

郵便入札の実施要領（条件付一般競争入札用）

1 入札の公告について

条件付一般競争入札により工事を発注しようとするときは、あらかじめ市の掲示板（支所含む）及びホームページにより、その工事の入札参加に必要な事項を工事発注表により公表します。また、閲覧用設計図書等も公表します。

条件付一般競争入札の公告は、毎月第1，第3火曜日（その日が閉庁日の場合は、翌日）に入札に必要な事項を公告します。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格
- (3) 予定価格
- (4) 最低制限価格設定の有無
- (5) 入札書の郵送方法
- (6) 入札書送付先
- (7) 入札書の配達指定日
- (8) 無効な入札となる該当事項
- (9) その他必要と認める事項

ホームページで公表している設計図書等が閲覧できない場合は、貸出ができます。「4 設計図書等の閲覧について」を参照してください。

2 入札参加の申込みについて

- (1) 対象工事の条件付一般競争入札に参加を希望し、かつ、参加条件を満たしている方は、指定した期限（工事発注表に記載）までに、入札参加申込書（様式第1号）を財政課にファクシミリで提出してください。（FAX番号）
- (2) 同一の技術者で入札予定日の複数の案件に参加申込できますが、その場合、開札順に先に落札したものを落札決定とし、他の案件については無効となります。（同一の現場代理人は、未着手の複数の工事を受け持つことができません。）

3 入札参加者の決定について

- (1) 入札参加申込者のすべての方に、入札参加資格確認結果通知書（様式第2号）で参加資格の有無をファクシミリで通知します。（通知期限は、工事発注表に記載します。）

- (2) 入札参加資格条件を満たしている方は、すべて入札参加者として決定します。
- (3) 入札参加資格がないと判断した方にはその理由を付けて、通知します。また、その通知を受けた方は、その理由について説明を求めることができますので、書面により申し出てください。
- (4) 入札参加資格を認められた後に辞退する場合は、入札辞退届（様式第3号）を開札の開始前までに財政課に提出してください。

4 設計図書等の閲覧について

- (1) 各工事の設計図書等については、財政課が指示した場所において、電子データ化したものを貸し出しますので、あらかじめ設計図書等貸出申込書（様式第5号）を財政課にファクシミリで提出してください。
- (2) 設計図書等で、電子データ化しがたい図面等がある場合は、閲覧場所を指定しますので、閲覧してください。

5 現場説明会について

対象工事に係る現場説明会は、原則として行いません。現場説明会を行う必要があるときは、入札公告に実施日時を記載します。

6 設計図書等に対する質問について

対象工事の設計図書等に対する質問は、指定した期限（工事発注表に記載）までに、設計図書等に対する質問書（様式第4号）を財政課にファクシミリで提出してください。

設計図書等に対する質問の回答は、質問者にファクシミリにより回答書を送付します。

7 入札の方法について

- (1) 郵便による入札とし、持参等その他の方法による入札書は、受け付けません。
- (2) 封筒は、1件の入札につき1枚とします。なお、工事費内訳書の提出が入札公告で指定されたものは、入札書に同封してください。
- (3) 郵送方法は、郵便局から、一般書留又は簡易書留の方法で、工事発注表に記載してある到着期限日までに到着するように郵送してください。送付先は、「末吉郵便局留」となります。
- (4) 通常郵便による入札は、無効です。
- (5) 入札書等を郵送する際のチェックシートにより、必ず確認して

ください。

- (6) 開札が終わるまで「差出控え」を保管してください。
- (7) 同一の入札日に執行する複数の入札に参加する場合は、別に指示をしますので、財政課にお問い合わせください。

8 郵便入札用の封筒について

- (1) 入札書を郵送する封筒は、「郵便入札封筒様式例」により作成してください。
- (2) 様式例に準じた形態なら横書きや定形外封筒でも有効としますが、次の事項が必ず記載されていなければなりません。
 - ア 封筒表に「入札書等在中」と朱書きされていること。
 - イ 封筒表に入札に「開札日」及び「工事件名」、「差出人」が記載されていること

9 入札書の記載について

- (1) 入札書の様式
入札書は、入札書様式を市のホームページに掲載しています。
ダウンロードしてお使いください。
- (2) 入札書の作成
 - ア 入札書の日付は、到着期限日を記載してください。
 - イ 入札書は1件ごとに、
 - ① 工事名
 - ② 工事等の場所
 - ③ 入札金額
 - ④ 入札者の氏名（法人に当たっては商号及び代表者名）
 - ⑤ 住所（法人にあっては所在地）を記入し、入札者の届出印（代表者印等）を押印してください。
 - ウ 入札金額以外を訂正した場合は、必ず該当箇所に訂正印を押印してください。（入札金額の訂正はできません。）

10 入札の無効について

次のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- (1) 入札に参加する資格がない者がしたもの
- (2) 入札書記載の金額、氏名その他入札要件が確認し難いもの
- (3) 入札書記載の金額を訂正したもの
- (4) 入札書記載の金額以外を加除訂正した場合において、当該箇所に訂正印がないもの又は氏名の下に押印がないもの

- (5) 入札者が同一事項について2通以上の入札をしたもの
- (6) 談合その他不正な行為があったと認められるもの
- (7) 封筒が指定の日に指定の場所に到着しなかったもの
- (8) 入札参加申込書を提出していない者がした入札
- (9) 指定された郵便方法以外の方法で入札書を郵送したもの
- (10) 郵送された封筒に指定された事項が記載されていないもの
- (11) 郵送された封筒に記載された件名と同封された入札書の件名が異なるもの
- (12) 入札書に記名押印のないもの
- (13) 工事費内訳書の提出を求められた場合において、工事費内訳書が同封されていないもの
- (14) (13)の場合は、入札書と工事費内訳書の工事名及び金額が相違するもの
- (15) その他市長があらかじめ指示した事項に違反したもの

11 開札等について

- (1) 到着した入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできません。
- (2) 到着した封筒は指定された開札日時まで開封せずに保管します。

12 開札の立会いについて

- (1) 1件の入札に対して、立会者として入札者の中から2者を選任します。(参加者が1者の場合は、その参加者と市の職員1名を立会者としします。)
- (2) 立会者選定通知を受けた方は、やむを得ない理由がある場合を除き、その立会いを辞退することはできません。
- (3) 立会者は、立会者選定通知を受けた方又はその委任を受けた方となります。委任を受けた方は、入札立会者委任状を持参してください。また、委任を受ける方が、他の入札者の代表者であることや2者から委任を受けることは、認められません。
- (4) 立会者は、開札時に、入札執行の公平性について確認します。
 - ア 入札参加者名簿と郵送された封筒の確認
 - イ 封筒の封かんの確認
 - ウ 開札の状況、落札札及び無効札の確認

13 落札者の決定について

- (1) 落札者は、予定価格の制限の範囲内での最低価格入札者としま

す。

- (2) 最低制限価格を設定した場合は、最低制限価格を下回る価格を提示したものは、失格となります
- (3) 入札の回数は、1回です。再入札は、ありません。

14 くじ引きによる落札者の決定について

- (1) 落札者となるべき同価の入札をした方が2者以上ある場合はくじ引きにより落札者を決定します。
- (2) その際、くじを引く入札者が開札会場に立会者として参加している場合はその者がくじを引き、立会者でない場合は市役所職員がくじを引くことになります。

15 入札の中止について

- (1) 入札参加者がいない場合は、その入札を中止して、入札参加資格の条件等を変更して、再度入札の手続を行います。

16 入札の延期等について

- (1) 郵便事情等により事故が発生したとき、又は不正な行為等により、必要があると認めるときは、入札の延期及び中止又は入札の取消しをすることができるものとします。その場合、速やかに関係入札参加者に通知します。
- (2) 郵便入札の開札を延期する場合は、到着した入札書等を、延期後の開札日時まで厳重に保管し、入札を中止する場合は、速やかに入札書等を入札参加者に返却します。

17 入札結果の公表について

- (1) 落札決定した（開札日）の翌日（翌日が休日の場合はその翌日）に、市のホームページにおいて入札執行結果を公表します。
- (2) 落札者には、個別に電話連絡します。