

郵便入札（指名競争入札（物品・役務の提供）の場合）

入札制度の透明性確保、公正な競争の促進及び入札事務の効率化を図るため、町が発注する入札案件で指定された入札に「郵便入札」を実施します。

郵便入札については、入札の心得、関係法令に定めるもののほか、以下の手順により実施することとします。

入札までの手続きについて

1. 質疑について

設計図書等の質疑、及び入札に関することは財政課契約係にご質問ください。

2. 入札書等の提出方法について

指名通知書に記載された入札書等を提出期限までに下記の宛先、郵送方法等に従って郵送してください。

なお、開札が終わるまで差出控えを保管してください。

① 宛先

〒671-1599

「太子郵便局留」

太子町総務部財政課 契約担当 行

② 郵送方法

「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法により提出してください。

※上記以外の方法（普通郵便、持参等）で提出された入札書は無効です。

※直接郵便ポストに投函することはできません。最寄りの郵便局での手続が必要です。

※提出された入札書は、書換え、引換え又は撤回をすることはできません。

※郵送に要する費用は、すべて入札参加者の負担とします。

③ 入札書等提出期限

提出期限は、指名通知書に記載しますが、太子郵便局に到着した期限とします。

期限を過ぎて到着した入札は無効とします。

④ 提出書類

提出書類は次のとおりです。なお、設計図書・仕様書等は返却不要です。

1) 入札書

入札書に記入する日付は、開札日としてください。

原則として、特に指定した場合を除き、入札金額は消費税抜きの記載としてください。

町が指定した様式により記載するとともに、商号又は名称を記入してください。

2) 内訳書（町が提出を求めた場合）

町が指定した様式により記載するとともに、商号又は名称を記入してください。

内訳書の合計は、入札書に記載される金額と同額としてください。

⑤ 封筒記載例

入札書及び積算内訳書を入れる封筒の書式は、次の記入例に従ってください。

郵便入札用封筒記入例(別紙参照)

※ 同一の入札日(開札日)に複数の入札に指名された場合、内封筒を複数まとめて1つの外封筒に入れてください。

郵便入札心得

郵便入札心得は指名通知書裏面に記載しています。

入札に参加する場合は、熟読してください。

入札の辞退

入札を辞退する場合は、指名通知書で指定された提出期限までに、郵送又は持参により入札辞退届を提出してください。なお、入札書を郵送した後であっても、指名通知書で指定された提出期限までであれば辞退することができますが、差し出した郵便の取戻し手続きを行ってください。ただし、町長が入札書等を受領した後においては、入札を辞退することはできません。

入札の無効

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 「一般書留」「簡易書留」以外の方法で入札書を提出した入札
- ② ひとつの入札について同一の者が2通以上の封筒を郵送した入札(いずれの入札も無効)
- ③ 談合その他の不正行為によってされたと認められる入札
- ④ 封筒及び入札書等に入札件名等の必要事項が記載されていない入札
- ⑤ 封筒と入札書等の記載内容が一致しない入札
- ⑥ 入札書の記載事項が不明なもの又は記名その他記載すべき事項がないもの
- ⑦ 提出期限を過ぎて到達した入札
- ⑧ 入札書に内訳書の添付が必要な場合において内訳書の提出がない入札又は内容が未記入などの不備、商号又は名称の記載がない内訳書を提出した者がした入札
- ⑨ 入札書の提出後、入札条件を満たさなくなった者のした入札
- ⑩ 公告等の日から開札日までの間において、本町又は兵庫県の指名停止措置を受けた者のした入札
- ⑪ 虚偽の申請又は届出を行った者のした入札
- ⑫ 上記のほか、特に指定した事項に違反した入札

開札の執行

- ・ 開札は、指定した日時、場所において執行します。
- ・ 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、別途指定する日時におい

て再度の入札（1 回のみ）を行います。ただし、1 回目の入札において有効な入札をしていない者、及び最低制限価格を設定した入札において、最低制限価格を下回った価格の入札をした者は、再度の入札に参加できないものとします。

・再度の入札において、内訳書の添付は不要とします。

くじによる落札者の決定

開札の結果、同じ最低価格をもって入札した者が2 者以上あるときは、くじにより決定します。

この場合、その業者が立ち会っている場合はその者が、立ち会っていない場合は町の職員がくじを引くこととします。

入札結果の連絡及び公表

落札者のみ電話などで連絡します。

入札結果については、財政課窓口及び町公式ホームページにて公表します。（電話等による問い合わせはできません。）

その他

- ① 上記のほか、入札指名通知書及びこの手順を熟読し、入札書等を郵送してください。
- ② 入札書等を投函する前に[郵便入札用チェック表](#)により、確認してください。
- ③ 入札書等到着の有無の問い合わせには、一切お答えしません。
- ④ 不明な点などの問い合わせは、太子町総務部財政課契約担当とします。

（問い合わせ先：079-277-5996（直通））。

郵便入札（指名競争入札の場合）のフローチャート

入札書及び内訳書の作成 ↓	1) 入札書 入札書に記入する日付は、開札日としてください。 (原則として、入札金額は税抜き) 2) 内訳書(町が提出を求めた場合) 町が指定した様式により記載すること。内訳書の合計は、入札書に記載される金額と同額としてください。 ※入札書・内訳書ともに商号又は名称を記入してください。 ※郵便入札では、委任状は必要ありません。 <u>チェック表と郵便入札用封筒記入例</u>を参照してください。
入札書等の入った封筒を 郵送↓(太子郵便局留)	郵送は、「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法により提出してください。最寄りの郵便局での郵送手続きが必要です。
開札の執行 ↓	開札の結果、同じ最低価格をもって入札した者が2者以上あるときは、くじにより決定します。この場合、その業者が立ち会いをしている場合はその者が、いない場合は町の職員がくじを引くこととします。 再度の入札をする場合は、別途開札日時と場所を通知します。指定する到着期限までに入札書を「一般書留」「簡易書留」のいずれかの方法により郵送してください。 ※再度の入札において、内訳書の添付は必要ありません。
落札者への連絡と公表 ↓	落札者のみ連絡します。 入札結果については、財政課窓口及び町ホームページで公表します。
落札者と契約の締結	

問い合わせ先 太子町総務部財政課 契約担当 電話：079-277-5996

Eメール：zaisei@town.hyogo-taishi.lg.jp

郵便入札用チェック表

兵庫県太子町が行う郵便入札に参加する方は、入札書等の提出前に、以下の項目についてチェックを行ってください。

入札書及び内訳書に記入もれや記載誤りがある場合、入札が無効となりますので注意してください。

《 入札書等を内封筒に入れる前に注意すること 》

- ☐ 入札書、内訳書（仕様書などにより添付の指示がある場合のみ。以下同じ）に記載した入札案件名、委託（納入）場所は、指名通知書又は入札公告に記載されたものと完全に一致しているか。
- ☐ 入札書に、商号又は名称及びその他記載すべき事項の記載があるか。
- ☐ 入札書、内訳書の日付はいずれも開札日としているか。
- ☐ 内訳書に、商号又は名称の記載があるか。
- ☐ 入札書の金額と内訳書の金額（税抜き）が一致しているか。
- ☐ 1つの内封筒に、1件の入札書、内訳書を封入したか。
- ☐ 内封筒に「入札案件名、委託（納入）場所、開札日、商号又は名称、**「入札書等在中」**の記載をしたか。（次ページを切り取り使用可）
- ☐ 内封筒の裏面の貼り合わせた部分（通常上下又は左右のいずれか 2箇所）に代表者印を押印したか。
- ☐ 内封筒はきちんと糊付けしているか。（セロハンテープ等は禁止）

《 入札書等を外封筒に入れる前に注意すること 》

- ☐ 内封筒と担当者の連絡先（Eメールアドレスあり）を記載したメモ、又は名刺等を封入したか。【緊急に連絡をとりたい場合に担当者名が必要となります】
- ☐ あて先、**「何々入札書等在中」**が記載されているか。
- ☐ 外封筒の余白に商号又は名称が記載されているか。（商号又は名称が印刷された封筒を使用する等、商号等が明らかな場合は記載の必要はありません。）

《 郵送する前に注意すること 》

- ☐ 郵送方法は、**「一般書留」「簡易書留」としているか。（太子郵便局留）**
- ☐ 提出期限（**入札日の前日 16:00**）までに**太子郵便局に到達するか。（ただし、局留期間は、10日間であるため期間を過ぎると差出人に返送されるため注意すること。）**

郵便入札用封筒記入例

必ず「一般書留」・「簡易書留」により郵送ください

■ **内封筒用** ≪封筒に、下の枠線に沿って切り取り貼り付けて利用可能≫

入 札 案 件 名 _____

委託(納入)場所 太子町

開 札 日 令 和 年 月 日

商号又は名称 _____

「入札書等在中」

【注意事項】

※ 切り取り・貼り付ける場合は、内封筒との割印をしてください。

■ **外封筒用** ≪封筒に、下の枠線に沿って切り取り貼り付けて利用可能≫

宛先

〒671-1599

太子郵便局留

太子町総務部財政課 契約担当行

「〇〇入札書等在中」

【注意事項】

※ 外封筒に切り取って貼り付ける場合は、剥がれないようしっかりと糊づけしてください。(割印不要です。)

※ 外封筒の余白に「〇〇入札書等在中」と**朱書**してください。(切り取って使用可)

※ 外封筒の余白に商号又は名称を記載してください。(商号又は名称が印刷された封筒を使用する等、商号等が明らかな場合は記載の必要はありません。)

郵便入札におけるQ & A

① 郵便入札に使用する封筒の大きさや色などに決まりはありますか。

大きさ、色ともに任意の封筒を使用いただいて構いませんが、内封筒は「長形 40 号（90mm×225mm）又は洋形 5 号（95mm×217mm）」、外封筒は「長形 3 号（120mm×235mm）」であれば A4 用紙の 4 つ折（内封筒）、外封筒に内封筒が定形で利用できます。

② 書留とせず、普通郵便で送ってしまいましたが、どうなりますか。

一般書留・簡易書留（太子郵便局留め）以外の方法で郵送されたものは無効になります。送付の際は十分注意してください。普通郵便で送ってしまったことに気づかれた場合は、再度書留郵便による郵送手続きを至急行ってください。この場合でも提出期限までに到着しなかった入札は無効になります。また、誤って普通郵便で送った旨を財政課までご連絡ください。

③ 入札書は内封筒に入れ、投函したのですが、内訳書(町が提出を求めた場合のみ。以下同じ。)を入れ忘れてしまいました。提出期限までに追加で郵送又は持参すれば有効になりますか。

内封筒に、入札書と内訳書が同封されていない場合は、無効となります。また、町の受領が完了している場合も同様に扱います。

直ちに差し出した郵便の取消し手続きを行った後、再度書留郵便による郵送手続きを至急行ってください。この場合でも提出期限までに到着しなかった入札は無効になります。

④ 内封筒や外封筒は、セロハンテープで封をしてもいいですか。

内封筒は必ず糊づけとしてください。更に、内封筒の貼合わせ箇所には、代表者印又は登録が支店等の場合は受任者の印により割印をして下さい。外封筒はセロハンテープでも構いません。

⑤ 入札書、内訳書の様式をパソコン等で独自に作成してもいいですか。

独自に作成したものでも構いませんが、必要な事項が漏れている場合、入札が無効になりますので、所定の様式を使用されることをお勧めします。

⑥ 入札書や内訳書の日付の記載は、いつにすればいいですか。

入札公告又は入札指名通知書で示された開札日を記載してください。

⑦ 入札書の金額は、消費税込みと税抜きのどちらの金額を記載するのですか。

特に指定しない限り、入札書の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まない(税抜き)金額を記載してください。

⑧ 入札書等はいつまでに郵送すればいいでしょうか。

入札公告又は指名通知書に提出期限を明記しますが、これは入札書等を入れた郵便(一般書留又は簡易書留のみ)が太子郵便局に到達する日であり、原則として開札日の前日となりますので、郵送に必要な期間の余裕をもって投函してください。(持参、指定方法以外の郵送は不可)

⑨ 内訳書の場合は、入札書の場合と異なってもいいですか。

内訳書は、必ず入札書の場合と1円単位まで一致させてください。

また、「値引き〇〇円」とは記載しないでください。

⑩ 同じ最低価格の者が2人以上あるときはどうなりますか。

開札の結果、同じ最低価格をもって入札した者が2人以上あるときは、くじにより決定します。この場合、その業者が立ち会っている場合はその業者が、立ち会っていない場合は立会人である町の職員がくじを引くこととします。

⑪ 入札参加者に入札結果の連絡はありますか。また、結果の問い合わせはできますか。

落札者に対してのみ、決定後に電話などの方法で連絡します。落札者以外の入札参加者には個別の連絡は行いませんので、開札・契約後に町のホームページに掲載いたしますのでご確認ください。