

新発田地域広域事務組合 郵便入札の手引き
下越福祉行政組合

本手引きは、新発田地域広域事務組合及び下越福祉行政組合（以下「組合」という。）の郵便入札の実施について必要な事項を定めています。組合の郵便入札に参加される方は、内容をよく確認の上作成してください。

1 郵便入札の参加方法について

組合ホームページにて一般競争入札案件を掲載します。各公告に資格要件や提出書類等の必要事項を掲載しますので、まずはご確認ください。

（一般競争入札参加申請書の提出について）

- ・一般競争入札に参加を希望する事業者は、組合ホームページに「一般競争入札参加申請書」の様式をダウンロードし、公告で定める期限までに一般競争入札参加申請書を組合事務局まで提出してください。

（入札書の到達期限）

- ・郵便（一般書留郵便または簡易書留郵便が望ましい）または直接持参により、入札日の前日 17 時（必着）までに組合事務局総務課総務係宛に入札書を郵送（提出）してください。普通郵便による郵送も可としますが、郵送事故等のリスクを考慮して自己責任で行ってください。また、到達期限を過ぎた入札書は、特別な事情があると認める場合以外は無効とします。なお、入札日の前日が休日等の閉庁日である場合は、直近の開庁日と読み替えてください。
- ・書留郵便の配送控えは、入札が終わるまでは保管してください。
- ・質問の受付期限及び回答日を設定している入札については、郵送手続きの時期を考慮してください。

（入札書の作成）

- ・入札書の様式は、指定の書式を使用してください。
- ・入札書の日付は、入札日としてください。空欄または異なる日が記入された入札書は無効とします。
- ・入札金額は、消費税に係る課税事業者または免税事業者の別を問わず、税抜金額を記入してください。金額欄が空欄または修正された入札書は無効とします。金額欄を誤記した場合は作成し直してください。
- ・入札書に住所、商号または名称、代表者の職名及び氏名を記入し、入札参加申請時に使用した印鑑を押印してください。（委任状により委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号または名称、及び代表者職氏名を記入し、委任先の印鑑を押印してください。）
- ・入札参加者氏名、入札案件名（工事番号含む）及び回数等の必要事項の誤記又は記載漏れは無効とします。
- ・提出された入札書の差し替えは出来ません。十分に注意した上で記載願います。

(内訳書の作成)

- ・内訳書は必ず作成してください。内訳書が入札書と共に内封筒に入っていないものは無効とします。
- ・工事費内訳書の場合は、建築工事積算基準の中科目程度の積算結果を記載してください。

(封筒の作成)

- ・入札書の郵送は、外封筒と内封筒による二重封筒としてください。二重封筒によらない場合は無効とします。なお、直接持参の場合、外封筒は不要です。
- ・内封筒は、入札案件名、入札日時、回数（初回、再度入札の別）、入札参加氏名（押印）を記載のほか、「入札書」と記載した上で、該当する入札書を入れて封かんしてください。表書きの記載と入札書の内容に差異がある場合には、当該内封筒中の入札書は無効とします。
- ・内封筒1つについて封入できる入札書は1枚のみです。1つの内封筒に複数の入札書が同封されていた場合には、同封された全ての入札書は無効とします。
- ・外封筒には、郵便番号、宛名、差出人名の記載のほか、「入札書在中」と朱書きした上で、内封筒を入れて投函してください。なお、外封筒の宛名の組合名に限り、2組合どちらの表記も有効とします。
- ・外封筒に入れる内封筒の数に制限はありませんが、異なる案件の内封筒を入れる場合は、全ての案件の到達期限内に到達するように郵送してください。また、入札書の封入誤りにも十分注意願います。

(記載例)

(外封筒)	(内封筒)	
宛名 (新発田市中央町5丁目4番7号) (新発田地域広域事務組合) (事務局 総務課 総務係) 差出人名 (入札参加者氏名) 入札書在中	入札書 入札案件名 (〇〇〇工事) 入札日時 回数 (初回) 入札参加者氏名	入札書 入札案件名 (▲▲工事) 入札日時 回数 (初回) 入札参加者氏名

書留により郵送

封かんして外封筒の中に入れる

- ・内封筒は、長形40号または長形3号を想定しています。ただし、内訳書が複数ページになる場合の封筒は角形2号を想定しています。

- ・外封筒は、長形 3 号または角形 2 号を想定しています。ただし、内訳書が複数ページになる場合の封筒は角形 2 号を想定しています。
- ※内封筒が余裕をもって入るサイズを使用してください。

2 郵便入札の開札、落札について

(開札)

- ・入札参加者のうち希望する方の立ち合いのもと開札します。立ち合いは各入札参加者ごとに 1 名までとし、立ち合いを希望する場合は、開札立会申請書を入札日の前日 17 時までに、必ず電子メールで送付してください。なお、入札日の前日が休日等の閉庁日である場合は、直近の開庁日と読み替えてください。
- ・代理人による立ち合いが可能です。その場合は、立ち合い当日に委任状を持参し、開札前に提出してください。
- ・立ち合いを希望する方がいない場合は、契約に関わらない組合職員立ち合いの下に、開札します。
- ・入札の辞退は、開札の 30 分前までに入札辞退書を提出することにより可能です。その際、既に到着している入札書は封かんを閉じたまま返却します。

(再度入札)

- ・予定価格及び最低制限価格に対して適正な入札がなかったときは、後日、当該入札参加者で再度入札を実施します。
- ・再度入札実施のお知らせは、当日の立会者には直接、立会者がいない入札参加者には別途電話によりお知らせします。
- ・再度入札における入札書の提出方法、再度入札の日時及び到達期限は、実施連絡の際にお知らせします。

(落札者の決定)

- ・落札となる金額を入札した方には、速やかに連絡し、契約手続きに入ります。
- ・落札となる金額の入札が複数ある場合には、速やかくじ引きにより落札者を決定します。立会者がいない入札参加者のくじは、契約に関わらない組合職員が代わりに引くこととします。
- ・2 度の入札により、落札者がなく、かつ、不落随意契約ができる入札案件の場合は、速やかに最も有利な入札をした方へ見積協議に係る連絡をします。
- ・入札結果は、落札者決定後の開札日の翌日（または翌開庁日）の午後 5 時までに組合ホームページ及び組合掲示板で公表します。

3 その他郵便入札について

(設計図書等の返却)

- ・組合の入札において、設計図書等は返却をお願いしていましたが、今後は原則的に設計図書の返却は求めないこととします。設計図書の返却を求める必要がある特別な案件については、当該案件実施の際に事前連絡します。

(入札の延期等)

- ・郵送環境に事故等があるとき、または不正な行為等により必要があると認められるときは、当該入札を延期、又は中止することがあります。延期の場合に、既に到達している入札書については、厳重に保管しますが、希望があれば返却します。

(組合ホームページでダウンロード可能な関係書式)

- ・ 組合ホームページにおいて以下の関係書式をダウンロードすることができます。各関係書式を使用する際には、特に組合名を確認、変更して使用してください。

- 一般競争入札参加申請書
- 入札書
- 開札立会申請書
- 委任状
- 入札辞退書

4 無効な郵便入札について（不正行為等の一般的な入札無効に関するものを除く）

(入札書関係)

- ・ 内訳書と金額が異なっている入札書
- ・ 到達期限を過ぎて到着した入札書
- ・ 日付が入札日でない入札書
- ・ 入札金額が訂正された入札書
- ・ 記名押印のない入札書
- ・ 必要な記載事項が記載されていない入札書
- ・ 記載事項に誤りがある入札書
- ・ 鉛筆等の消滅しやすい方法で記入された入札書

(郵送手続関係)

- ・ 封筒が二重封筒になっていない場合（直接持参の場合を除く）
- ・ 入札書と内封筒の表書きの内容が違う場合
- ・ 内封筒に複数の入札書が入っている場合
- ・ 内訳書が入札書と共に内封筒に入っていない場合

5 郵送先及び問い合わせ先

新発田地域広域事務組合

下越福祉行政組合 事務局 総務係

郵便番号 9 5 7 - 0 0 5 3

所在地 新潟県新発田市中心町5丁目4番7号

TEL 0 2 5 4 - 2 6 - 1 5 0 1 FAX 0 2 5 4 - 2 3 - 5 5 8 9

E-mail kizai@shibata-kouiki.jp

URL https://www.shibata-kouiki.jp/s-kouiki/HPNEW26/newpage2_1.html

〒 957-0053

新潟県新発田市中心町5丁目4番7号

新発田地域広域事務組合 事務局 総務課 総務係