

# 郵便入札手順

令和8年4月1日

## 1 入札書等の郵送方法 **(※発送前に必ず再チェックしてください)**

◎発送は、必ず「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかとしてください。

上記以外の方法（普通郵便・宅配便・持参等）で送付された場合は無効となります。

### 入札案件が1件のみの場合

(1) 封筒には次の事項を必ず記載してください。

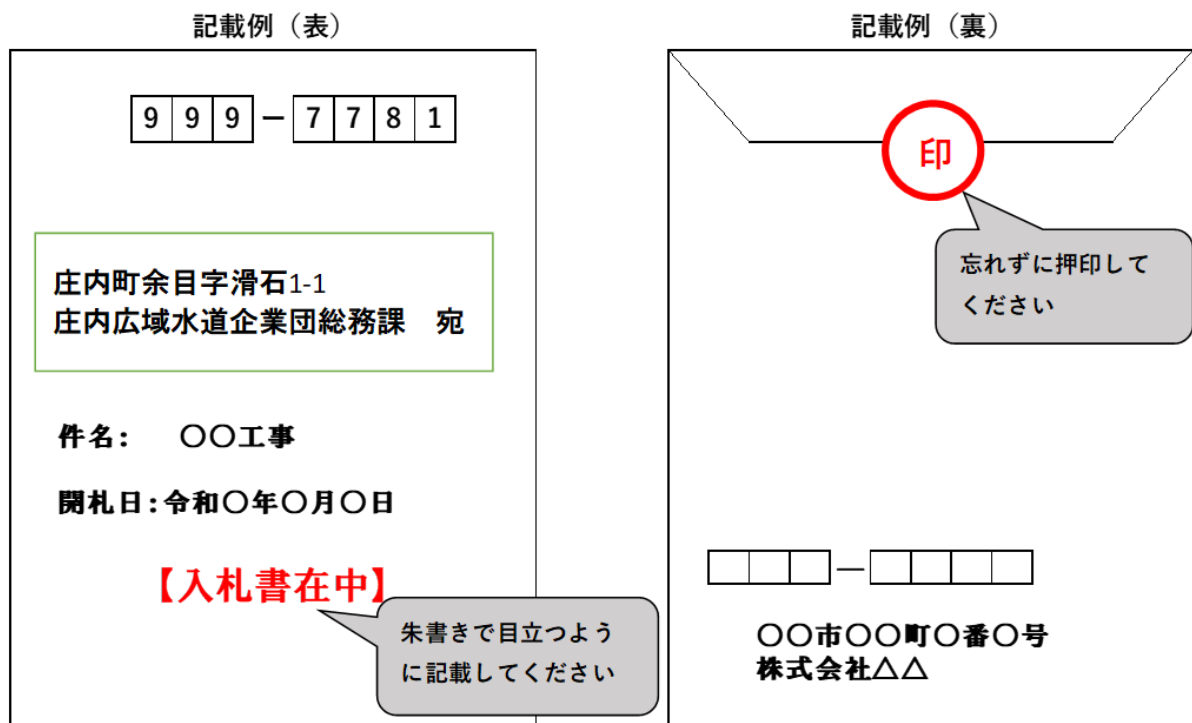
- ・宛先（庄内広域水道企業団総務課）
- ・入札件名（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・「入札書在中」 **※必ず朱書きしてください。**
- ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）

(2) 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。

(3) 封筒に入れるもの

- ・入札書（入札書の日付は開札日を記載してください。）
- ・工事内訳書（建設工事にかかる入札の場合）
- ・その他公告等において提出を指定された書類

### 【封筒イメージ】



※上記イメージは角型封筒となっておりますが、封筒のサイズは問いませんので、

封入物に合わせて封筒を選択してください。封入物が入札書のみ又はページ数が少ない工事内訳書等であれば、長3サイズ封筒でも差し支えありません。

(4) 注意事項

- ・既に到達した入札書の「訂正」、「差し替え」、「再提出」は認めません。
- ・到達期限を過ぎたもの、指定方法以外（普通郵便、宅配便等）で送付されたもの及び持参したものは無効とします。

**同日に入札案件が複数件ある場合**

(1) 中封筒の作成

①入札案件ごとに中封筒を用意し、次の事項を必ず記載してください。

- ・入札件名（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）
- ・「入札書在中」※必ず朱書きしてください。

②封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。

③封筒に入れるもの

- ・入札書（入札書の日付は開札日を記載してください。）
- ・工事内訳書（建設工事にかかる入札の場合）
- ・その他公告等において提出を指定された書類

【中封筒イメージ】 ※同日に複数案件がある場合

記載例（表）

<p>件名： ○○工事</p> <p>開札日：令和○年○月○日</p> <p><b>【入札書在中】</b></p>
---

記載例（裏）

<p>印</p> <p>忘れずに押印してください</p> <p>□□□□—□□□□</p> <p>○○市○○町○番○号 株式会社△△</p>
--

※中封筒は、長3サイズ封筒を想定していますが、入札書以外の封入物（工事内訳書等）の頁数が多いため、長3サイズ封筒に収まりきらない場合は、別サイズの封筒を使用してください。

## (2) 郵送用封筒の作成

① 封筒には次の事項を必ず記載してください。

- ・宛先（庄内広域水道企業団総務課）
- ・入札件名（※中封筒の案件名を漏れなく記載してください。）
- ・開札日（公告又は指名通知書に記載しています。）
- ・「入札書在中」 **※必ず朱書きしてください。**
- ・入札者の住所、商号等（会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。）

② 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。

③ 封筒に入れるもの

- ・(1)で作成した中封筒（開札日が異なるものは、まとめることはできません。）
- ・その他公告等において提出を指定された書類

【郵送用封筒イメージ】 ※同日に複数案件がある場合

記載例（表）

9	9	9	-	7	7	8	1
---	---	---	---	---	---	---	---

庄内町余目字滑石1-1  
庄内広域水道企業団総務課 宛

件名： ○○工事  
件名： △△工事  
件名： ◇◇工事

開札日：令和○年○月○日

**【入札書在中】**

この郵送用封筒に入っている案件名を全て記載してください

朱書きで目立つように記載してください

記載例（裏）

印

忘れずに押印してください

			-				
--	--	--	---	--	--	--	--

〇〇市〇〇町〇番〇号  
株式会社△△

## ④注意事項

- ・既に到達した入札書の「訂正」、「差し替え」、「再提出」は認めません。
- ・到達期限を過ぎたもの、指定方法以外（普通郵便、宅配便等）で送付されたもの及び持参したものは無効とします。

## 2 入札書の開札

- (1) 公告等に記載している日時及び場所で開札を行います。
- (2) 入札参加者は開札に立ち会うことができる旨を入札公告又は指名通知書に記載します。
- (3) 開札当日に立ち会う入札参加者の中から立会人を2名選任します。
  - ・公告案件の場合、入札参加申請書の受付順位が1位及び2位の者を選任します。
  - ・指名案件の場合、入札書の到着順位が1位及び2位の者を選任します。
  - ・1位又は2位の者が不在の場合は、3位以降の者を順次立会人に選任します。開札に立ち会う入札参加者がいない場合又は入札参加者の立会人が2名に達しない場合は、入札業務に関係のない企業団職員を立ち会わせて開札を行います。

## 3 再度の入札

### (1) 方法

- ・再入札は、1回目の開札日の概ね5日（祝日・休日を除く）を目処に実施します。
- ・1回目の開札において失格とならなかった入札者に対しては、再入札の日時及び1回目の最低入札価格をFAX又は電子メールにより通知します。
- ・1回目の開札において失格となった入札者に対しては、再入札に参加する資格を有しない旨をFAX又は電子メールにより通知します。
- ・再入札の通知を受けた場合は、開札日の前日（祝日・休日の場合は、その前の開札日）までに1回目の入札と同様に入札書を郵送するか、直接持参してください。（※持参は再入札に限ります）
- ・郵送の場合は、本手順書の1を参照の上、入札書を送達してください。
- ・持参の場合は、封筒に「入札件名」、「開札日」、「入札書在中」、「入札者の商号等」を記載し、封印・封かんしたうえで提出してください。

### (2) 立会人

- ・1回目の開札と同様に立会人を選任します。

### (3) 予定価格調書の取扱い

- ・1回目の入札が不調となった場合の予定価格調書は、職員が封筒に封かんし、立会人のサインにより封印します。

### (4) 辞退の取扱い

- ・再入札を辞退する場合は、再入札の開札日の前日（祝日・休日の場合は、その前の開札日）までに「入札辞退届」を総務課まで郵送（普通郵便可）又は持参のいずれかの方法により提出してください。

## 4 落札者の決定等

### (1) 落札の場合

- ・落札者に対し速やかに決定通知を行います。

(2) 入札経過等の通知

- ・ 入札経過及び入札結果の通知方法については、公告等に記載します。

(3) 最低価格入札者が複数となった場合

- ・ 落札者自動決定方式により落札者を決定します。

(4) 調査基準価格を設定した入札で調査基準価格を下回った場合

- ・ 調査を実施したうえで、落札者に対して決定通知をします。

5 その他

- ・ 辞退届については、普通郵便又は持参のいずれかの方法で差し支えありません。ただし、普通郵便の場合は、入札日の前日までに総務課に届くように郵送してください。開札時間まで届かなかった場合、不参加扱い(通常の入札における「欠席」扱い)となりますので注意してください。