

郵便入札説明書

1. 郵便入札

工事等に係る入札を郵便により執行する場合においては、一般競争入札の公告又は指名競争入札の指名通知において郵便入札であることを記載します。

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([南相馬市ホームページを参照。](#))を使用してください。

(2) 入札書記載金額について

落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)を落札金額としますので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載してください。また、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、当該工事等の公告に記載されている入札(開札)日になります。
[郵便局への差出日ではありませんのでご注意ください。](#)

(4) 代表者名等及び印鑑について

入札書には、会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記入し、使用印鑑を鮮明に押印してください。

(5) 入札書の宛先について

入札書の宛先は、当該公告又は指名通知書の発注者をよく確認のうえ、記入してください。

(6) その他、記載事項について

契約番号、工事名、工事場所は、当該工事等の公告又は指名通知書をよくご確認のうえ、正確に記入してください。

3. 工事費内訳書について

(1) 工事費内訳書の様式について

工事費内訳書の様式は市の指定様式([南相馬市ホームページを参照。](#))となります。

(2) 代表者名等及び印鑑について

入札書同様、会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記入し、使用印鑑を鮮明に押印してください。

4. 郵便入札用封筒について

(1) 郵便入札用封筒について

封筒は二重封筒を用い、市指定サイズの封筒を使用してください。中封筒は長形3号(縦23.5cm、横12cm)、外封筒は角形2号(縦33.2cm、横24cm)の封筒を使用してください。

(2) 記載事項について

中封筒には開札日、契約番号、工事名、入札参加者の商号(名称)・住所、及び入札書在中の旨を記載してください。

外封筒には宛先を

「〒975-8790 原町郵便局留 南相馬市役所 財政課管財契約係 行」とし、開札日、契約番号、工事名、入札参加者の商号(名称)・住所、及び入札書在中の旨を記載してください。

宛先は必ず原町郵便局留 南相馬市役所 財政課管財契約係 行」にしてください。
直接、市財政課に届いたものは無効となります。

5. 封入時の注意事項について

(1) 封入書類について

中封筒には入札書と工事費内訳書を同封してください。なお、入札参加確認通知書を必要とする場合は、入札参加確認通知書の写しを同封してください。

外封筒には中封筒と入札保証金を納付したことを確認できる書類(入札保証金を必要とする場合)を同封してください。

(2) 封筒の封かん及び封印について

中封筒は、封入書類を確認のうえ、のりでしっかり封かん(セロハンテープの使用は不可)し、代表者印で封印してください。

外封筒は中封筒と封入書類を確認のうえ、のりでしっかり封かん(セロハンテープの使用は不可)してください。

6. 郵送方法について

(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」、「特定記録郵便」のいずれかの手続きをし、開札が終わるまで差出控えを保管してください。

入札書持参による受付は行いません。また、郵便ポストに投函されたものは無効になりますので、必ず郵便局窓口で上記のいずれかの方法で郵送してください。

(2) 到達期限について

公告または指名通知により到達期限が定めてありますので、必ず到達期限に届くように手続きをしてください。

到達期限とは、原町郵便局に届く期限となります。本局以外で手続きをする場合は、確実に到達期限までに届くように、時間に余裕をもって手続きをしてください。なお、到達期限を過ぎて到達した入札は無効となりますのでご注意ください。

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、郵送前に十分ご確認のうえ、郵送してください。

- (1) 競争入札参加資格のない者のした入札
- (2) 一つの入札について同一の者が二通以上の入札書を提出した入札
- (3) 入札書に記名押印を欠く入札
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 予定価格を超える金額を記載した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 南相馬市郵便入札実施要綱に規定した郵便以外でした入札
- (8) 工事費内訳書が必要な場合に、工事費内訳書を同封しない入札
- (9) 到達期限を過ぎて到達した入札
- (10) 明らかに不正による入札と認められる入札
- (11) その他入札に関する条件に違反してなされた入札

8. 開札について

- (1) 開札の立会いについて

入札参加者の中から、立会人を選定します。

- (2) 立会人の選定方法

指名競争入札のときは、指名する者の中から二人を選定します。

指名競争入札以外のときは、入札参加申請書の到着順に番号を付し、次の区分により該当した方を選定します。(当該番号に該当する者が入札参加資格のない者である場合は、当該者の次の順番の者とします。)

参加業者数(有資格業者)	立会人として選定する番号
3者未満	全て
5者未満	2、3
5者以上10者未満	2、5
10者以上	2、10

- (3) 立会人への連絡について

開札立会人に選定された方については、開札日前日までに連絡します。

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。

立会いは選定された立会人又はこれに委任を受けた者とします。委任を受けた者は委任状を提出してください。

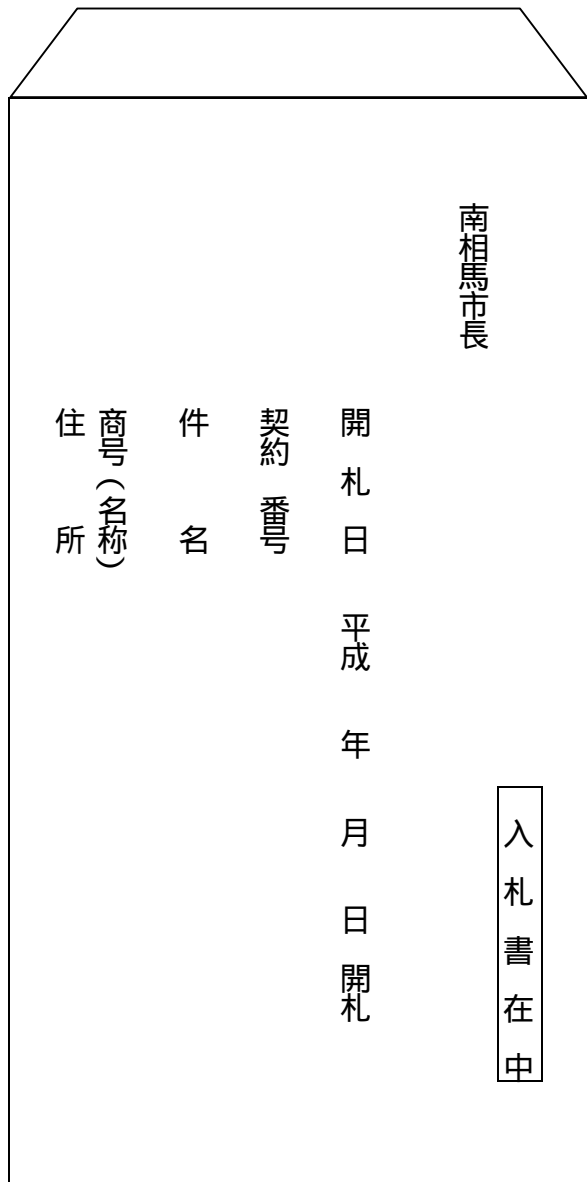
9. 落札者の決定について

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。

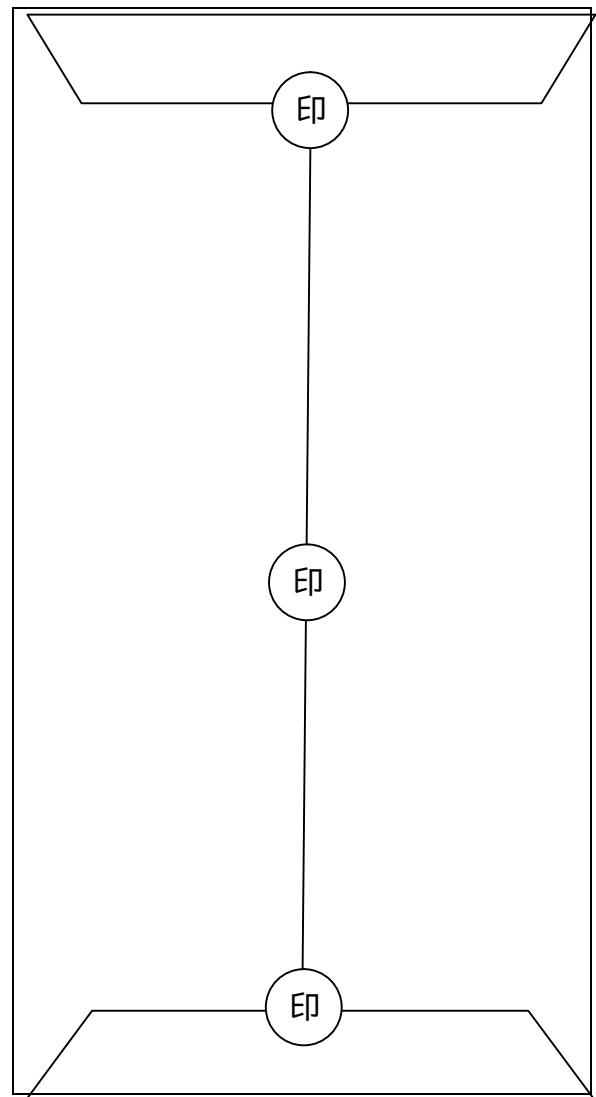
落札となるべき同価格の入札をした者が二人以上あるときは、落札決定を保留した上であらためて当該入札者に出席を求め、くじを引かせて落札者を決定します。

郵便入札用封筒の記載例

中封筒（表）



中封筒（裏）



【指定サイズ】 長形3号（縦23.5cm、横12cm）

【必須記載事項】 表面

宛先（市長名としてください。）

開札日（公告又は指名通知書に記載されている入札（開札）日を記入してください。）

郵便局への差出日ではありませんのでご注意ください。

契約番号

件名（工事名等を記入し、誤字、脱字に注意してください。）

商号（名称）及び住所

「入札書在中」の記載

【封印について】 上記、中封筒（裏）のように代表者印で封印してください。

【封入書類】

入札書

工事費内訳書

入札参加確認通知書を必要とする場合は、入札参加確認通知書の写し

外封筒（表）

The diagram shows a rectangular envelope layout. On the left side, there are two red-bordered boxes: the top one contains the characters '朱書' (Shusho) and the bottom one contains '入札書在中' (Irisho Shu Chu Chu). An arrow points from the '朱書' box towards the top-right corner of the envelope. To the right of these boxes, there are several vertical labels: '住所' (Address), '商号(名称)' (Company Name), '件名' (Subject), '契約番号' (Contract Number), and '開札日' (Opening Date). The opening date is further specified as '平成 年 月 日'. To the right of these labels, there are two vertical columns of text: '南相馬市役所 財政課 管財契約係 行' (Nagamatsushima City Office, Finance Section, Asset Management Contract Section, Office) and '原町郵便局留' (Uradate Post Office).

【指定サイズ】 角形2号（縦33.2cm、横24cm）

【必須記載事項】 宛先（〒975-8790 原町郵便局留 南相馬市役所 財政課 行）
開札日（公告又は指名通知書に記載されている入札（開札）日を記入してください。）

郵便局への差出日ではありませんのでご注意ください。

契約番号

件名（工事名等を記入し、誤字、脱字に注意してください。）

商号（名称）及び住所

「入札書在中」の記載

一般書留、簡易書留、又は配達記録の朱書

【封入書類】

中封筒

入札保証金が必要な場合は納付が確認できる書類