

## 郵便入札の留意事項

郵便入札するに当たっては、次の事項にご留意ください。

### 1 郵便による入札とする工事等

郵便による入札とする旨は、一般競争入札にあつては告示で、指名競争入札にあつては指名通知書で、「郵便により入札を行います。」と表示します。

郵便入札とする旨の表示のない入札については、従来どおり入札会場に参集して入札を行いますので、お間違えの無いようそれぞれの入札の告示又は通知の記載事項をよくご確認ください。

### 2 入札書の郵送方法

郵送による入札書の送付は、「一般書留」又は「簡易書留」の2つの方法として規定しています。これ以外の郵送方法では浦臼町建設工事等郵便入札実施要綱（以下「郵便要綱」）第8条第1項第6号に規定する「入札の無効」に該当し、当該入札は無効となりますのでご注意ください。また、持参による提出も同様に無効となりますので、必ず指定の方法により郵送してください。上記の郵送方法に加えて「速達」扱いとすることは差し支えありません。

なお、これらの郵便の扱いは、一般の郵便局のほか、簡易郵便局等いずれの郵便局でも差し出すことができますので、最寄りの郵便局で郵送手続きを行ってください。

### 3 封筒の必要事項の記載

封筒に記載すべき事項は、郵便要綱第4条第2項に表示の次の5項目です。

- ・工事（委託業務）番号及び工事（委託業務）名
- ・商号又は名称、代表者名及び住所
- ・開札年月日
- ・入札書在中の旨（本項目は朱書きとする）
- ・連絡先電話番号及びファクス番号

参考として郵便要綱別記様式第1号の「郵便入札封筒記載例」を示していますが、これはあくまでも例示で、封筒の大きさや形状は入札書及び工事内訳書（以下表示では「入札書等」と略します。）の送付に支障がない限り自由です。通常、企業の封筒には、住所、商号又は名称、電話番号、ファクス番号は印刷されている場合が多く、こうした封筒は残りの必要事項のみ表示することで構いません。

なお、到達した封筒が開封あるいは破損等により内容物が露出、散逸、脱落している場合は適正な入札書として扱えない場合がありますので、確実に封をしてください。

#### 4 受任者の場合の指定封筒の表示等

本社（本店）等から年間委任を受けた支店（営業所）等の受任者が郵便入札の入札書等を作成し、郵送する場合の指定封筒の表書きは、表書きスペースに限りがありますので、受任者に係る各表示事項を記載してください。

なお、同封する入札書は入札人＝本社・本店（委任済みにつき押印不要）、入札代理人＝受任支店・営業所（押印必要）の双方の表示が必要です。

#### 5 JVとして郵便入札を行う場合の指定封筒の記載方法

JVとしての入札参加ですので、全ての書類において入札者の「名称又は商号」は「JV名」（ ・ 経常建設共同企業体 等）となります。代表者名は当該JVの代表者の「名称又は商号」及び職氏名を、住所は代表者の「住所」を記載します。

#### 6 入札書郵送郵便の封緘方法

郵便入札の封筒が、本町への到達時点で、開封、破損等によって内容物が露出、散逸又は脱落している場合、適正な入札書として扱えない場合がありますので、封緘は確実に行ってください。セロファンテープ留め、ホチキス留めではなく、糊付けにより確実に封を行ってください。なお、封緘の判や割印までは求めていませんが、押印しても差し支えありません。

#### 7 複数の工事について入札する場合

複数の工事について入札書等を郵送する場合、工事毎に郵便要綱第4条第2項に規定する必要事項を記載した郵便入札の封筒を作成する必要があります。この場合、これら複数の工事の入札書等を一つの封筒にまとめて郵送することはできませんのでご注意ください。

また、1件ずつ作成した複数の郵便入札封筒を大型の封筒にまとめて送付することもできません。必ず工事等ごとに郵便入札の封筒を作成し、個別に指定の方法で発送してください。

#### 8 委任状

従来の入札では、代表者（受任先を設定している場合は「受任者」）が入札に参加できない場合、代理人（受任先を設定している場合は「復代理人」）が委任状持参の上で入札しましたが、郵便入札の場合は代表者（又は「受任者」）が自ら入札書を作成しますので、委任状は必要ありません。

#### 9 期日までに到達しない入札の扱い

郵便事故、その他いかなる理由でも到達期日（開札日前日の午後5時）までに入札書等が到達しない場合は、当該郵便入札を辞退したものとみなして取り扱いますので、日数に余裕をもって郵送してください。

なお、町では郵便入札の定着を図るため、当分の間、到達期日の前日の午後の段階で、入札参加(予定)者の入札書等が町に未到達である場合、その旨を当該業者にお知らせします。

#### 10 発送後の入札書の撤回等

一旦町に到達(配達)された入札書等は、「書き換え、引換え又は撤回することができない。」(郵便要綱第6条第2項)こととなっています。したがって、入札書等が町に到達した後に、新たに書き直した2通目の入札書等を送るといった行為もできません。入札書等の郵送に当たっては十分内容を確認してください。ただし、入札書等が町に到達した後でも、開札前であれば入札を辞退することができます。(郵便要綱第6条第3項)この場合、書面をもって町長へ申し出ることとなります。

なお、町への配達前であれば、郵便局で「取り戻し請求」の手続きを行って取り戻すことができます。(取り戻し請求等の郵便の扱いは郵便局にお問合せください)

#### 11 入札保証金の扱い

郵便により入札を行う場合、「入札保証金」は免除します。ただし、入札心得において「落札者であって入札保証金の納付を免除されたものが、契約を締結しないときは、当該落札者の見積もった契約金額(消費税及び地方消費税を含んだ額)の100分の5に相当する額の違約金を本町に納付しなければならない」と規定しており、これに該当することとなった場合、違約金の納付義務が生じます。

#### 12 開札立会を希望する場合の手続き

当該工事の入札業者で、立会を希望される方は「郵便入札開札立会申込書」(郵便要綱別記様式第2号)を提出することで、開札に立会できます。申込み方法は、代表者(受任先を設定している場合は「受任者」)が同申込書を作成し、開札日の前日(休日を除く)午後5時までに、建設課管理係へファクス送信、郵送又は持参により提出してください。なお、この申込みに対する許可書等は発行しません。

#### 13 開札に立会できる者及び人数

郵便入札の開札に立会できるのは、当該入札に係る入札者又は入札者に常時雇用されている者(社員)となっており、JVの場合はJV構成員及び構成員の社員も含まれます。JVとして入札に参加する場合は、JV代表者のみが入札に係る権限を有していますので、JV代表者名をもって所定の様式により立会申込みを行ってください。

また、参加人数は単体企業、JVいずれの場合でも1企業(企業体)当たり1名となります。

#### 1 4 開札に立会する場合の持ち物

開札立会の申込みをされた方は、開札日時の15分前までに開札会場にお集まりください。この場合持参いただくものは、一般競争入札の場合は「入札参加資格確認通知書」、指名競争入札の場合は「指名通知書」の原本又は写しとなります。参集時に、これらの通知等を開札担当の町職員に提示し、立会してください。確認後、通知等はお返しします。立会者は、開札後、当該工事の「郵便入札開札記録書」の内容を確認し、記載事項が事実と相違ない場合、これに署名いただきます。(印鑑は必要ありません)

#### 1 5 発送した郵便の状況確認の方法

郵便局で引き受けした「一般書留」及び「簡易書留」郵便の実際の確認方法はインターネット上の「郵便追跡サービス」でご確認ください。

なお、10の項目でも説明していますが、郵便入札の発送漏れや遅延が無いよう、建設課管理係では、入札書等の到達期日の前日の午後の段階で入札書等が役場に未到達の場合、入札書等が到達していない旨のお知らせを該当する事業者に対して行っています。この連絡により郵便局で発送を終わっていない場合は、到達期日に間に合うように事務を進めてください。

#### 1 6 入札書記載の日付

入札書に記載する日付は、入札(開札)を執行する日の日付を記載します。郵送する日ではありませんのでご注意願います。

ご不明な点は、担当の浦臼町建設課管理係(直通電話番号 0125-68-2113)までお問合せください。