

## 郵便入札の手引き(指名競争入札用)

この手引きは、会津若松市(上下水道局を除く。)が発注する郵便入札による指名競争入札の方法を記載したものであります。入札通知書が届いた場合には、必ずご一読ください。

### 1 指名通知

指名業者に対して、入札通知書及び下記の入札関係書類を郵送します。

#### 【送付書類】

- ・入札通知書
- ・入札説明書(郵便入札用)
- ・郵便入札の手引き(指名競争入札用)
- ・開札立会依頼書(立会人に選定された方のみ)

#### <様式等>

- ・入札書
- ・価格内訳書
- ・入札辞退届
- ・郵便入札用封筒

※ 上記書類が添付されていない場合は、会津若松市財務部納税課(電話 0242-39-1233)まで電話連絡をお願いします。

### 2 予定価格の事後公表

予定価格(消費税込)は事後公表となります。

### 3 最低制限価格

設定なし

### 4 現場説明会

現場説明会は実施しません。

### 5 入札書

#### (1) 入札書の様式について

入札書は、同封されている市の指定様式(同内容であれば、自社作成のものでも可。)を使用してください。なお、様式は、市ホームページ内でダウンロードもできます。

#### (2) 入札書記載金額について

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載してください。

また、金額の先頭には「¥」を記載してください。

#### (3) 入札書の日付について

入札書に記載する日付は、当該業務の入札通知書に記載の入札(開札)日となります。

※ 郵便局への差出日又は配達指定日ではありませんのでご注意ください。

※ 入札書の日付が誤っている入札は無効となりますのでご注意ください。

#### (4) 代表者名等及び印鑑について

入札書には、会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名(委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号又は名称及び代表者職氏名)を記入し、市に届け出ている使用印鑑を鮮明に押印してください。

※ 記名押印が漏れている入札は無効となりますのでご注意ください。

(5) 入札保証金について

入札保証金は、入札通知書に記載されているとおりです。

(6) その他記載事項について

件名、履行場所については、当該業務の入札通知書をよくご確認のうえ、正確に記入してください。

※ 入札書に記載誤りや記載漏れがある場合、その入札は無効となりますので、記載については、別紙1 入札書の記載例及び上記の注意事項をよく確認のうえ記載してください。

※ 入札書の文字及び記号について鉛筆等消滅しやすい方法で記入された入札は無効となりますので、ご注意ください。

## 6 價格内訳書

価格内訳書の合計金額と入札金額は一致させてください。

## 7 郵便入札用封筒

郵便入札用の封筒につきましては、同封の封筒をご利用ください。封筒につきましては、自社作成のものでもかまいませんが、その際には、下記内容を確認のうえ作成してください。

(1) 郵便入札用封筒のサイズについて

郵便入札用の封筒は、市指定サイズ長形3号(長さ23.5cm、幅12cm)の封筒を使用してください。

(2) 記載事項について

封筒の宛先は、次のとおりです。

「〒965-8601 会津若松市東栄町3番46号 会津若松市財務部納税課行」

※ その他記載事項については、別紙2 郵便入札用封筒の記載例を参照のうえ、記載漏れのないようご注意ください。

## 8 封入時の注意事項

(1) 封入書類について

封筒には「入札書」及び「価格内訳書」を入れてください。なお、郵便入札では委任状は不要です。

(2) 封筒の封かん及び封印について

封筒は、入札書及び「価格内訳書」が封入されていることを確認のうえ、のりでしっかりと封かんし(セロテープの使用は不可)、市に届け出ている使用印鑑で封印してください。

※ 封印については別紙2 郵便入札用封筒の記載例参照

## 9 「入札書」及び「価格内訳書」の郵送について

(1) 郵送方法について

一般書留郵便又は簡易書留郵便の「配達日指定郵便」により、以下に示す配達指定日に会津若松市役所に到着するよう郵送してください。

①配達指定日 令和8年2月2日(月)  
②郵便局窓口差出期限日 令和8年1月30日(金)

※配達日指定郵便は、郵送できる期間が定められているため、差し出す予定の郵便局で事前に期日・時間の確認を必ず行ってください。  
郵便局から交付される「差出控え」は開札終了まで大切に保管してください。  
また、確認のため、郵送した旨を必ず会津若松市財務部納税課まで電話連絡ください。  
(電話 0242-39-1233)  
※ 入札書持参による受付は行いません。また、郵便ポストに投函されたものは無効になりますので、必ず郵便局窓口で上記の方法で郵送してください。  
※ 別紙3 郵便入札の郵送方法を参照してください。

## 10 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効となりますので、郵送前に十分ご確認のうえ、郵送してください。

- ① 競争入札に参加する資格のない者がした入札
  - ② 入札方法に違反して行われた入札
  - ③ 入札書に記名押印がない入札
  - ④ 入札書の文字及び記号について鉛筆等消滅しやすい方法で記入された入札
  - ⑤ 入札金額を訂正している入札又は入札金額その他必要事項を確認しがたい入札
  - ⑥ 同一入札事項について同一人が2通以上の入札書を提出した入札
  - ⑦ 一般書留又は簡易書留による配達指定郵便以外の方法で入札書を提出した入札
  - ⑧ 入札書が配達日指定以外の日に到着した入札
  - ⑨ 郵便入札用封筒記載の件名・差出人名と同封された入札書の件名・入札者名が相違する入札
  - ⑩ 郵便入札用封筒に件名・差出人名が記載されていない入札
  - ⑪ 謾字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
  - ⑫ 連合(談合)その他の不正行為によってなされたと認められる入札
  - ⑬ 民法上入札が無効として扱われる入札
  - ⑭ 前各号に掲げるもののほか、法令又は市が指定した事項に違反して行われた入札
- ※ 入札が無効となる事例については、別紙4 入札が無効となる事例及び正しい記載内容を参考してください。

## 11 入札の辞退

### (1) 入札の辞退方法

入札を辞退する場合は、入札辞退届を提出してください。入札書郵送後であっても、入札執行(開札)までは、入札を辞退することができます。

### (2) 入札辞退届の様式について

入札辞退届については、同封されている様式をご利用ください。なお、様式は、市ホームページ内「会津若松市の入札情報」よりダウンロードもできます。

### (3) 入札辞退届の提出方法について

入札辞退届は、次のいずれかの方法により提出してください。なお、入札辞退届を提出する際には、事前に会津若松市財務部納税課まで電話連絡してください。(電話 0242-39-1233)

#### ① 郵送する場合

入札(開札)日の前日までに到達するように郵送してください。

<郵送先> 〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号  
会津若松市財務部納税課 行

② 直接持参する場合

開札日時までに 会津若松市財務部納税課に持参してください。

## 12 開札立会いについて

(1) 開札の立会いについて

入札参加者の中から、次の選定方法で選定された業者の方2名に開札の立会いをしていただきます。

(2) 立会人の選定方法について

原則として指名する業者のうち、市に登録している営業所所在地と業務履行場所の距離が近い業者から順に2者を選び当該開札の立会人とします。

(3) 立会人への連絡について

開札立会人に選定された方には、指名通知時に開札立会依頼書を郵送します。

※ 開札立会いを辞退される場合は、事前に会津若松市財務部納税課まで電話連絡してください。(電話 0242-39-1233)

なお、1人以上の開札立会人の立会いがない場合は、当該入札事務に関係のない市職員1名が立ち会うものとします。

(4) 開札日当日の注意事項について

開札立会人は、社員であればどなたでもかまいません。開札日当日は、開札立会人に選定された方については、開札立会依頼書を必ず持参のうえ、開札時間に間に合うように開札場所においてください。

## 13 入札回数

入札回数は初度のみの1回とします。落札者がいないときは入札を不調とします。

## 14 落札者の決定について

(1) 落札者の決定について

予定価格の範囲内で入札した者のうち、最低価格で入札した者を落札者とします。ただし、最低制限価格を設定した入札の場合は、最低制限価格を下回る価格を提示した応札者は失格となります。

(2) くじ引きによる落札決定について

落札者となるべき同価の入札をした方が2人以上いる場合は、くじ引きにより落札者を決定します。その際、当該入札をした方が開札に立ち会っている場合は、その方にくじを引いていただき、立ち会っていない場合は、当該入札事務に関係のない市職員がくじを引いて、落札者を決定します。

## 15 入札の延期、中止、取消し

(1) 入札参加者(開札の結果、有効な入札書を出した者)が1者以下となった場合には入札を中止します。

(2) 郵便事情等により事故が発生した場合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の延長、中止又は入札の取消しをする場合があります。

## 16 入札結果について

(1) 落札者への連絡について

落札者には、開札終了後、電話で連絡します。

(2) 他の応札者への連絡について

落札者以外の応札者には、電話又はFAXで結果を連絡します。

(3) 入札結果の公表

開札後、会津若松市財務部納税課において閲覧に供します。

## 17 その他

会津若松市競争入札心得を熟知のうえ、入札に参加してください。心得については、市ホームページ内「会津若松市の入札情報」に掲載しております。

【お問い合わせ】

〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番 46号

会津若松市財務部納税課

電話 0242-39-1233 FAX0242-39-1407

## 入札書の記載例（委託業務）

## 入 札 書

1 業務名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

入札通知書に「入札保証金 免除」とある場合は「免除」の記載

2 入札保証金 免除

この業務を次の金額で受託したいので申し込みます。

記載金額は消費税抜きの金額  
※ 金額の先頭には「¥」

記  
 入札金額  拾  億  千  百  拾  万  千  百  拾  円  
 ¥

※ ただし、入札金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額とする。

日付は入札通知書に記載されている開札日  
(※郵便局への差出日ではないので注意)  
※ 日付誤りの入札は無効となるので注意

令和8年2月3日

会社の住所、商号、代表者職氏名（委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号、代表者職氏名）を記載  
※ 市に届け出ている使用印鑑を押印  
※ 記名押印のない入札は無効となるので注意

住 所 福島県会津若松市○○町○一〇

入札者 商号又は名称 ○○○○○○○会社

代表者職氏名 代表取締役 ○○○○印

会津若松市長 様

※ 記載内容に不備がある場合は、その入札は無効となりますので、記載に関しては、記載誤り、記載漏れのないよう十分注意してしてください。

## 郵便入札用封筒の記載例

(表)

〒 9 6 8 — 5 6 9	<b>会津若松市東栄町3番46号</b>					
<b>会津若松市財務部</b> <b>納税課 行</b>						
<b>入札書在中</b>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">開札日</td> <td>令和8年2月3日 開札</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>市税等収納代行業務委託</td> </tr> </table>			開札日	令和8年2月3日 開札	件名	市税等収納代行業務委託
開札日	令和8年2月3日 開札					
件名	市税等収納代行業務委託					

(裏)

		
<b>差出人</b> 住所 ○○県○○市○○町○○-○○ 商号(名称) ○○○○○○○会社		

【市指定サイズ】 長形3号（長さ23.5cm、幅12cm）

【必須記載事項】 表面 ①宛先

〒965-8601 会津若松市東栄町3番46号  
 会津若松市財務部納税課 行

②開札日

入札通知書に記載されている入札（開札）日を記入してください。  
 ※ 郵便局への差出日ではありませんのでご注意ください。

③件名

委託業務名を記入してください。

※ 誤字、脱字にご注意ください。封筒の表紙の件名と同封された入札書の件名が相違する場合は無効となりますのでご注意ください。

④「入札書在中」の記載

裏面 ①差出人名

会社の住所、商号又は名称（委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号又は名称）を記入してください。

【封印について】 ※ 上記例のとおり、のり付けされている部分は市に届け出ている使用印鑑で封印してください。

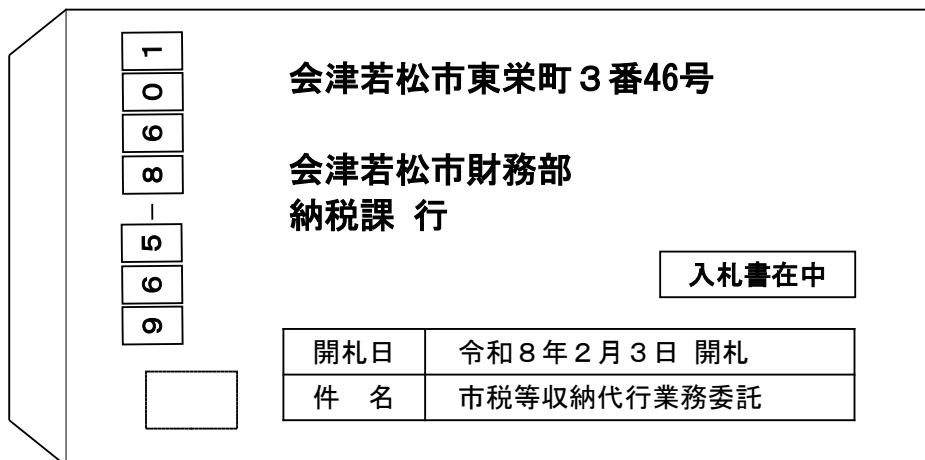
## 別紙3

### 郵便入札の方法

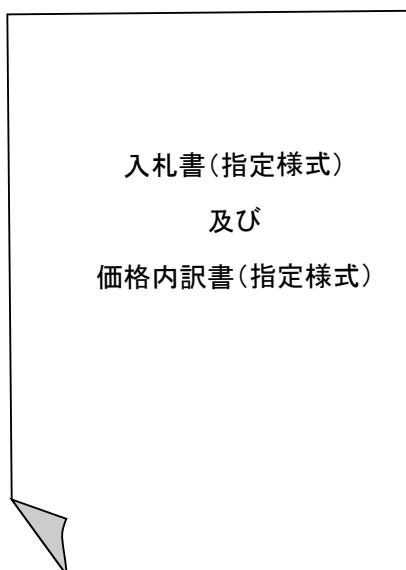
#### <郵送方法>

必ず、一般書留又は簡易書留の「配達日指定郵便」（2月2日）により郵送してください。上記以外での方法による郵便は「無効」扱いとなります。ご注意ください。

○市指定サイズ、長形3号（長さ23.5cm、幅12cm）の封筒



<中に入れるもの>



<封入書類> ◆ 入札書（市指定様式）  
◆ 価格内訳書（市指定様式）

※封入後、封筒はのりでしっかり封かんし、裏面封印してください。

## 別紙4

### 《入札が無効となる事例及び正しい記載内容》

書類名	入札が無効となる事例	正しい記載内容及び注意事項
入札書	・入札書の日付が誤っている (漏れている)	入札書の日付は入札通知書に記載されている入札（開札）日を記入すること ※郵便局への差出日ではないので注意
	・入札書の押印が漏れている (使用印鑑が誤っている)	市に届け出ている使用印鑑を鮮明に押印すること
	・入札書の記名等が誤っている (漏れている)	市に登録している会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号又は名称及び代表者職氏名）を正確に記入すること
	・発注者名が誤っている	市長部局発注の委託業務については「会津若松市長〇〇〇〇」、上下水道局発注の委託業務については「会津若松市上下水道事業管理者〇〇〇〇」と記入すること
	・委託業務番号、委託業務名が誤っている (漏れている)	委託業務番号、委託業務名については、入札通知書をよく確認のうえ正確に記入すること
価格内訳書	・入札書記載金額と価格内訳書の合計金額が不一致	入札書記載金額と価格内訳書の合計金額は1円単位まで一致させること
郵便入札用封筒	・郵便入札用封筒に記載されている件名と入札書に記載されている件名が一致しない	入札書等を封入する際には、入札書、価格内訳書、封筒に記載されている件名（委託業務名）が一致していることを十分確認した上で封入すること
	・封筒記載の件名が誤っている	封筒の件名欄には、入札通知書に記載されている委託業務名を正確に記入すること
	・封筒の差出人名が漏れています	封筒の差出人欄には、市に登録している会社の住所、商号又は名称（委任先を設けている場合には委任先の営業所等の住所、商号又は名称）を正確に記入すること
	・入札書又は価格内訳書が封入されていない	封筒を封かんする際には、入札書及び価格内訳書が封入されていることを十分確認した上で封かんすること
	・普通郵便により郵送されている	一般書留又は簡易書留郵便の「配達日指定郵便」により郵送すること