

郵便入札の手引き

1 郵便入札の対象案件

実施対象は、電子入札案件を除いた指名競争入札案件とし、実施の際は指名通知において「郵便入札」と表記します。（指名通知中「入札に関する事項」に記載）

2 入札の方法等

入札に係る提出書類は、指名通知等で案内します。入札の方法については、高山市契約規則、高山市郵便入札実施要領、指名通知等で定めるものの他、次のとおりとします。

(1) 入札書について

入札書は高山市郵便入札実施要領の「別記様式第1号（第3条関係）」（別紙「記載例」参照。）を使用し、その記載にあたっては、1件ごとに日付※¹、契約番号、各課番号、件名、入札参加者の氏名（法人の場合は、商号及び代表者名）、住所（法人の場合は所在地）、入札価格を記入し、代表者の届出印（代表者印、社印※²）を押印してください。入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字の誤字脱字、もしくは不明がある場合は無効となります。

ア ※1の入札書の日付は、入札公示又は指名通知に明示された「入札（開札）日」を記入すること。（郵便局の差出日や到着期限日ではありません。）

イ ※2の社印は通常使用していない個人印及び法人印は押印しなくてもよいです。

(2) 郵便用封筒（外封筒）について

①郵送用封筒（外封筒）は角型2号（240×332mm）を使用してください。封筒表面には、郵送先のほか「入札書在中」と朱書きで記載し、併せて案件ごとに定める開札日、入札参加者名を記載すること。（別紙1「郵便入札用封筒等記載例～外封筒の作り方について～」参照）

②入札書は、出場入札の場合に入札箱に投函する封筒（内封筒）に入れて他の提出書類とともに郵送用の封筒（外封筒）に入れてください。

※内封筒には各課番号、件名、入札参加者の氏名（法人の場合は、商号及び代表者名）を記載してください。封かんは、届出印により、3か所押印してください。（別紙1「郵便入札用封筒等記載例～内封筒の作り方について～」参照）

③内封筒は、1件の入札につき1枚限りです。1枚の内封筒に、2件以上の入札書を入れた場合、同様の案件に対して2つの内封筒を入れている場合、封筒に記載された件名と同封の入札書に記載されている件名が異なる場合等は、無効とします。

(3) 郵送手続きについて

①入札書の郵便受付の開始は、その通知がされた翌日からとなります。（持参の場合も同様となります。）

②郵送先は、高山市役所契約管財課契約検査係行とします。

③郵送の際は、最寄りの郵便局の窓口において、「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」又は「特定記録郵便」のいずれかの方法により手続きを行ってください。

※追跡機能のない方法で郵送された入札書は無効となります。

④郵送の際は、必ず開札日の前日（休日・祝日の場合は、その前の開庁日）の17時15分までに契約管財課に到着するよう余裕をもって郵送してください。

⑤持参の場合も、必ず開札日の前日（休日・祝日の場合は、その前の開庁日）の17時15分までに契約管財課に持参してください。

⑥開札の立会いを希望される場合は、事前に連絡が必要です。事前に連絡がない場合は立

会いはできませんのでご注意ください。「別記様式第2号（第9条関係）」の提出が必要です。※記載例参照）「入札立会い希望申請書」は郵送の場合、入札書を入れた外封筒内に同封してください。持参の場合は開札の前日17時15分までに契約管財課へ持参し契約担当者へ手渡ししてください。

⑦入札を辞退する際も、辞退届を開札日の前日までに郵送または持参をしてください。

※辞退届の様式は「高山市 HP⇒オンラインサービス⇒各種申請等様式提供サービス⇒入札・契約に関する様式」にありますのでご利用ください。

3 開札

到着した封筒は、開札日時まで契約管財課において厳重に保管されます。開札は、指名通知に記載の指定した場所・時間で行います。立会いを希望される場合は時間までに高山市役所の入札会場にて指定される場所で待機してください。

※開札時間について、開札状況により指定時間より遅れて開札する場合がありますのでご了承ください。

4 落札者の決定

予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者として決定します。

5 くじによる落札者の決定

開札の結果、落札となるべき同一価格の入札をした者が2人以上あるときは、立会いのない者の代わりに当該入札に関係のない職員によりくじ引きを行います。立会い希望者が該当する場合は立会い希望者がくじ引きを行います。

6 入札結果の通知

落札者が決定した場合には、速やかに当該落札者に落札決定の通知を行います。

7 その他

立会い者による当日入札はできませんのでご注意ください。

(別紙 1)

郵便入札用封筒等記載例 ～外封筒の作り方について～

(表面)

〒506-8555

切手

入札書在中

開札日
令和〇年〇月〇日

高山市役所 財務部 契約管財課 行

岐阜県高山市花岡町2丁目18番地

※郵送方法

- ①一般書留
- ②簡易書留
- ③特定記録郵便

いずれか

「指名通知」の開札日を参考に
していただき、適宜変更・記入
してください。

(裏面)

※確実にのり付けしてください。

〒〇〇〇〇-〇〇

代表取締役
〇〇〇〇

株式会社
〇〇

岐阜県〇〇市〇〇町〇〇

郵便入札用封筒等記載例 ～内封筒の作り方について～

(表面)

開札日を記入してください。

令和 年 月 日

高山市長 様

契約番号 財契第 号
各課番号 ○○第 号
件 名 _____

住所
商号又は名称
代表者名

印

「指名通知」を参考にしてい
ただき、適宜記入してくださ
い。契約番号は記入不要で
す。

(裏面)

3 か所に押印をお願いします。

印 印 印

- ・ 契約案件ごとに、1 枚ずつ封筒を作成してください。
- ・ 入札書を提出する封筒には、表面に「会社印」及び「代表者印」を、裏面に「代表者印」を押してください。
- ・ 入札書は、必ず 1 枚のみ入れてください。（仕様書において単価表等の添付を求めている場合は、内封筒に同封してください。）
- ・ 表面の契約番号、各課番号、件名と入札書の契約番号、各課番号、件名を一致させてください。

記 載 例

別記様式第1号（第3条関係）

入 札 書

（あて先）高山市長

「指名通知」を参考にしていただき、適宜記入してください。契約番号は記入不要です。

契約番号 財契第 号

各課番号 第 号

件 名 _____

金 額

億	千万	百万	拾萬	万	千	百	十	円

（上記金額に消費税は含まれていません）

上記金額を以て、高山市契約規則及び仕様書熟知のうえ本書のとおり入札します。

年 月 日

「指名通知」の開札日を記入してください。

消費税等込みの金額を記入する場合は「（上記金額には消費税等含む）」と記載してください。

入 札 者

住 所

商号又は名称
代表者職氏名

印

入札立会い希望申請書

（あて先）高山市長

契約番号 財契第 号

各課番号 第 号

件 名 _____

上記入札の立会いを希望します。

「指名通知」を参考にいただき、
適宜記入してください。契約番号は
記入不要です。

年 月 日

「指名通知」の開札日を記入
してください。

入 札 者

住 所

実際に立会う者の氏名を記載する。

商号又は名称
代表者職氏名

印

立会い者