

みやま市郵便入札の手引き

1. 実施日

令和4年6月から

2. 対象工事等

郵便入札の対象となるのは、みやま市が発注する建設工事、業務委託及び物品の購入等に係る競争入札とします。

3. 郵便入札の手続き

(1) 入札の案内について

○一般競争入札

ホームページによる事前公告の後、市役所掲示板又はホームページに公告を掲示します。参加を希望される方は、ホームページにて申込書等関係書類と設計書をダウンロードし、条件付一般競争入札参加申込書を指定された期限までに契約検査課窓口に郵送か持参してください。

審査後、入札参加が可能と判断された方に入札参加確認通知書を発送しますので、入札書を作成し郵送してください。

○指名競争入札

郵便入札の実施に伴い、設計書(仕様書)はすべて指名競争入札通知書に同封し、郵送致しますので、窓口での配布は行いません。

受領されたら、受領書をFAXにて返送ください。なお、その場合原本の提出は必要ありません。

4. 入札書、入札書用封筒、外封筒の記載方法

入札書は一件につき一枚です。

入札書用封筒を作成し、入札書を封かんしていただき、封筒用記載事項等を確認し、郵送してください。

入札案件が複数ある場合は、案件それぞれで入札書用封筒を作成してください。

なお、入札案件が複数の場合は外封筒を使用し、まとめて郵送されて構いません。

郵送に使用する封筒は、原則、定形封筒(長形3号 120mm×235 mm)又は定形外封筒(角形2号 240mm×332 mm)を使用してください。

(1) 入札書の書き方

入札書は、指定の様式（市のホームページにも掲載）を使用し、次の事項にご注意ください。

① 入札書の日付は、公告又は指名競争入札通知書に明示された「入札日」を記入してください。

(！注！) 郵便局への差出日ではありません。

② 「封筒用記載事項」の書式をホームページよりダウンロードして、必要事項を記入の上、入札書用封筒に貼り付けてください。

③ 入札書の金額の訂正は、認められません。訂正される場合は、新たに入札書を作成してください。

④ 入札書の金額、入札者の名称（法人にあっては商号）、代表者名、印影又は重要な文字の誤脱等がないように確認を行ってください。

(2) 入札書用封筒の書き方

入札書用封筒は、下図を参考に作成してください。なお、そのまま郵送可能です。

入札書用封筒作成例

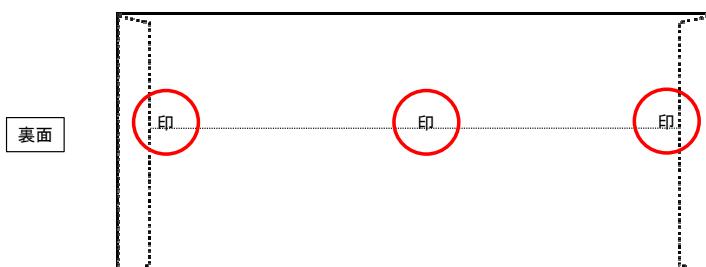
封筒用記載事項を貼付けてください。
(ホームページでダウンロードできます。)

表面

〒835-8601 みやま市城高町小川5番地 みやま市役所 契約検査課 行		入札書在中
入札日	令和 年 月 日	
件 名	起工第 号	
事務所所在地		
商号又は名称		
入札担当者		
電話番号		

「一般書留」、「簡易書留」、「レターパック」のいずれかで郵送してください。

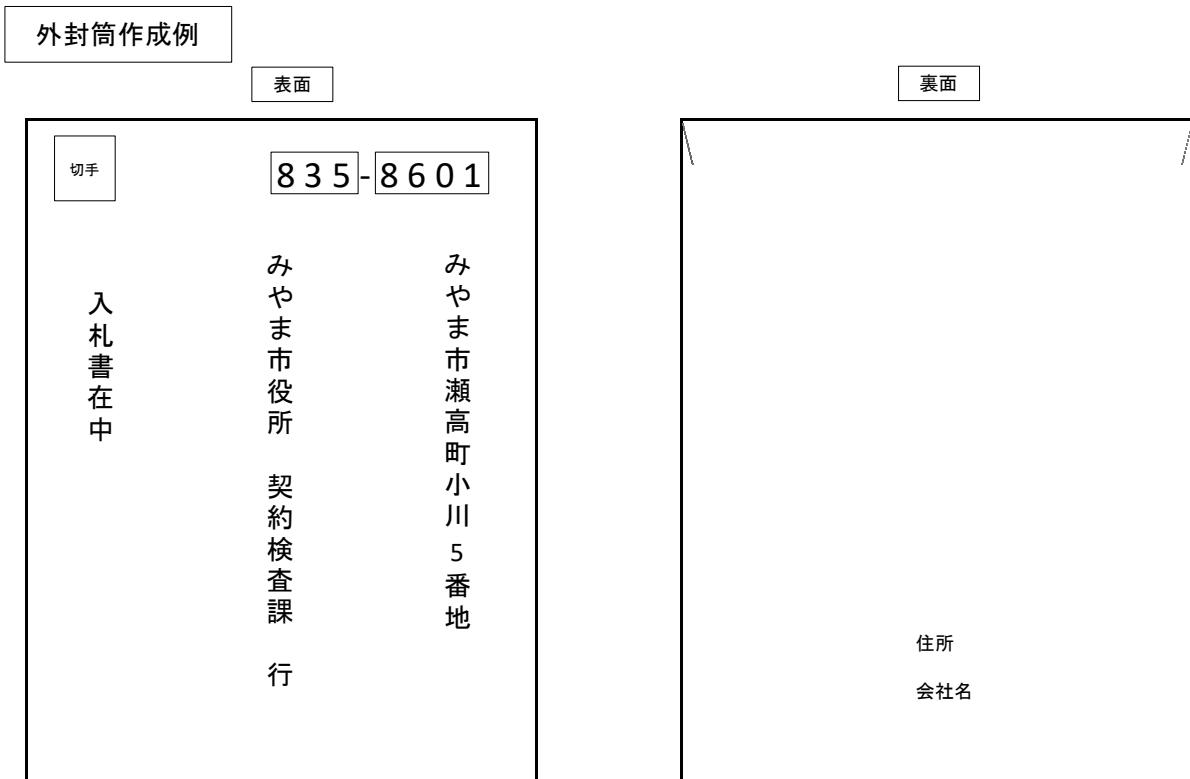
※工事内訳書がある場合は「入札書・工事内訳書在中」



※上記押印箇所はあくまで例です。お使いの封筒の接合部に3箇所以上の割印を押してください。

(3) 外封筒の書き方（レターパックライト又は、プラスの封筒を使用されてもかまいません。）

外封筒は、下図を参考に作成してください。（2）の入札書用封筒をまとめて郵送する場合等に使用されて構いません。



※縦書き、横書きどちらでも可。
※一般書留又は簡易書留。

5. 入札方法

(1) 入札の方法は「一般書留」、「簡易書留」、「レターパックライト又はプラス」のいずれかの方法による郵送に限ることとし、それ以外の方法や持参により提出された入札書は受付けません。

郵送の宛先は、「〒835-8601 みやま市 瀬高町小川5番 みやま市役所 契約検査課 行」です。

郵便局から交付される受領証もしくはレシート（レターパックは保管用シール）は、入札が終了するまで大切に保管してください。

(2) 入札書は、入札当日の午前10時までに、みやま市役所（契約検査課）へ必着とします。郵便物の配達状況は、郵便物の受領証等に記載されているお問い合わせ番号によって、郵便局への電話又は郵便ホームページで確認できます。

(3) なお、郵便事情により、通常の配達期間では届かない場合等も考えられますので、

郵便局に到着日時を確認するなど、余裕をもって郵送して下さい。

(4) 工事内訳書を必要とする入札については、入札書用封筒に入札書と工事内訳書を同封してください。

6. 開 札

到達した入札書用封筒は、指定された開札日時まで開封せずに保管します。

開札は、公告又は指名競争入札通知書に記載された入札場所で行います。

なお、入札回数が2回となっているもので、1回目の入札が不調となった場合は、契約検査課より最低入札金額と2回目の入札書の提出日時を連絡します。

2回目の入札書は、連絡した日時までに間に合うように契約検査課に郵送して下さい。

7. 開札の立会

開札には、同日に行われる入札参加予定者の中から立会人を選任し、立ち会っていただきます。立会人は原則として辞退できません。また、選任されていない入札参加者で立会を希望される方は、立会が可能です。

- ① 立会人として選任された場合は、一般・指名競争入札共に、立会人選任通知書を送付します。
- ② 立会人は、入札参加予定者又は入札参加予定者の委任を受けた代理人でなければなりません。立会人は、他の入札参加者の代理人となることはできません。
- ③ 選任された立会人以外の者が立会を希望する場合には、入札書提出期限日時までにFAX等で開札立会希望届を提出してください。
- ④ 立会人は、開札後に立会確認書へ署名していただきます。
- ⑤ 立会する案件は複数案件にまたがる場合があります。ご了承ください。

8. くじによる落札者の決定

落札者となるべき同額の入札をした者が2者以上あるときは、くじ引きを行い、落札者を決定します。

なお、くじを引く対象となる者は、当該入札参加者の内、立会人として選任されたもの及び立会を希望したものとなります。参加していない場合は、当該入札事務に関係のない市職員が代わってくじを引きます。

また、当該入札事務に関係のない市職員が引いた行為について、当該市職員が責任を負うことはありません。

9. 1者応札について

指名競争入札においては無効とし、一般競争入札の場合は、有効とします。

10. 入札の辞退

入札書提出期間までに、郵送又は持参により、みやま市役所契約検査課へ入札辞退届を提出してください。

なお、すでに郵送した入札書及び工事内訳書等の書換え、差換え又は撤回はできません。

※例外措置

同一入札日の案件で、公告又は指名競争入札通知書に、落札以降の案件を辞退として取り扱う旨の記載がある場合は、すでに入札書到着期限日時までに到着していても、例外的に辞退とみなしますのでご了承ください。

この場合の入札書の取扱いは、開封せずに処分します。

11. 落札結果

①落札結果は、同日に行われる入札がすべて終了した後、電話等で落札者に通知します。

②また、入札の落札者及び落札金額等をみやま市のホームページにおいて公表します。

③落札者は、契約書用の書類を渡しますので、契約検査課までお越しください。

12. 入札の無効

郵便入札を執行するにあたっては、次の事項に該当する場合は無効になります。

- (1) 参加資格のない者のした入札書
- (2) 同一人がした2以上の入札書
- (3) 入札者が協定してした入札書
- (4) 金額その他記載事項が明らかでない入札書
- (5) 指定様式ではない入札書

- (6) 到着期限を過ぎてから到着した入札書
- (7) 指定された郵便方法以外で郵送された入札書
 - ①「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」、「特定記録郵便」及び「レターパックライト又はプラス」以外の郵便物
 - ②持参したもの
- (8) 同一入札件名に対し2通以上の封筒を郵送した入札書
- (9) 他人の代理を兼ね又は2以上の代理をした者の入札書
- (10) 委任状の提出がない代理人のした入札書
- (11) 記名及び押印のない入札書
- (12) 金額の表示を改ざんし、又は訂正した入札書
- (13) 鉛筆書きによる入札書
- (14) 工事内訳書の提出が必要な入札で、これを提出しなかったとき。または、提出された工事内訳書の記載金額（工事価格）が入札書と一致しないとき
- (15) 封筒に記載された件名と入札書又は工事内訳書等の件名が異なるとき
- (16) その他指定された条件、事項に違反しているとき

13. 確認

入札書を提出される前に、必ずチェックシートにより確認してください。

なお、チェックシートはホームページに掲載しております。

14. 様式の取得

様式については、みやま市のホームページからダウンロードできます。

15. 書類の返却等

提出された書類は返却しません。ただし、入札を中止した場合等については返却を行います。

その他のお問い合わせはみやま市契約検査課まで
電話 0944-64-1506
FAX 0944-64-1507