

## 郵便等入札の注意事項

甲斐市 総合戦略部 財政課 契約係

### 1 郵便等入札

市が発注する、工事・業務委託・物品購入等に係る競争入札において、郵便による入札を行う制度です。

### 2 入札の執行

公告に記載された入札書提出期限・場所に入札書を提出してください。

### 3 開札の執行

公告に記載された開札日・場所で、当該入札事務に関係のない職員が立会いのうえ、契約担当職員が行います。

入札参加者は開札に立会うことができます。立会いを希望する場合は次のことに御留意ください。

- (1) 公告に記載された期限までに立会申請書の提出が必要です。提出方法は、窓口への提出、又はFAXとします。（FAXの場合は、送信後に財政課契約係まで電話連絡をしてください。また、開札日当日に原本を提出してください。）
- (2) 立会申請書の提出がない場合、立会いは不可とします。
- (3) 立会申請者については、立会申請書提出期限翌日に開札時間を連絡します。
- (4) 開札日当日は本人確認ができる書類(社員証や名刺等)を持参してください。

### 4 入札書の提出方法等

入札書の提出方法は郵便又は窓口への提出とし、次のことに御留意ください。

- (1) 内封筒には「開札日、入札番号、入札件名、入札者住所・名称・代表者名」を記載してください。（「入札書封筒の記載方法等」参照）
- (2) (1)の内封筒に入札書及び内訳書(同等品協議書がある場合は、同等品協議書)を入れ、封印します。（内封筒に入れる入札書は1件としてください。）
- (3) 郵便の場合は、外封筒に宛先と開札日、入札件名、入札者住所・名称・代表者名を記載して「入札書在中」と朱書してください。（「入札書封筒の記載方法等」参照）
- (4) 郵便の場合、封印した(2)の内封筒を(3)の外封筒に入れて、公告に記載の問合せ先に、一般書留郵便又は簡易書留郵便若しくは特定記録郵便で郵送してください。外封筒には複数の内封筒(封印した入札書)を入れて提出しても構いません。
- (5) 郵送にあたっては、郵便事情を考慮し、提出期限までに到達するように余裕を持って発送してください。
- (6) 窓口への提出の場合は、外封筒は不要です。
- (7) 委任状は、郵送及び窓口への提出のどちらの場合も不要です。

## 5 入札書の提出期限

- (1) 入札書の提出期限は、公告に記載した日の午後5時となります。  
※入札書の日付は、開札日を記載してください。
- (2) 入札書の提出期限が過ぎて到達した入札書は、受付をしないものとします。  
(封を開けずに無効とします。)

## 6 入札辞退届の提出期限

入札を辞退しようとするときは、入札辞退届を郵送等により入札書の提出期限までに提出してください。(入札辞退届の様式は甲斐市ホームページからダウンロードしてください。)

## 7 くじによる落札者決定について

落札又は落札候補者1位～3位となるべき同額の入札者が2人以上あるときは、当該入札参加者にくじを引いていただきます。当該入札参加者が不在の場合は入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとします。

## 8 入札結果について

- (1) 入札参加者には、入札終了後速やかに、電話等により連絡します。
- (2) 入札結果は、甲斐市ホームページに掲載します。

## 9 注意事項

- (1) 提出した入札書は、引換え・変更・取消しをすることが出来ませんので、提出する前に十分確認してください。
- (2) 次のいずれかに該当する場合は、入札書は無効となり、入札に参加できません。
  - ア 入札書提出期限までに、入札書が到達しないとき。
  - イ 指定された以外の方法により入札書を提出したとき。
  - ウ 入札心得(甲斐市ホームページ参照)に規定する入札の無効になる事項に該当するとき。
  - エ 入札書以外の書類のみを提出したとき。
- (3) 無効となった入札書(内訳書も含む)は、返却しません。
- (4) 同等品等を可としている案件で、参考品以外で入札する場合は、入札書に承認を得た同等品等協議書の写しを添付してください。承認を得ていない場合及び同等品等協議書を提出しない場合は入札を無効とします。

## 10 その他

御不明な点がございましたら、甲斐市財政課契約係までお問合せください。

電話 055-278-1662 FAX 055-276-7215

# 入札書封筒の記載方法等

## 1 内封筒

表	裏
<p>甲斐市長 保坂 武様</p> <p>開札日 令和〇年〇月〇日</p> <p>入札番号 第〇号</p> <p>入札件名 ○○○○○○</p> <p>入札者 住所 ○○○○○○</p> <p>名称 ○○○○○○株式会社</p> <p>代表取締役 ○○○○○○</p>	<p>印</p> <p>印</p> <p>印</p>

- ・内封筒には、2枚以上の入札書を入れないでください。
- ・封かんはしっかり糊付けし、封印してください。  
(印鑑は入札書に押印した印鑑(入札参加資格審査時に登録した使用印鑑)で封印してください。)
- ・封印は3か所です。(糊付けサイドの封筒の場合は2か所)
- ・内封筒は任意の大きさで構いません。

## 2 外封筒(郵送の場合は、内封筒を外封筒に入れてください。)

表	裏
<p>〒400-0192</p> <p>山梨県甲斐市篠原二六一〇</p> <p>甲斐市役所</p> <p>総合戦略部財政課契約係</p> <p>行</p> <p>入札書在中</p>	<p>開札日 令和〇年〇月〇日</p> <p>入札件名 ○○○○○○</p> <p>入札者 住所 ○○○○○○</p> <p>名称 ○○○○○○株式会社</p> <p>代表取締役 ○○○○○○</p>

- ・封筒は、縦書きでも横書きでも構いません。
- ・窓口に出される場合は、外封筒は不要です。
- ・外封筒には複数の内封筒(封印した入札書)を入れて提出しても構いません。