

御 所 市 郵 便 入 札 説 明 書

令和 5 年 8 月版

御所市では、入札や契約の、『透明性の確保』、『公正な競争』を目的に、平成 20 年 9 月から、入札の一部について郵便入札を実施しています。

これまでの入札の方法と違いますので、以下の説明を熟読のうえ、間違いの無いように入札していただきますようお願いいたします。

1. 郵便入札

入札を郵便により執行する場合、入札公告や、入札通知書において、郵便入札であることが明記されております。

(1) 仕様書について

郵便入札の場合、入札説明会は開催しません。

仕様書については、入札通知書と同封、もしくは御所市ホームページ内でダウンロードによります。入札公告、入札通知書で指定する方法をご確認ください。

※ダウンロードによる場合は、こちらが指定するパスワードが必要となる場合があります。

※物品購入及び業務委託等の内容によっては、説明会を開催する場合があります。

(2) 質問書の提出、回答について

仕様書に関して質問がある場合は、指定する期限までに『仕様書に関する質問書』（様式 5）により、御所市役所管財課まで提出願います。

御所市役所管財課から入札参加者全員に対して指定する方法により回答させていただきます。

※質問が無い場合は、質問書の提出は不要です。

※仕様書に関する質問を記載ください。

※入札方法に関する質問は、いつでもお答え出来ますので、御所市役所管財課へお問い合わせください。 御所市役所管財課 TEL 0745-44-3013 (ダイヤルイン)

2. 入札書について

(1) 入札書の様式について

『入札書』は、市の指定様式(様式 1) を使用してください。

※同じ様式であれば、貴社で作成したものでも可

(2) 入札書記載金額について

消費税及び地方消費税に係る金額を**含んだ額**を入札書に記載してください。

※一般的にいうところの『消費税等込み』の金額です。金額の先頭には『¥』を記載

してください。

(3) 入札書の日付について

入札書に記載する日付は、当該入札の『開札日』になります。

入札公告、入札通知書をよくご確認のうえ、記載してください。

※入札書記入日や郵便局への差出日ではありません。ご注意ください。

(4) 代表者名等及び印鑑について

入札書には、会社の所在地（住所）、商号（名称）を記載し、入札参加申請時に届け出た『使用印鑑』を押印してください。

(5) 入札書の宛先について

『 御所市長 東川 裕 』宛で記載願います。

(6) その他、記載事項について

『物品購入等（業務委託等）名』、『入札番号』については、当該入札の入札公告、入札通知書をよくご確認のうえ、正確に分かり易く記入してください。

3. 入札回数等について

(1) 入札執行回数は原則として2回とし、落札者がいないときは、入札を取りやめるものとする。

(2) 2回目の入札は、入札日の後日執行します。詳細については、1回目の入札執行後連絡します。

(3) 入札が不調となった場合において、該当入札の最低価格入札者と契約することが有利であると認められるときは、該当入札者と協議のうえ随意契約に移行することができるものとする。

4. 郵便入札用封筒について

(1) 郵便封筒について

郵便封筒は、市指定サイズである長形3号（120mm×235mm）の封筒を使用してください。

(2) 記載事項について

郵便封筒の表面に黒字で、『物品購入等（業務委託等）名』、『入札番号』、『開札日』、朱書きで『入札書在中』と記載してください。

また、宛先は、日本郵便株式会社 御所郵便局留で、

〒639-2299

日本郵便株式会社 御所郵便局留 『御所市役所 管財課宛』

とし、『書留郵便の種類』を記載してください。

郵便封筒の裏面には、入札者の所在地（住所）、商号（名称）を記載のうえ捺印してください。

※封筒様式（様式第2号）参照

（3）入札書の封入について

郵便封筒に、必要事項が記載され、押印された入札書を封入してください。

※郵便入札チェックシートで再度ご確認ください。

※郵送封筒の中の内封筒は不要です。郵便封筒に直接入札書を封入してください。

※その他、市から指定された必要書類が有る場合は、同封してください。

（4）郵便封筒の封かん及び封印について

郵便封筒は封入書類を確認のうえ、のりで封かん（セロハンテープの使用は不可）し、『使用印鑑』により封印してください。

※封筒様式（様式第2号）参照

5. 郵送について

（1）郵送方法について

郵送方法は、郵便局の窓口で「一般書留」、「簡易書留」のいずれかにより手続き願います。その際、渡される『差出控え』は開札が終わるまで保管してください。

※入札書を市役所に直接持参されても受付いたしません。

※ポストに投函されたものは『書留郵便』にはなりませんので無効となります。ご注意ください。

※日本郵便株式会社御所郵便局に直接持参された場合においても、他の局から郵送する場合と同じく、窓口にて書留郵便の手続きが必要です。

（2）到達期限について

入札公告、入札通知書により到達期限が定めてありますので、必ず到達期限内に届くように手続きをしてください。

※到達期限とは、「開札日の10日前の日」から「開札日の前日」のことで、その期間内に日本郵便株式会社御所郵便局に届かなければなりません。なお、到達期限内では無い日に到達した入札書類は無効となります。

6. 入札の辞退について

参加資格申請書を提出後、入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

入札書を郵送した後に辞退することも可能ですが、開札日時までに辞退届が市役所管財

課の手元になれば入札に参加したものとして開札します。

(1) 辞退届の様式について

辞退届は、様式3（同内容であれば、貴社で作成したものでも可。）を使用してください。

(2) 辞退届の提出方法について

1 直接持参の場合

開札日の開札開始時刻までに、御所市役所管財課へ直接持参して提出してください。

2 郵送による場合

開札日の前日までに必ず届くように、御所市役所管財課へ郵送してください。

※辞退届の郵送方法は『御所郵便局留』ではなく、『御所市役所管財課宛』とし、『一般書留』、『簡易書留』の何でも構いません。また、封筒のサイズ、記載する内容等、定めておりません。

辞退届郵送の際の宛先は、

〒639-2298

奈良県御所市1番地の3 『御所市役所 管財課』宛

となります。

7. 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ので、十分ご確認のうえ郵送してください。

- 1) 物品購入等（業務委託等）名、入札番号に誤脱のあるもの。
- 2) 入札者の記名押印の無いもの又は入札者の氏名、印影が不明瞭なもの。
- 3) 入札金額の訂正のあるもの又は入札金額の判読しがたいもの。
- 4) 一の入札について同一の入札者が2通以上の入札書を提出したもの。
- 5) 入札書を直接担当課に持参したり、書留郵便によらないもの。
- 6) 指定した期間内に到達しなかったもの。
- 7) 指定した必要書類が同封されていないもの。
- 8) その他、御所市が定めた郵便入札の方法によらないもの。

8. 入札の失格について

次のいずれかに該当する入札者は失格となります。

- 1) 公正な入札の執行を害する行為。
- 2) 談合（連合）等の不正行為をした者。
- 3) その他、悪質と判断出来る入札をした者。

9. 開札について

開札は、指定された開札日時に、市の開札事務従事者及び開札立会人により執行します。

(1) 開札立会人について

入札参加者の中から、市長が、開札立会人を2名以上選任します。

入札参加者本人か、又は入札参加者から委任を受けた代理人が立会出来ます。

やむを得ない理由がある場合を除き、立会いを辞退することはできません。

(2) 開札立会人への依頼について

選任された立会人へは、『開札立会依頼書』を郵送いたします。

立会の際は、『開札立会依頼書』、『印鑑（なるべく使用印）』を持参のうえ、指定された開札日時までに開札場所へお越しください。

※委任を受けた代理人が立ち会う場合は『開札立会委任状（様式6）』、『代理人の印』も必要になります。

※開札立会人以外は、お越し頂いても開札に立ち会えませんのでご注意願います。

10. 落札者の決定について

入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者を落札者とします。

もし、落札となるべき同価格の入札をした者（以下「同価格入札者」という。）が2人以上あるときは、開札立会人によるくじにより落札者（落札候補者を含む。）を決定するものとする。

くじによる決定方法は下記の通りです。

- (1) 入札参加申請の受付番号順に同価格入札者に1から順に番号を付し、抽選器に同価格入札者数と同数の玉を入れるものとする。
- (2) くじは開札立会人が引くものとする。ただし、当該開札立会人がいない場合は、開札立会職員が代わってくじを引くものとする。
- (3) 開札立会人が同価格入札者である場合は、当該開札立会人がくじを引くものとする。
- (4) 2人以上の同価格入札者が開札立会人となっている場合又は開札立会人に同価格入札者がいない場合は、入札参加申請の受付番号の若い開札立会人がくじを引くものとする。
- (5) 事後審査型を行う案件については、1回目のくじで第1落札候補者を決定し、2回目のくじで第2落札候補者を決定するものとする。この場合において、第2落札候補者のくじは1回目のくじを引いていない開札立会人が引くものとする。

11. 開札結果の公表について

開札が終了した後、その結果については、御所市役所管財課カウンターにて閲覧いただけます。

また、落札者には、その旨、電話等にて連絡させていただきます。

入札方法についてのお問い合わせは、御所市役所管財課へ

御所市役所管財課 TEL 0745-44-3013（ダイヤルイン）

(表面)

9

9

2

2

9

3

6

手

印

日本郵便株式会社

御所郵便局 留

入 札 書 在 中

一 般
簡 易

書留郵便

物 品 (業務委託) 名	
入 札 番 号	物品 (委託) 第 号
開 札 日	令和〇年 〇月 〇日

御所市役所 管財課 宛

(裏面)

印

印

(入札者) 差出人	所在地	
	商 号	
	代表者	印

封筒指定サイズ：長形3号(120mm×235mm)

御所市郵便入札チェックシート

郵便入札に参加される方は、必ず以下の内容を確認の上、入札してください。

【入札書】

項 目	チェックポイント	
様式について	☐	入札書の内容は御所市の指定様式の通りですか。
記載金額について	☐	消費税等を含んだ金額ですか。
	☐	記載金額に誤りはありませんか。（訂正しているものは無効です）
	☐	金額の頭部に¥を付記していますか。
入札番号について	☐	入札公告記載の入札番号を間違いなく記入していますか。
発注課について	☐	入札公告記載の発注課を間違いなく記入していますか。
業務委託名について	☐	入札公告記載の業務委託名を間違いなく記入していますか。
日付について	☐	開札日を記入しましたか。（入札公告、入札通知書 参照）
宛先について	☐	御所市長 東川 裕 宛になっていますか。
入札者について	☐	入札者の住所、事業者名及び氏名を記入していますか。
	☐	入札者の使用印を押印していますか。
誤字、脱字について	☐	上記の記載事項について誤字、脱字がありませんか。
内訳書（別紙）について （必要な場合）	☐	入札書の金額と内訳書（別紙）合計金額は同額ですか。
	☐	入札書と同封していますか。

【封 筒】

項 目	チェックポイント	
封筒について	☐	長形3号（120mm×235mm）の封筒ですか。
表面の記載について	☐	宛先を、『〒639-2299 日本郵便株式会社 御所郵便局留』御所市役所 管財課宛としていますか。（記載例再確認）
	☐	『入札書在中』の文字は朱書きですか。
裏面の記載について	☐	入札者の住所、事業者名を記入していますか。
	☐	使用印を押印していますか。
封入について	☐	チェック済みの入札書を1通だけ入れましたか。
	☐	その他指定された書類があれば、それも入れましたか。
封かんについて	☐	のり付けして、封印しましたか。（セロテープで貼らないでください）

【郵 送】

項 目	チェックポイント	
郵送方法について	☐	一般書留、簡易書留で送ろうとしていますか。
到達期限について	☐	指定している到達期限内に到達するように送ってください。 （早く届きすぎても局から返送されてしまいますのでご注意願います）