

# 郵便入札の手引

[令和5年11月 改定]

富田林市総務部契約検査課

## 目 次

1. 郵便入札とは	2
2. 郵便入札の対象案件	
3. 郵便入札の提出方法	
4. 入札書等の取扱い	3
5. 入札書等の保管と辞退について	
6. 開札と落札（候補）者等の決定	
7. くじ用数値による落札（候補）者等の決定	
8. 立会人の選任等について	4
9. 入札の無効について	
10. 入札の延期、中止について	5
11. 入札結果等の公表について	
12. その他	
13. 郵送前のチェックポイント	
14. 郵便入札に関するフロー図	6
15. 郵送封筒貼付用様式	7
16. 様式 ①開札立会人通知書	8
②開札立会人承諾書兼委任状	9
③立会人署名書	10

◎参考資料・・・・・・・・富田林市郵便入札実施要領

### 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はなく、指定された日に郵便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. 郵便入札の対象案件

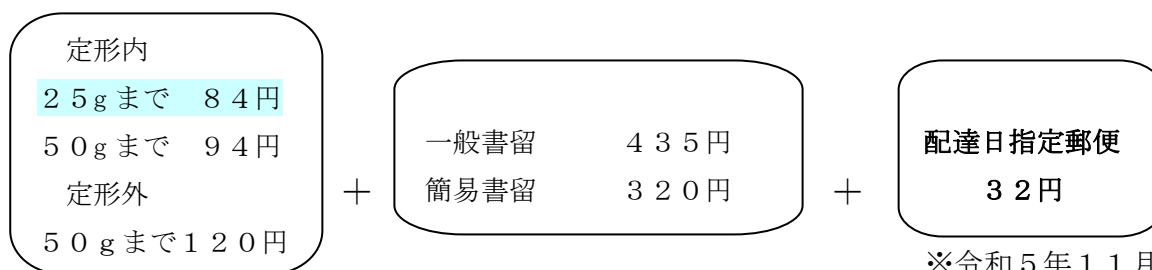
電子入札により執行している案件を除く、指名競争入札の対象案件。

### 3. 郵便入札の提出方法

1) 入札書等を郵送する場合は、必要事項を記入し、封印の上、**配達日指定郵便**により**一般書留郵便**又は**簡易書留郵便**のいずれかの方法で郵送してください。

(上記以外の郵送方法は認められませんのでご注意ください。)

基本料金《郵送料は入札参加者の負担となります》

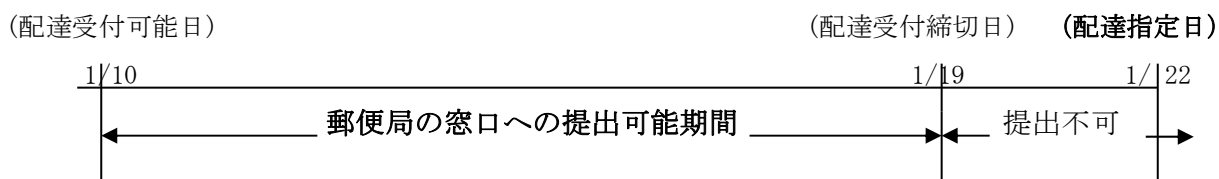


※令和5年11月現在

(注意) 配達日指定郵便は、原則として差し出された日の3日後から起算して10日以内しか配達日を指定できません。遅くとも提出期限の3日前までには、郵便局に差し出す必要があります。お届け日数が差し出された日の3日後以降の地域についてはこの限りではありませんので、詳しくは、差出郵便局へお問い合わせください。

到達期限(配達指定日)に到達するよう、提出期間内でゆとりをもって郵便局の窓口へ提出してください。

(例)



2) 郵送する封筒は、本市が指定する郵送封筒貼付用様式(P. 7参照)を印刷(貼付)した二重封筒で、次の方法により郵送してください。

- ① 内封筒には「入札書」と「内訳書」を入れ、のり付け・封印のうえ、内封筒記載必要事項を記入してください。
- ② 外封筒には「内封筒」と「指名競争入札要項」を入れ、のり付けのうえ、外封筒記載必要事項を記入してください。
- ③ 同日の開札日の場合、複数の内封筒等を一つの外封筒に入れることは可能ですが、その場合は、「内封筒」と「指名競争入札要項」を案件ごとにクリップ留の上、外封筒に入れてください。

- ④ 入札公告及び指名通知において指定した提出先へ郵送してください。
- ⑤ 郵便ポストへの投函・普通郵便・入札担当課へ持参提出・ファックス等で提出された入札は受理できませんのでご注意ください。

#### 4. 入札書等の取扱い

- 1) 指名競争入札要項・入札書・内訳書・仕様書等は市ウェブサイトからのダウンロードにより入手して下さい。
- 2) 郵送用封筒は、入札参加者が市指定サイズの封筒を調達し、郵送封筒貼付用様式を貼付し作成して下さい。
- 3) 入札書等の提出期間、到達期限（配達指定日）は入札公告時に市ウェブサイト及び掲示にて公表します。
- 4) 到達期限（配達指定日）後に到達した入札書等は無効となります。

#### 5. 入札書等の保管と辞退について

- 1) 市長は入札書等が入札担当課に到達したときは、外封筒のみを開封し、内封筒は開封せず、開札日時まで厳重に保管します。到達した入札書等は、書換え、引換え等を行うことができません。
- 2) 入札参加者は、到達期限（配達指定日）までは、入札を辞退することができますが、入札書等郵送後においては、入札の辞退はできません。

#### 6. 開札と落札（候補）者等の決定

- 1) 開札はあらかじめ指定した日時及び場所において、入札参加者の中から2者以上の立会人を立ち合わせて執行するものとします。ただし、入札参加者が立ち会わない場合は当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせて、開札を行います。
- 2) 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。
- 3) 建設工事の場合は、開札後、落札候補者最上位者のみの資格審査を行い、資格を有していないと判断した場合、次順位者について同様の審査を行い、最終落札者を決定します。

#### 7. くじ用数値による落札（候補）者等の決定方法

- 1) 最低入札額が2者以上の場合は、まず、その同額者があらかじめ指名競争入札要項に記入した000～999までのくじ用数値の合計に、入札立会人が開札時に決める000～999までの乱数を加算し、その合計値を同額入札者の数で除し、余りの値を算出します。
- 2) 同額入札者の数から余り値を引いた数値とくじ順の数値が同一の者を落札（候補）者とします。
- 3) くじ用数値が不明確又は未記入の場合は、999として加算します。

(計算例)

入札参加者名	金額	くじ用数値	乱数	くじ値	くじ順
A	3,140,000	900	300	200	2
B	3,140,000	003		303	3
C	3,140,000	132		432	4
D	3,140,000	700		000	1
E	3,140,000	223		523	5

① くじ用数値と乱数を加算し、その合計値をくじ対象者の数で割り、余りを求めます。

$$(900 + 3 + 132 + 700 + 223 + 300) \div 5 = 451 \dots 3$$

※くじ値…それぞれのくじ用数値に乱数を加算した数値であり、加算した合計値が1000以上になった場合は下3桁を採用する。

※乱数…入札参加者の中から事前に指名された立会人が入札当日に決定する数値であり、0～9の抽選棒を使い、百の位、十の位、一の位を順に決定します。

② 同額入札者の数から①で求めた余りを引きます。

$$5 - 3 = 2 \rightarrow \text{くじ順2のAが落札(候補)者となります。}$$

※くじ順…くじ値の少ない順に決定します。なお、くじ値が同数の場合は入札参加者名の50音順にくじ順を決定します。

③ くじ順が2位以下の計算は、落札(候補)者を除いた入札参加者を対象として同様の計算を行います。

## 8. 立会人の選任等について

- 1) 立会人を選任したときは、開札立会人通知書(別紙様式①)により通知します。
- 2) 立会人は、**承諾書**(別紙様式②)をご持参ください。
- 3) 立会人が代理人の場合は、委任状が必要です。(別紙様式②)
- 4) 立会人は、当該開札終了後、立会人署名書に署名をお願いします。(別紙様式③)
- 5) 当該の入札参加者は、開札を傍聴することができます。ただし、開札に関する意見や発言等は認められません。
- 6) その他、開札当日において不測の事態が生じたときは、立会人及び入札担当課で協議し決定します。

## 9. 入札の無効について

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効となります

- 1) 入札参加資格のない者のした入札
- 2) 入札要項を提出しない者のした入札
- 3) 同一の入札案件について複数の入札書等を提出した入札
- 4) 入札書等の記載が不明瞭なもの及び記名押印を欠く入札
- 5) 入札書記載の金額を訂正した入札
- 6) 配達日指定郵便で、一般書留郵便又は簡易書留郵便のいずれかの方法による郵送、及び

その他本市の郵便入札実施要領に規定する郵便入札の方法以外で入札書等を提出した入札

- 7) 入札書等が配達指定日以外に到達した入札。ただし、入札等を延期した場合は除く
- 8) 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、それらが確認できないもの又は内封筒に封印されていないもの
- 9) 入札書等の郵送封筒に記載の必要事項と同封された入札書等に記載の必要事項が相違するもの
- 10) 内訳書の提出を求められた入札でその提出がない、又は内訳書の額と入札書の金額が同一の金額でないもの
- 11) 同日に実施された建設工事または測量建設コンサルタント等業務の入札において先に落札したもの
- 12) その他、前各号に掲げるもののほか、入札に関する条件に違反したもの

## 10. 入札の延期、中止について

市長は、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、入札の延期又は中止することがあります。

## 11. 入札結果等の公表について

落札（候補）者を決定したときは、速やかに当該落札（候補）者に通知するとともに、原則翌日の10時以降に入札結果を公表します。（電話等による問い合わせは不可）

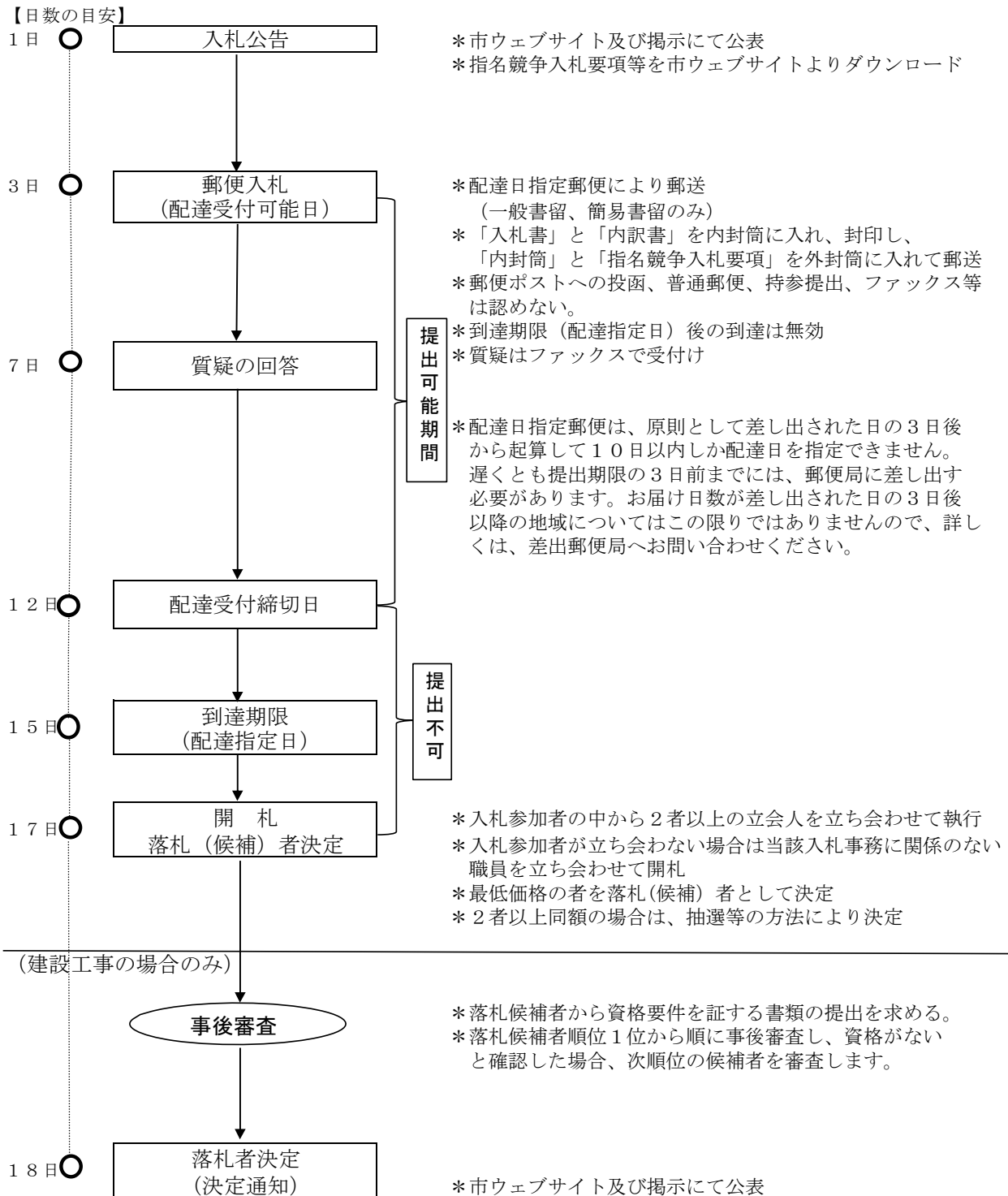
## 12. その他

その他、必要な事項は市長が別に定めます。

## 13. 郵送前のチェックポイント

- 本市が指定する郵送用封筒貼付様式を使用していますか。
- 本市ウェブサイト公表の指名競争入札要項、入札書及び内訳書を使用していますか。
- 指名競争入札要項に業者名及び代表者名、入札書に所在地、業者名及び代表者名、内訳書に業者名を記載していますか。
- 指名競争入札要項及び入札書に使用印は押印していますか。
- 指名競争入札要項にくじ用数値、立会人のチェック欄は記載していますか。
- 記載金額に誤りはありませんか。記載金額の訂正は無効となります。
- ¥マークは記載していますか。
- 入札書記載の金額は、入札公告に示した予定価格以下、最低制限価格が設定されている場合はそれ以上ですか。
- 外封筒に記載した配達指定日に誤りはありませんか。件数及び差出人を記載していますか。また、内封筒に件名、商号又は名称を記載していますか。
- 入札書と内訳書を内封筒に入れ、封印のうえ、その内封筒と指名競争入札要項を外封筒に入れてありますか。

## 14. 郵便入札に関するフロー図



15. 郵送封筒貼付用様式

○内封筒(貼付用)

-----キリトリ線-----

封印	開 札 日	年 月 日
	件 名	
	商号又は 名称	

- ・封筒の規格については、長形40号(横90mm×縦225mm)を使用してください。
- ・内封筒には「入札書」と「内訳書」を入れ、のり付け、封印のうえ、内封筒記載必要事項を記入してください。

○外封筒(貼付用)

-----キリトリ線-----

〒584-8511

富田林市総務部契約検査課 行

郵便局の窓口に直接  
お出しください。  
書留〔一般・簡易〕郵便に限る。

開 札 日	年 月 日	
件 数	件	

配 達 指定日	月 日	差 出 人	所在地	
	( 曜 )		商号又は 名称	

- ・封筒の規格については、長形3号(横120mm×縦235mm)または角形2号(横240mm×縦332mm)を使用してください。
- ・外封筒には「内封筒」と「指名競争入札要項」を入れ、のり付けのうえ外封筒記載事項を記入してください。
- ・同日の開札日の場合、複数の内封筒等を一つの外封筒に入れることは可能ですが、その場合は、「内封筒」と「指名競争入札要項」を案件ごとにクリップ留の上、外封筒に入れてください。



年 月 日

様

富田林市長  
(公印省略)

### 開札立会人通知書

貴社は、本入札の入札立会人に選任されました。つきましては、下記のとおり開札に立ち会っていただきますよう通知いたします。

#### 記

1. 件 名

--

2. 開札日時 年 月 日 ( )  
午前・午後 時 分 (時間厳守)

3. 開札場所 富田林市役所 (本庁舎) 4階 入札室

4. 注意事項
- \*別紙の立会人承諾書 (要使用印) を必ずご持参ください。
  - \*立会人は、開札終了後、立会人署名書に署名をお願いします。
  - \*原則として、入札立会人を辞退することはできませんが、代理人に委任するときは、別紙の委任状 (立会人承諾書兼委任状) を提出してください。
  - \*立ち会っていただく時間は、1件につきおよそ15分程度です。

以上

開札立会人承諾書

件 名	
開札日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時～
開札場所	富田林市役所 4階 (本庁舎) 入札室

上記に関する立会人を承諾いたします。

富田林市長 様

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者氏名



※なお、代理人に委任される場合は、必ず下記の委任状もご記入ください。

<p>開札立会人委任状</p> <p>私議、今般都合により、 _____ を代理人と定め、 上記の承諾にかかる一切の権限を委任します。</p>
-----------------------------------------------------------------------------

様式③

## 立会人署名書

1. 開札日時 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分

2. 開札場所 富田林市役所(本庁舎) 4階 入札室

3. 開札結果

件名		
落札者 又は 落札候補者	第1位	
	第2位	
	第3位	
落札金額	¥	円

上記開札が、適正に執行され、公正に落札(候補)者が決定されたことを証するため、ここに署名する。

商号又は名称 \_\_\_\_\_

立会人氏名 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

立会人氏名 \_\_\_\_\_

立会人乱数

--	--	--