

郵便入札について

1. 指名通知

市ホームページにて指名のお知らせ（入札資料の配布）を行います。

2. 入札会

入札会は、会場及び時間を指定して行います。

ただし、「3. 郵送による入札書等の提出」以降の取り扱いを了承し、指定通りの手続きを行う方については、郵送による入札参加を受け付けます。

3. 郵送による入札書等の提出（下記の図参照）

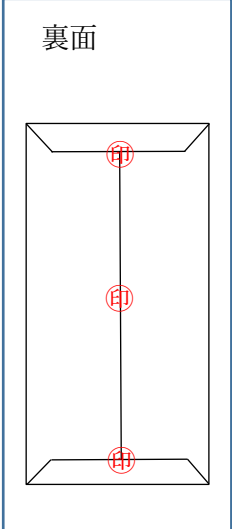
- ①指名通知書で定める書類（指定があれば）に必要な事項を記入、押印。
- ②入札書（1回目～3回目）に金額及び必要事項を記入、押印。再入札を辞退される場合は、辞退の旨が記入された入札書を作成すること。
- ③押印はあらかじめ使用印として本市に届け出た印判に限ります。
- ④入札書1枚ごとに封筒に入れて封緘し、入札回数、事業名、商号名称を封筒の表に明記すること。
- ⑤郵送用封筒に封緘、押印し、一般書留、簡易書留又はレターパックプラス等の到達の確認ができる方法により郵送する。封筒には、事業名、商号名称を明記すること。
- ⑥入札会の前開庁日 17 時 15 分を到着期限とします。

※郵便入札に参加される方は、別添のチェックシートで確認のうえ、入札書等を郵送してください。

（注意事項）

- ・入札書、指定書類は、書換え、引換え又は撤回することはできません（仕様書等に変更がある場合を除く）。
- ・市長が特に必要があると認める場合を除き、入札書郵送後の入札辞退は認めません。
- ・入札書、指定書類が到着期限まで到着しなかった場合は、当該入札を辞退したものとして扱います。
- ・郵便による入札参加の届がなく、当日会場での入札会に参加しない場合は、無断欠席として扱います。
- ・指名通知から入札までの間に、申し出された入札方法を変更される場合は、入札日の前日 17 時 15 分までに別紙「入札参加方法変更届」を FAX 又は提出してください。
- ・誤った金額を記載された場合、そのまま落札となる場合がありますので、桁違いがないか等、投函前に必ずご確認ください。

表面	
入札書（第 回） 金額 _____ 円 事業名 _____ 令和 年 月 日 住所 会社名 代理人	京都府城陽市長 事業名 第1回入札書 様 業者名
	京都府城陽市長 事業名 第2回入札書 様 業者名
	京都府城陽市長 事業名 第3回入札書 様 業者名



※上記押印箇所は例です。お使いの封筒の接合部に3箇所の割印（使用印として本市に届け出た印判）をお願いします。



城陽市管財契約課 宛

入札書類在中

事業名

提出者 (株)□□

※普通書留、簡易書留、レターパックプラス等到達が確認できる方法で郵送

（案件が複数ある場合は案件ごとの封筒を一つの封筒等にまとめて封入し、郵送することも可）

4. 入札

入札は、指名通知書に記載された日時、場所において執行します。

この場合に、会場での入札に参加する者がいないときは、当該入札事務に関係のない職員に立ち会わせて入札をおこないます。

5. 再入札

1回目の入札で、予定価格以下の入札がなかった場合は、再入札（2回目）とし、同様に再々入札（3回目）まで行います。

郵便による入札の場合は、あらかじめ、2回目、3回目の入札書を用意し、同時に郵送し

てください。なお、再入札の場合、前回の最低入札金額以上の入札は無効となります。また、2 回目、3 回目の入札書の提出がない場合は、当該再入札等を辞退したものとみなします。1 回目の入札で落札するなど、不要となった入札書は、開封せず、市において処分します。

6. くじによる落札者の決定

開札の結果、落札となるべき同価格の入札を行った者が 2 人以上あるときは、落札決定を保留した上で、くじ引きにより落札者を決定します。
この場合の該当者が、郵送により入札書を提出した者である場合は、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとします。

7. 無効の入札

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とします。

- (1) 「城陽市競争入札心得」第 14 条に該当する入札
- (2) 指定の方法以外で入札書等を提出した入札
- (3) 入札書が到着期限を過ぎて到着した入札
- (4) 入札書郵送用封筒記載の件名、差出人名と同封された入札書の件名又は入札者名が相違する入札
- (5) 入札書郵送用封筒に案件名又は差出人名が記載されていない入札
- (6) 入札書及び指定書類が郵送用封筒に同封されていない入札
- (7) 明らかに不正によると認められる入札
- (8) その他市長が定める入札条件に違反して行われた入札

8. 契約手続き

郵便による入札参加者が落札者となった場合は、電話により連絡をしますので、管財契約課まで契約書等の書類を受け取りに来てください。なお、郵送を希望する場合は、切手添付済みの返信用封筒を管財契約課まで郵送してください。

9. 入札結果

入札の結果は、市ホームページに掲載します。

郵便入札チェックシート

郵便入札に参加される方は、以下のチェック項目を必ず確認の上、入札書等に不備が無いように手続きをしてください。不備があった入札書は無効または失格となる場合があります。

1 入札書

項 目	チェックポイント	
事 業 名	☐	指名通知時に記載されている事業名を記入していますか。
日 付	☐	入札日を記入していますか。
入札業者	☐	入札者の「住所」、「会社名」、「代表者名」を記入していますか。
	☐	入札参加資格申請の際に届け出た使用印鑑を押印していますか。
入札金額	☐	記載金額に誤りはないですか。(訂正はできません)
宛 名	☐	京都府城陽市長宛にしていますか。

2 内訳書

項 目	チェックポイント	
事 業 名	☐	指名通知時に記載されている事業名を記入していますか。
日 付	☐	入札日を記入していますか。(入札書と同日)
入札業者	☐	入札者の「住所」、「会社名」、「代表者名」を記入していますか。
入札金額	☐	記載金額と入札書の金額は一致していますか。
	☐	記載金額と内訳の合計額は一致していますか。

※内訳書が必要な場合のみ確認要

3 封筒（入札書封入用）

項 目	チェックポイント	
同封書類	☐	入札書及び内訳書(提出する必要がある場合のみ)を同封しましたか。
封筒表面	☐	「事業名」「業者名」「京都府城陽市長宛」を記入していますか。
割 印	☐	封筒の接合部に3箇所の割印(入札参加資格申請の際に届け出た使用印鑑)をしていますか。

4. 郵送

項 目	チェックポイント	
郵送方法	☐	簡易書留等、到着確認のできる郵送方法としていますか。
発 送 日	☐	入札会の前日 17 時 15 分までに必着しますか。