

岬町郵便入札手引き

1. 郵便入札とは

郵便により入札書を送付する入札方法を言います。なお、岬町の郵便入札は、直接持参も可能とします。

2. 郵便入札の対象となるもの

岬町が発注する業務委託、物品購入若しくは役務提供等で、一般競争入札又は指名競争入札を行うものが対象となります。

3. 入札の参加方法について

入札への参加は、以下の手続きとなります。

(1) 郵送する場合

ア 郵送の方法

- ・『一般書留』又は『簡易書留』のどちらかによる郵送となります。
- ・普通郵便やメール便又は特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）で郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、公告又は入札通知書に記載している期限までです。期限までに到達しない入札書は、棄権（不参加扱い）となります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

イ 内封筒について

- ・封筒は、長形3号（120mm×235mm）を使用してください。
- ・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。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効となります。
- ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。

【内封筒の記載項目】

- ① 開札日
- ② 件名
- ③ 入札者の住所、名称、代表者氏名
- ④ 使用印鑑の押印

※具体的な記載方法等は、「郵便入札封筒（内封筒）の記載例」を参照してください。

ウ 外封筒について

- ・封筒は、角形2号（240mm×332mm）を使用してください。
- ・複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。

【外封筒の記載項目】

- ① 宛先
- ② 「入札書在中」(朱書)
- ③ 複数の内封筒を入れた場合は、「入札書在中」の下に件数を記入
- ④ 「一般書留、簡易書留」(朱書)
- ⑤ (裏面)住所及び商号又は名称

※具体的な記載方法等は、「郵便入札封筒(外封筒)の記載例」を参照してください。

エ 郵送先

下記の宛先に送付してください。

〒599-0392

大阪府泉南郡岬町深日2000番地の1

岬町総務部総務課宛

(2) 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。内封筒の記載方法や封緘等の方法は郵送する場合と同様です。なお、提出期限は、公告又は入札通知書に記載している期限までとなります。提出期限後の受付けはできません。

4. 入札書の取り扱い

開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本町に到達した入札書は、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。また、入札が中止又は取消しとなった場合、入札書は返却しません。

5. 入札の辞退について

指名競争入札で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総務課に提出してください。入札書提出後の辞退は認められません。

6. 開札の立会い

郵便入札の参加者は、開札に立会うことができます。代理人が立会いを希望される場合には委任状を持参してください。

開札の立会い者がいない場合は、入札事務に関係のない職員が開札に立会います。

7. 再入札について

入札回数は、1回とします。

入札の結果、落札者がいなかった場合は、1回を限り再度入札を行います。再度入札を行う場合は、入札参加者に2回目の入札実施を連絡し、1回目の最低入札金額、入札書提出期限及び入札日を記載したものをメール又はFAXで送付します。

8. 同額入札の場合

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者以上あるときは、落札決定を保留し、くじにより落札者を決定します。

くじを実施する場合は、当該入札者にくじを行う旨を連絡をし、出席を求めます。なお、当該入札者がくじに参加しない場合は、入札事務に関係のない職員が代わりにくじを引きます。

くじを引く順番等は以下の方法により決定します。

- ① くじ対象者をあいうえお順に並べます。
- ② あいうえお順に並べた業者の順に、くじを引く順番を決めるくじを引きます。
- ③ くじを引く順番に従い、落札者を決めるくじを引き、番号の一番小さい業者が落札者となります。

9. 入札結果の通知

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、書面により通知し、入札結果を、岬町役場情報公開コーナーにおいて閲覧するとともに岬町ホームページに掲載します。

10. 同等品について

同等品での入札を行う場合は、入札通知書に記載の期限までに発注担当課において同等品審査を受けて下さい。同等品承認後、同等品承認願（様式第1号）に受付印をもらい、入札書とともに内封筒に入れて下さい。同等品承認願に町受付印のないもの、内封筒に入札書と同等品承認願の原本のないものは、同等品による入札は認められません。（入札に係る同等品承認願記載例参照）

郵便入札封筒（内封筒）の記載例

【内封筒】長形3号サイズ（120×235mm）

（表）

入札書在中	
開札日	○○○○年 ○月 ○○日
件名	○○○○○○○
入札者	住所 ○○○○○○○○
	名称 ○○○株式会社
	代表者 代表取締役 ○○○○
	(使用印鑑)

（裏）

(使用印鑑)	入札書
--------	-----

注意事項

1. 必須記載事項

表面 (1) 開札日 公告等に記載されている入札（開札）日を記入する。

(2) 件名 公告等に記載されている件名を記入する。

※封筒の件名と同封された入札書の件名が相違する場合は無効となります。

(3) 入札者 住所、名称（商号）及び代表者氏名を記載し、使用印鑑を押印ください。

2. 封筒の封印は、のり付けされている部分（封筒裏面の上部）を使用印鑑で封印してください。

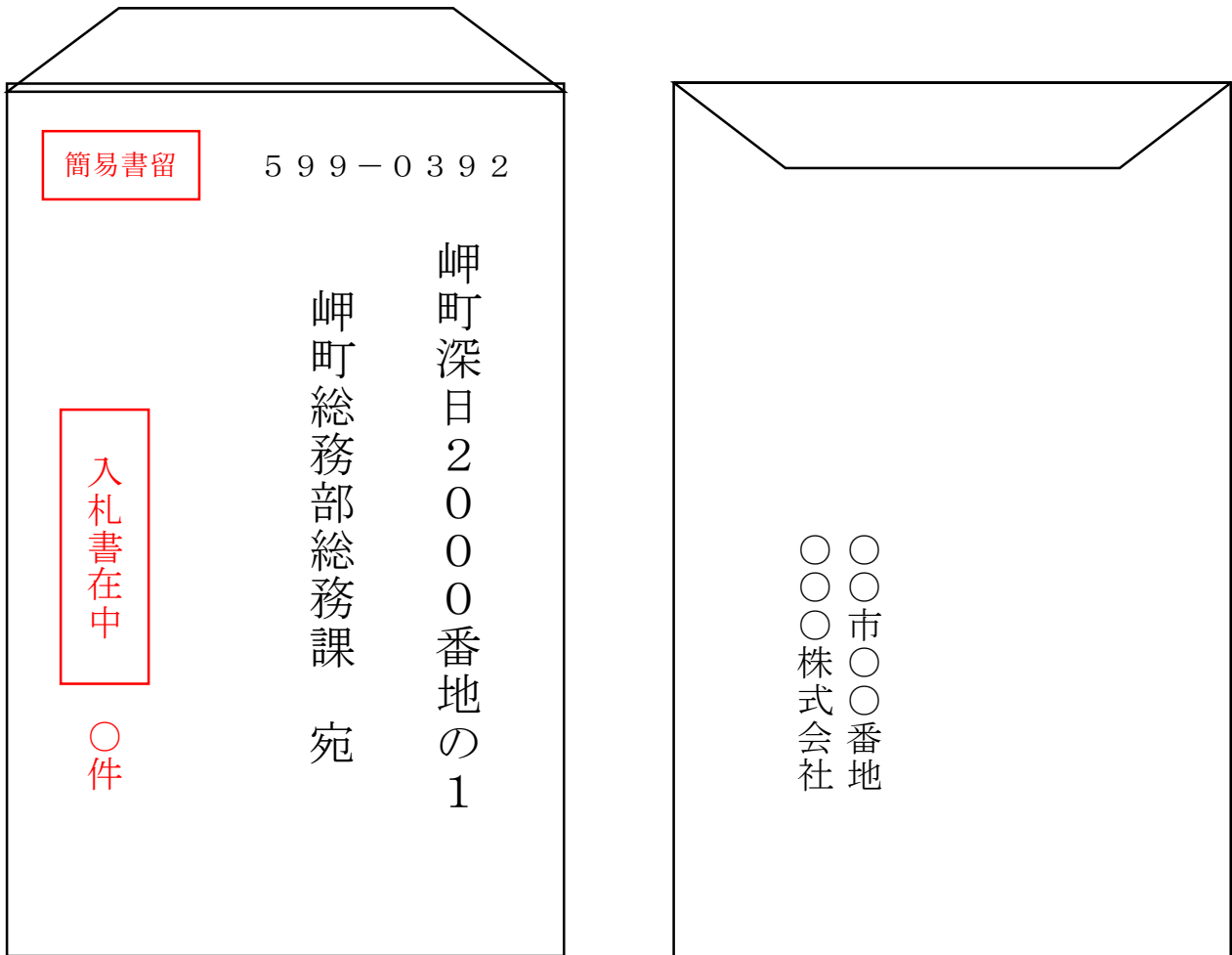
3. 封入書類 入札書

同等品承認願（原本）（必要な時のみ）

郵便入札封筒（外封筒）の記載例

【内封筒】長形3号サイズ（120×235mm）

（表）



注意事項

1. 必須記載事項

表面 (1) 宛先 〒599-0392
岬町深日2000番地の1
岬町総務部総務課 宛

- (2) 「入札書在中」の記載（朱書き）
(3) 一般書留又は簡易書留の記載（朱書き）

裏面 (1) 住所

(2) 商号又は名称

2. 封入書類 内封筒（複数の場合は入札書在中の下に件数を記載内封筒）

入札に係る同等品承認願記載例

様式第1号

同等品承認願

〇〇〇〇年 〇 月〇〇日

岬町長 様

入札者 住 所 〇〇市〇〇番地
名 称 〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇〇〇

以下の製品が、〇〇〇〇〇〇〇の入札に関して同等であることの承認を願います。

品名	同等品規格
	<p>同等品として承認を受ける物品のメーカー、企画等を記入してください。</p>

岬町承認印

受付印

必ず担当課の受付印の押印を受けてください。

※承認された場合は、入札書到達期限までに、この同等品承認願の原本を入札書とともに内封筒に入れ、郵送または持参してください。入札書と同封されていない場合は、同等品による入札とは認められません。