

## 郵便等入札の注意事項（公営企業会計用）

甲斐市 公営企業部 上下水道業務課 経理徴収係

### 1 郵便等入札

甲斐市が執行する入札については、コロナウイルス感染拡大以降、郵便にて実施しています。

### 2 入札の執行

公告及び「入札の執行について（通知）」に記載された「問い合わせ先」に、入札書を郵便等により「5 入札書の提出期限」までに提出してください。入札書は、指定の入札書様式を甲斐市ホームページからダウンロードして、ご使用ください。

（入札書には、消費税抜きの金額で記入をお願いします。）

案件が複数ある場合は、入札書及び内訳書をそれぞれにご用意ください。

内訳書は任意様式でお願いします。（内訳書の提出がない場合及び入札書と内訳書の内訳書が異なる場合は、無効となりますのでご注意ください。）

入札は1回とし、1回目の入札で落札者がいない場合、最低価格者と協議を行います。

### 3 開札の執行

公告及び「入札の執行について（通知）」に記載された入札日時・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。立会を希望する場合は次のことにご留意ください。

- (1) 公告に記載された期日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、**送信後に上下水道業務課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できる書類（社員証や名刺等）を持参してください。
- (5) 立会申請書の提出期限は、公告及び「入札の執行について（通知）」に記載したとおりです。

### 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、次のことにご留意ください。

- (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、内訳書及び承認を得た同等品等協議書の写し（該当する場合のみ）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、外封筒に宛先と入札参加者名、入札件名、開札日を記載して「入札書在中」と表記してください。（「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、公告及び「入札の執行について（通知）」に記載された問い合わせ先に、一般書留郵便、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。案件が複数ある場合は、外封筒に複数の内封筒（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、公告及び「入札の執行について（通知）」に記載したとおりです。
- (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。（入札辞退届の用紙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。

- (3) 無効とされた入札書（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

- (1) 入札前に、甲斐市入札心得を読んでください。（甲斐市ホームページに掲載。）
- (2) 設計図書等に質問がある場合は、公告及び「入札の執行について（通知）」に記載した質問期限までにFAXでお願いします。

ご不明な点がございましたら、甲斐市 公営企業部 上下水道業務課 経理徴収係までお問い合わせください。

電話番号：055-276-0734      FAX：055-276-2177

## 入札書封筒の記載方法等

### 1 内封筒

表

代表取締役	名称	住所	入札者	入札件名	入札番号	開札日	甲斐市長	甲斐市◎◎事業管理者
○○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○	第○号	令和 年 月 日	保坂 武	
○○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○	○○○○○			様	

裏

※◎◎には該当する事業名を記載してください。

(水道事業・簡易水道事業・下水道事業・戸別合併処理浄化槽事業)

- ・内封筒の宛名につき、お間違えの無いようご確認ください。
- ・内封筒には、2枚以上の入札書を入れないでください。
- ・内封筒には、入札書、内訳書及び承認を得た同等品等協議書の写し（該当する場合のみ）を入れてください。
- ・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、外封筒に入れてください。）

表

入札書在中	〒400-0115	山梨県甲斐市篠原二五三四番地一
	甲斐市役所	
	公営企業部上下水道業務課	
	行	

裏

代表取締役	名称	住所	入札者	住所	入札件名	開札日
○○○	○○○○○	○○○○○	○○○	○○○○○	○○○○○	令和 年 月 日
○○○	○○○○○	○○○○○	○○○	○○○○○	○○○○○	

- ・外封筒の宛名につき、お間違えの無いようご確認ください。
- ・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。