

# 江別市郵便入札の手引き

※現在 新型コロナウイルス感染防止対策のため、

1（４）立会人、（５）入札について取扱いを一部変更しております。

本入札は、郵便入札で行います。以下の事項を熟読のうえ、参加してください。

## 1 入札方法

### （１）入札書の作成

- ① 入札書は記載漏れや間違いのないよう注意してください。  
    **記名押印を欠く入札書は無効**となります。また、押印時の印は使用印として届出ているものに限ります。
- ② 入札書の日付は、**開札日**を記入してください。
- ③ 入札にあたり、入札代理人を立てることはできません。記名押印はかならず代表者（入札参加資格審査申請時に登録期間委任状を提出している場合はその受任者。以下同じ。）が行ってください。

### （２）入札書の送付（別紙「封筒の見本」を参照のこと）

- ① 入札書は郵便等により配達記録が残る方法で送付してください。  
    郵便による場合は「**簡易書留**」とし、到達期日までに到着するよう必ず**郵便局窓口から発送**してください（ポストに投函した場合、「簡易書留」扱いになりません）。
- ② 入札書は**内封筒**（通常の入札書提出用の封筒）に入れ**封印**し、下記の必要事項を漏れなく記入して**外封筒**に入れてください。封印時の印は使用印として届出ているものに限ります。
  - ア 入札参加者名
  - イ 開札日
  - ウ 入札件名
- ③ 外封筒には下記の必要事項を漏れなく記入して**親展**で郵送してください。
  - ア 入札参加者名（社名）
  - イ 到達期日
  - ウ 入札件名
- ④ 次に該当する入札は、無効となる場合があります。
  - ア 郵送方法によらないもの
  - イ 到達期日を過ぎて到達したもの
  - ウ 積算内訳書の提出を求められたにもかかわらず、同封されていないもの
  - エ 入札書と積算内訳書の金額が異なるもの
- ⑤ 複数の郵便入札に参加する場合は、**1 通の外封筒にまとめて複数の内封筒を同封**してかまいません。ただし、内封筒に入れる入札書は、**内封筒 1 通につき入札書 1 枚のみ**としてください。

(3) 積算内訳書の送付（別紙「封筒の見本」参照のこと）

- ① **積算内訳書の提出が必要です。**
- ② 積算内訳書には**記名・押印し、積算金額と入札金額は一致**するものとします。
- ③ 積算内訳書を**内封筒**（入札書用の内封筒とは別に用意して下さい）に入れ**封印**し、内封筒に下記の必要事項を漏れなく記入して下さい。この場合の印も使用印として届出ているものに限ります。
  - ア **積算内訳書が同封されている旨**
  - イ **入札件名**
  - ウ **入札参加者名**
- ④ 積算内訳書を入れた内封筒を、入札書用の内封筒と一緒に、**外封筒**に入れて下さい。
- ⑤ 複数の郵便入札に参加する場合は、**1通の外封筒にまとめて複数の内封筒を同封**してかまいません。ただし、内封筒に入れる積算内訳書は、**内封筒1通につき積算内訳書1部のみ**としてください。

(4) 立会人

現在、新型コロナウイルス感染症防止対策のため、入札契約に関係のない本市職員1名を立ち合わせます。疑義がある場合には契約係までご連絡ください。

(5) 入札

- ① 開札は、内封筒が未開封であることを立会人が確認した後に執行します。
- ② 最低入札金額の入札者が複数の場合は、くじ引きで落札者を決定いたします。
- ③ ②のくじ引きとなった場合、当該参加者は辞退することはできません。
- ※ くじは立会人を除く入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせますが、当該職員にくじを引かすことに疑義がある場合は、契約係にご連絡ください。

## 2 落札結果の公表

- ① **落札者候補者**には、契約の方法と合わせて、**電話で連絡**します。
- ② **落札者以外の参加者**には個別に**通知しません**ので、江別市ホームページ又は江別市役所情報コーナーで確認してください。

## 3 その他

- ① その他ご不明な点等ございましたら、下記までご連絡ください。  
江別市総務部財務室契約管財課契約係 TEL 011-381-1066

**【内訳書用・内封筒見本】**  
 ※提出が必要な場合のみ同封

(表)

積算内訳書  
 在中  
 ○○○○工事  
 △△△株式会社

積算内訳書  
 ※入札書と同様に記名・押印※1

1通の内封筒には内訳書1件分のみ

(裏)

印  
 ※使用印として届出ている印で押印

**【外封筒見本】**

親展

〒067-8674  
 江別市高砂町6番地  
 江別市役所 総務部財務室契約管財課 行

簡易書留

到達期日 令和 年 月 日 ( 曜日 )  
 工事名 \_\_\_\_\_  
 住所 \_\_\_\_\_  
 会社名 \_\_\_\_\_

**【入札書用・内封筒見本】**

(表)

入札書  
 ○○○○工事  
 △△△株式会社  
 開札日 月 日

入札書  
 ※使用印として届出ている印で押印

1通の内封筒には入札書1件分のみ

(裏)

印  
 ※使用印として届出ている印で押印

《 複数の郵便入札に参加する場合 》

1通の外封筒に複数の内封筒を入れてかまいません。

※1 積算内訳書には、入札書と同じく「会社名（必要に応じて受任先名称を含む）」、「所在地」、代表者または受任者の「記名」・「押印」が必要です。