

## 豊能町郵送入札実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊能町契約規則（昭和60年豊能町規則第10号）に定めるもののほか、豊能町が発注する工事等の入札において、透明性及び競争性をより高めるため、郵送による入札方式（以下「郵送入札」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 この要綱により郵送入札を実施する工事等の対象は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、郵送入札によりがたい事由がある場合は、この限りでない。

- |     |                |              |
|-----|----------------|--------------|
| (1) | 工事又は製造の請負      | 予定価格が130万円以上 |
| (2) | 物品購入・印刷業務      | 予定価格が80万円以上  |
| (3) | 物件の借入れ         | 予定価格が40万円以上  |
| (4) | 前各号に掲げるもの以外のもの | 予定価格が50万円以上  |

(入札の公告等)

第3条 町長は、郵送入札の工事等について、制限付一般競争入札に付すときは豊能町契約規則（昭和60年豊能町規則第10号）第3条に規定する公告、指名競争入札に付するときは当該業者に対し所定の指名通知書による通知に次に掲げる事項を併せて明示する。

- (1) 入札書等の送付方法
- (2) 入札書等の到着期限
- (3) 入札書等の送付先
- (4) 入札回数
- (5) 開札日時
- (6) 郵便入札の条件に反した入札を無効とする旨

(入札関係書類)

第4条 入札関係書類は、入札書、設計図書確認書・仕様書等確認書、入札要項、委任状、質疑書、工事費内訳書総括表（工事のみ）、予定価格参考の通知書、入札参加資格審査申請書（一般競争入札のみ）、配置予定技術者等の調書（一般

競争入札のみ)、工事等施行実績調書(一般競争入札のみ)、設計図書・図面等その他町長が必要と認める書類とする。

2 入札関係書類の配布には、電子メール、FAX等を用いることとする。

(入札書の郵送)

第5条 郵送により入札に参加しようとする場合は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 入札参加者は、入札書に必要事項を記入し、記名押印(押印は、本町へあらかじめ届け出た印判に限る。)の上、入札書封筒に札回数(第1回から第3回)及び必要事項を記入(ラベルを貼付)し、入札関係書類等と共に送付用封筒に封入し、入札書の到着期限までに豊能郵便局止めの書留、簡易書留又は特定記録郵便で郵送しなければならない。
- (2) 予定価格を事前公表して行う入札においては、入札回数を1回とする。
- (3) 郵送した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできない。
- (4) 入札書郵送後においても、入札執行(開札)までの間は、書面により入札を辞退することができる。
- (5) 入札書が入札書の到着期限までに到着しない場合は、当該入札を辞退したものとみなす。
- (6) 入札書に記載する日付は、入札執行(開札)日とする。

(無効の入札)

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

- (1) 入札書封筒に差出人名等が記載されていないとき
- (2) 入札書封筒の札回数の判別が不可能なとき、ただし、予定価格を事前公表して行う入札についてはこの限りではない。
- (3) 工事費内訳書総括表及び内訳書(工事のみ)が同封されていないとき
- (4) 書留、簡易書留及び特定記録郵便以外の方法でされたとき
- (5) 入札書封筒記載の工事名等又は差出人名と入札書の工事名等又は差出人名が相違しているとき
- (6) 入札書の到着期限を過ぎて到着したとき
- (7) その他、競争入札心得の無効の入札に該当するとき

(開札)

第 7 条 入札書の到着期限までに到着した入札書の開札は、あらかじめ指定した日時、場所において執行する。

2 代理人を立ち合わせようとする入札者は、委任状を提出しなければならない。

(入札結果の公表)

第 8 条 入札結果は、落札者の決定後、速やかに豊能町役場 1 階行政情報コーナーにて公表する。

(落札者への通知)

第 9 条 落札後は、電話等で落札者に対して速やかに通知するものとする。

(入札の延期等)

第 10 条 郵送入札において、事故が発生したとき又は不正な行為等により必要があると認めるときは、入札を延期し、若しくは中止することができる。

(その他)

第 11 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

## 郵 送 入 札 に つ い て

豊能町では、平成19年度より、すべての入札に郵送入札を適用しています。

以下、郵送入札に必要な注意事項を記載しています。通常の入札手続とは異なる部分がありますので、内容をよく理解したうえで入札を行ってください。

提出書類に関しては、書き方等の事項に変更はありません。従来どおり記名・押印をしてください。

委任状につきましては、代理人が入札書開札日に立ち会う場合に必要ですので、立会いを希望される業者の方は入札書開札日に持参してください。

郵送入札においては、書類の不備等があった場合、遅滞等、いかなる理由であっても無効の入札となりますので、提出の際は十分に注意してください。

チェックリストを参照し、添付書類に不備がないようにしてください。

### 提出書類について

下記の書類を所定の封筒に封入してください。

- ・設計図書確認書又は仕様書等確認書
- ・質疑書
- ・入札要項
- ・工事費内訳書総括表（工事のみ）
- ・内訳書（工事のみ）
- ・入札書 ⇒ 『入札書封筒』

長形3号又は4号封筒（以後「長形3号等封筒」と呼ぶ。）

へ封入

（予定価格を事前公表していない工事・業務等については3通提出してください。）

- ・入札参加資格審査申請書他の一般競争入札関係書類

『送付用封筒』  
角形2号封筒  
へ封入

※ 一件の入札案件毎に当該入札関係書類及び当該入札書を封入してください。

- ※ 複数の案件を一度に郵送した場合は、すべての案件について無効の入札となりますので、特に注意してください。（ただし、入札書到着期限及び入札書の開札日が同一の案件で、一件ごとに書類等が分けられている場合限り、同封可とします。添付書類の共用は認めません。）
- ※ 封筒はそれぞれ糊付けをし、『入札書封筒』は代表者印（使用印鑑）で封印してください。

#### 提出書類等の書き方について

- ① 設計図書確認書・仕様書等確認書、質疑書及び入札要項について
  - ・ 住所、社名及び代表者名を記入し、代表者印を押印してください。
  - ※ 質疑事項がある場合は、質疑書に質疑内容を明記し、FAXにて送信してください。原則として質疑があった業者の方のみに回答します。  
また、質疑事項がない場合は、FAXの必要はありません。  
その場合は、質疑内容箇所には「特にありません」等と記入して（日付：質疑締切日）他の書類と共に郵送してください。
- ② 工事費内訳書総括表について（工事のみ）
  - ・ 「商号又は名称」欄には商号又は名称を記入し、代表者印を押印してください。
  - ・ 工事費内訳書総括表中の関係箇所に記載し、必ず検算をしてください。
  - ・ 検算者名を明記し、検算者の印鑑を押印してください。
- ③ 内訳書について（工事のみ）
  - ・ 上記②の添付書類として、豊能町からお渡しした金抜き設計書（建築の場合は任意の内訳書）を必ず添付してください。
- ④ 郵送入札封筒ラベルについて
  - ・ 住所及び社名を必ず記入してください。
- ⑤ 入札書について
  - ・ 住所、社名、代表者名を記入し、代表者印を押印してください。
  - ・ 入札書の注意書きをよく読んで、間違いのないようにしてください。
  - ・ 記載が終了したら間違いがないことを確認して、『入札書封筒』（長形3号等封筒）へ封入し、糊付けをしてください。
  - ・ 糊付けした『入札書封筒』（長形3号等封筒）に郵送入札封筒ラベル（第1回・第2回・第3回）を貼付し使用印鑑で封印して『送付用封筒』

(角形2号封筒)へ封入してください。

- 入札書以外の書類は、『入札書封筒』(長形3号等封筒)へ封入しないで、『送付用封筒』(角形2号封筒)へ封入してください。

#### 郵送の方法について

- すべての書類に不備がないことを確認し、『送付用封筒』(角形2号封筒)に郵送入札封筒ラベルを貼付してください。
- 提出書類は入札書到着期限までに「豊能郵便局止め」の特定記録郵便、書留または簡易書留で郵送してください。
- 上記以外の方法による郵送の場合は、無効の入札となります。
- 入札書は到着期限までに、日本郵便(株)箕面郵便局に到着(経由)するように注意してください。(当庁への郵便物は、すべて日本郵便(株)箕面郵便局を経由して豊能郵便局に届き配達されます。)
- 到着期限を過ぎて到着した入札書は、無効の入札となります。

<封筒の封印箇所について>

＝封筒裏面＝

例：長形3号等封筒



※ 糊付けをして必ず封印してください。

- ※ 長形3号等封筒及び角形2号封筒の両方に封印してください。  
(入札書封筒は使用印鑑で封印してください。)

#### 委任状について

- ・ 前述のように、委任状は開札当日に開札会場において代理人による立会いを希望される場合に必要です。持参されない場合は、開札会場に立ち入ることはできません。

#### 落札者・落札候補者のくじによる決定

- ・ 落札・落札候補となるべき同価格の入札が2人以上あるときは、落札者・落札候補者を決定するために開札後直ちに抽選を行います。(地方自治法施行令第167条の9の規定による。)

抽選の際、開札会場に当該関係者（代表者または代理人）がいない場合は、当該入札事務に関係のない職員がその者に代わりくじを引くこととし、直ちに落札者・落札候補者を決定します。

#### 落札者・落札候補者の通知

開札に立ち会いない場合、開札終了後に契約担当者が電話にて、指名競争入札においては落札者となったことをお知らせしますので、開札日を含めて5日以内に契約手続きしてください。また、一般競争入札においては落札候補者となったことをお知らせし、審査後入札参加資格が認められた場合落札者となったことをお知らせしますので、通知日を含めて5日以内に契約手続きしてください。この期間内に契約を締結できない場合は、当該案件に対する権利を失い、それ以降の入札参加等について一定の制裁を受けることとなりますので、十分に注意してください。

#### その他

- ・ 入札に参加する場合は、必ず競争入札心得を遵守してください。

#### <問い合わせ先>

豊能町総務部財政課契約検査室

Tel 072-739-3416 (直通)