

郵便入札の実施について

1 郵便入札とは

入札書等の提出を郵便による送付（以下「郵送」）または直接持参し、開札日において開札する入札方法をいいます。

2 郵便入札である旨の記載

公告等において、郵便入札であること及び本市への到着期限を明記します。

3 入札書の提出方法

（1）注意事項

郵便入札のため、委任状は不要です。

入札書等へは、市へ入札参加資格登録をした代表者名での記載、及び使用する印鑑として登録した代表者印を押印してください。（入札参加資格申請時に委任先を登録している場合は、委任先の代表者名及び使用する印鑑として登録した委任先の代表者印を押印してください。）

入札書に記載する年月日は、開札日としてください。

（2）提出方法

①郵送の方法

- ・一般書留又は簡易書留のどちらかで郵送してください。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒と外封筒）で郵送してください。
なお、公告等により入札書と一緒に提出が必要な書類が明記されている場合は、内封筒に同封してください。
- ・入札書の到達期限は、通知書に記載されている期限までです。期限までに到達しない場合は、棄権扱いとなります。
- ・郵便入札に要する費用は、すべて入札参加者の負担となります。

②内封筒・外封筒

- ・記載項目については、記載例を参照してください。
- ・内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入してください。
案件ごとに封緘した複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。
- ・封緘の際にも使用印鑑届で届出した印を使用してください。

（3）持参する場合

直接持参する場合は、郵送する場合の外封筒を省略できます。

4 入札書の取り扱い

到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。

5 入札の辞退

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに入札辞退届を書面で提出してください。入札書提出後の辞退は認められません。

6 開札の立会い

開札には、入札事務に関係のない職員が立ち会います。

7 再入札について

再度の入札の回数は1回とします。予定価格を事前公表した入札の場合は再度の入札を行いません。応札者には2回目の入札実施の連絡をし、1回目の最低応札金額、入札書提出期限をお知らせします。

8 同額の入札参加者が複数いた場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上ある時は、くじにより落札者（落札候補者）を決定します。

原則、該当する応札者がくじを引くものとします。くじの辞退はできません。くじを引くことができない場合は、入札事務に関係のない職員がくじを引きます。なお、くじを引く日時、場所は入札執行課が別途通知します。

9 結果通知

落札者（落札候補者）に通知します。後日、市のホームページにて入札結果について公表します。

10 記載要領

直接持参の場合 入札書及び見積内訳書を入れて封かんしてください。

（内封筒：表面）

野々市市長あて	令和 年 月 日開札
入札書	
・入札番号	●●●●
・事業名	□□□□□
・株式会社	○○××（押印不要）

（裏面）封筒のつなぎ目に封印を押印

書留郵便の場合 二重封筒とします。内封筒を入れて封かんしてください。

（外封筒：表面）

〒921-8510	
野々市市三納一丁目1番地	
野々市市役所総務部企画財政課 契約入札係あて	
・入札番号	●●●●
・「入札書在中」	
・株式会社	○○××