

郵便入札等の実施方法について

1 郵便入札とは

郵便入札とは、従来の入札参加者が入札室に集まり、入札書等を提出する方法でなく、提出期限までに指定された郵送方法により、入札書等を提出する方法により行う入札をいいます。

2 郵便入札の対象

町が競争入札で発注する全て（工事、工事以外）の業務が対象です。

3 郵便入札の提出方法

指名通知書に記載された提出期限までに町に到着するよう配達日数を考慮し、必ず「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。※ 役場への持参は受付できません。

4 開札と落札（候補者）の決定について

- （1）開札は、指名通知書に記載の日時、場所で実施します。
- （2）開札は、入札事務担当者以外2名の立会のもと入札事務担当者が行いますが、入札参加者につき1名（代表者以外の場合は要委任状）の立会を可能としますので、希望される方は、入札参加資格確認通知書を持参のうえ開札会場までお越しください。開札後、立会人の署名をいただきます。
- （3）入札を行った者のうち、予定価格（最低制限価格を設けた場合は、予定価格と最低制限価格）の範囲内で、最も低い額の入札者を落札（候補）者として決定します。

5 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）提出期限までに入札書が到着していない場合
- （2）「一般書留」又は「簡易書留」以外の方法により入札書を提出した場合
- （3）同一の入札案件について複数の入札書等を提出した場合
- （4）入札書等の記載が不明瞭なもの
- （5）記名、押印省略要件を満たしていない場合に押印していない入札書
- （6）入札書記載の金額を訂正した場合
- （7）総合評価方式の場合において、技術提案書が同封されていない場合
- （8）見積内訳書（工事のみ）が同封されていない又は金額が入札書と一致していない場合
- （9）入札書等の郵送封筒に必要事項が記載されていないもの、中封筒に封印されていない場合
- （10）その他、入札に関する条件等を満たしていない場合

6 辞退について

入札参加者は、入札書提出期限までは、入札を辞退することができますが、入札書郵送後及び提出期限後は入札の辞退はできません。

7 入札書の記載方法と同封書類

入札書は別紙を参考に作成してください。

○入札時の提出書類

- （1）入札書
- （2）見積内訳書（工事のみ）

※ 工事以外の場合は、落札者にのみ見積内訳書の提出を求めますので、落札者決定の連絡後、提出してください。

8 入札不調の場合

(1)第2回入札

開札の結果、予定価格超過等により落札者がなかった場合、第2回入札を行います。入札不調の場合は、入札参加者に電話等により連絡をしますので、指定された提出期限までに、再度一般書留又は簡易書留のいずれかで提出いただきます。

(2)第3回入札

第2回開札の結果、予定価格超過等により落札者がなかった場合、第3回入札を行います。入札不調の場合は、入札参加者に電話等により連絡をしますので、指定された提出期限までに、再度一般書留又は簡易書留のいずれかで提出いただきます。

(3)随意契約又は再設計

第3回開札の結果、予定価格超過等により落札者がなかった場合、入札は不調となり、最低価格入札者に随意契約締結の意思確認を行います。随意契約締結の意思がある場合は、見積書を受け、予定価格の範囲内であれば、契約を締結します。随意契約締結の意思がない、又は見積額が予定価格を超過した場合は、設計の見直し等を行います。

9 くじ抽選の方法

同価格の入札をした者が2者以上の場合は、抽選により落札者を決定しますので、抽選に使用する「くじ番号」を忘れずに記載してください。

○ くじ抽選の方法

1 入札書の「くじ番号」欄に任意の値を記入

くじを行う場合に備えて、入札書の「くじ番号」欄にあらかじめ任意の数字「000～999」を記入する。

記入のない場合などは、書留お問い合わせ番号(11桁)の下3桁の数字を記載したものとみなす。

書留お問い合わせ番号(書留引受番号)は郵便追跡用に使用する番号で、

*** (3桁)－** (2桁)－***** (5桁)－* (1桁)合計11桁で表示された番号

2 くじの手順

(1)書留お問い合わせ番号(11桁)の下4桁の小さいものから順に「抽選番号」(0、1、2、3)を付与する。

(2)同額入札の入札書に記載された任意の「くじ番号」を合計し、その合計額を同額入札者の数で除算し、余りを算出する。

(3)上記(2)の計算結果による余りと一致した上記(1)の「抽選番号」の入札参加者を落札者とする。

(例)入札参加者3者が同額入札の場合

(1)書留お問い合わせ番号(11桁)の下4桁の小さいものから順に「抽選番号」(0、1、2、3)を付与する。

(下4桁が同一の数字になった場合は、下5桁目以降高い桁の数字を順次参照する。)

業者名	任意のくじ番号	お問い合わせ番号	抽選番号
A社	123	***－**－**123－4	0 付与
B社	078	***－**－**235－3	1
C社	349	***－**－**438－1	2

(2)くじ番号の和を求め、同額入札者数で除算し、余りを算出する。

$$123(\text{A社}) + 078(\text{B社}) + 349(\text{C社}) = \underline{550}$$

$$\underline{550} \div 3(\text{者}) = 183 \cdots \underline{\text{余り } 1}$$

(3)落札者の決定

業者名	抽選番号	落札	備考
A社	0		
B社	1	○	※ 抽選番号と余りが一致
C社	2		

10 封筒の記載方法

- 【中封筒】
- ・長形3号を使用すること。縦書き、横書きは問わない。
 - ・表面への記載事項
 - ① 入札書
 - ② 指名通知書に記載されている業務番号
 - ③ 指名通知書に記載されている業務名
 - ④ 開札日
 - ⑤ 入札者の商号又は名称

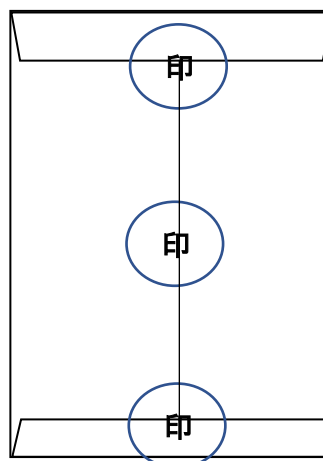
中封筒（表面）

入札書

業務番号 工第1号
業務名工事
開札日 令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社

中封筒（裏面）



封印は、入札書に押印する印(契約締結権を有する方の印)を3箇所に押印してください。(入札書の押印を省略する場合は不要です)

- 【外封筒】
- ・外封筒は角形2号を使用すること。縦書き、横書きは問わない。
 - ・表面への記載事項
 - ① 宛先（小野町役場総務課）
 - ② 入札書等在中
 - ③ 中封筒の②～⑤
 - ④ 担当者名、電話番号、電子メールアドレス

外封筒（表面）

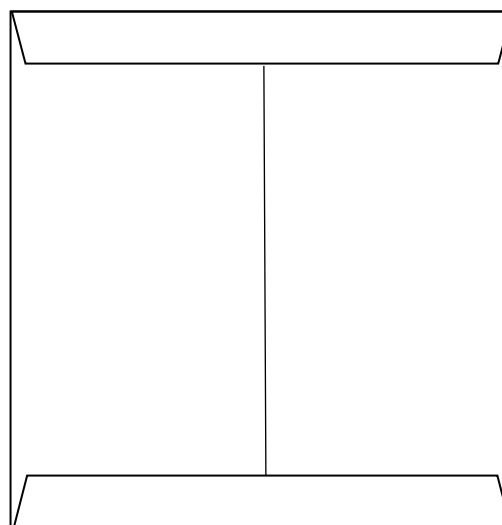
〒963-3401
小野町大字小野新町字館廻 92
小野町役場 総務課 行

入札書等在中

業務番号 工第1号
業務名工事 外2件
開札日 令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社
担当者名 △△△△
電話番号 0000-00-0000
電子メール ◆◆◆◆◆◆

外封筒（裏面）



※ 複数の入札案件がある場合は、外封筒にまとめて封入し、「外〇件」と記載してください。

1 1 入札の延期、中止について

町長は、郵便事情等による事故又は、不正な行為等により必要があると認めるときは、入札を延期又は、中止することがあります。

1 2 入札結果等の公表について

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に電話連絡するとともに、入札結果は個別には通知せず、総務課及び町ホームページで公表します。

1 3 その他

- (1) 入札書等を郵送する際は、「入札書送付前のチェックリスト」で確認を行ってください。
- (2) その他、必要な事項は町長が別に定めます。

入 札 書

※1
入札金額

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	壺
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

円也

工事（業務）番号
工事（業務）名
工事（業務）箇所

※2
くじ番号

--	--	--



忘れずに記載してください。

上記のとおり入札いたします。
年 月 日

※3 住 所
商号又は名称
代 表 者 名 印

※4 （押印を省略する場合のみ余白に記載）
本件責任者
氏名
所属部署名
連絡先（電話番号）
本件事務担当者
氏名
所属部署名
連絡先（電話番号）

（あて先） 小野町長

- （※1）アラビア数字を用いるときには金額の頭書に「¥」記号を、漢数字を用いるときは金額の頭書に「金」の文字を併記すること。
- （※2）同額入札による「くじ」に使用する。アラビア数字を用いて、任意の値（000～999。空欄をつくらないこと。012のように0（ゼロ）を記載する）を記入すること。記入がない場合や数字以外の記号・文字が記入された場合は、書留お問い合わせ番号（11桁）の下3桁の数字を記載したものとみなします。
- （※3）入札等の権限を委任された者（支店長や営業所長などでその委任関係を町に登録しているものを指す。）が入札する場合には、当該委任された者の住所、名称等を記載すること。
- （※4）※3において押印を省略する場合のみ余白に記載すること。