

# 郵便入札の手引き (一般委託業務)

会津若松市

## 目 次

○郵便入札による制限付一般競争入札の概要	．．．．	P 1
○郵便入札の手引き	．．．．．	P 2～10
○事務手続きのフロー	．．．．．	P 11
○入札が無効となる事例及び正しい記載内容	．．．．	P 12
○参考資料	．．．．．	P 13～18
別紙 1 入札参加申込書の記載例		(P 13)
別紙 2 入札書の記載例		(P 14)
別紙 3 郵便入札用封筒の記載例		(P 15～16)
別紙 4 開札立会依頼書		(P 17)
別紙 5 入札参加資格等審査調書の記載例		(P 18)

## 郵便入札による制限付一般競争入札の概要

項 目	内 容
対 象 案 件	予定価格1億円以上の業務委託の発注に係る入札
発注案件の公告	本庁、北会津支所、河東支所及び各市民センターに掲示するとともに、市ホームページに掲載する。また、市契約検査課において閲覧に供する。
予定価格の事前公表	公告により事前公表する。
最低制限価格制度の適用	有
仕様書等の閲覧	市ホームページに仕様書等を掲載する。
仕様書等についての質問及び回答	ファックスまたは電子メールにより質問の受付を行い、回答については、質問者へファックスするとともに、質問と回答の内容を市ホームページに掲載する。
入札参加業者数	入札参加資格条件を満たしていれば、受注意欲のある業者全てが参加できる（入札参加業者数の制限はない）。
入札参加申込方法	ファックスにより「制限付一般競争入札参加申込書」を市契約検査課に提出する。
開札の立会い	入札参加業者の中から、開札の立会人を2名選定し、当該業者に開札立会依頼書をファックスにて送付する。
入 札 方 法	入札書と価格内訳書を一般書留又は簡易書留による配達日指定郵便の方法で「会津若松市役所 契約検査課」宛てに郵送する。
価 格 内 訳 書	入札書と同封し提出する。
入 札 保 証 金	免除
入 札 回 数	1回
入札参加資格審査 (事後審査)	落札候補者に対し入札参加資格審査等調書の提出を求め、入札参加資格審査（事後審査）を実施する。
入札結果の公表	入札（開札）日翌日から入札結果を市ホームページに掲載するとともに、市契約検査課において閲覧に供する。（※入札日翌日に落札者が決定しない場合は翌日以降）

## 郵便入札の手引き（業務委託）

### 1. 対象となる入札

予定価格1億円以上の業務委託の発注に係る入札

### 2. 予定価格の事前公表

公告により、予定価格（消費税及び地方消費税の額を含む。）を事前公表する。

### 3. 最低制限価格制度の適用

有

### 4. 入札参加資格

公告で定める入札参加資格要件を、入札時においてすべて満たしていること。

#### (1) 入札参加資格者名簿への登載

入札参加資格者名簿に登載されている業者が入札参加の対象となる。

#### (2) 地域要件

入札参加の対象者は、市内業者、準市内業者、県内業者及び県外業者とする。

市内業者・・・市内に所在する本社又は本店を入札参加資格者名簿に登録している事業者をいいます。

準市内業者・・・市内に所在する支店又は営業所に契約締結権限を委任し、これらの支店又は営業所を入札参加資格者名簿に登録している事業者をいいます。

県内業者・・・市外かつ福島県内に所在する本社若しくは本店又は支店若しくは営業所を入札参加資格者名簿に登録している事業者をいいます。

県外業者・・・福島県外に所在する本社若しくは本店又は支店若しくは営業所を入札参加資格登録者名簿に登録している事業者をいいます。

#### (3) 許可等

公告を参照すること。

#### (4) 入札参加停止措置

市の入札参加停止措置を受けた場合においては、開札日時点において、当該入札参加停止期間を経過していること。

#### (5) 業務実績

公告を参照すること。

#### (6) 資本関係又は人的関係

入札に参加しようとする者の間に、資本関係又は人的関係がないこと。

#### (7) 発注ごとに定める要件

その他、案件ごとに公告で定める要件を満たしていること。

## 5. 入札参加申込み

入札への参加を希望する者は、各案件内容を確認の上、入札参加資格要件を満たしている場合に入札参加申込みを行うこと。入札参加申込を行わない者が行った入札は、無効とする。

### (1) 入札参加申込みの方法

公告で指定された入札参加申込書提出期間内に、「制限付一般競争入札参加申込書」をファックス又は電子メールにより、市契約検査課へ提出すること。

※ 持参・郵送の申込みは受け付けないので、必ずファックス又は電子メールで申し込みを行うこと。

市契約検査課 ファックス番号 0242-39-1234

メールアドレス keiyaku@tw.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp

※ ファックス及びメール送信後は、着信確認のため必ず市契約検査課（電話番号0242-39-1212）まで電話連絡すること。

### (2) 入札参加申込書の様式

申込書は、市指定様式を用いること。案件ごとに項目が記載された申込書を市ホームページ内「入札情報 > 2 一般競争入札公告等 > 制限付一般競争入札公告」に掲載するので、それぞれダウンロードして使用すること。

### (3) 記載事項について

記載事項については、別紙1 入札参加申込書の記載例を参照のうえ、記載漏れ、記載誤りのないよう注意すること。

### (4) 代表者名等及び印鑑について

申込書には、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すること。

## 6. 入札書

### (1) 入札書の様式

入札書は、市指定の様式を用いること。入札書は市ホームページ内「入札情報 > 2 一般競争入札公告等 > 制限付一般競争入札公告」に掲載するので、ダウンロードして使用すること。

### (2) 入札書記載金額

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すること。また、金額の先頭には「¥」を記載すること。

(3) 入札書の日付

入札書に記載する日付は、当該公告に記載されている「入札（開札）日」とすること。※ 郵便局への差出日及び配達指定日ではないので注意すること。

(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すること。

記入漏れや押印漏れ、記載内容が市入札参加資格審査申請の登録内容と異なる場合や使用印鑑を誤った場合は、その入札書は無効とする。

(5) 入札書の宛先

入札書の宛先は、当該公告の発注者をよく確認のうえ、記入すること。

(6) 入札保証金

入札保証金は免除とする。

(7) その他、記載事項について

①委託業務番号、委託業務名については、当該委託業務の公告をよく確認し、正確に記入すること。

※ 公告番号と委託業務番号は異なるので注意すること。

※ 入札書に記載誤りや記載漏れがある場合、その入札は無効とするので、記載に関しては、別紙 2 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すること。

※ 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するので、注意すること。

②入札者は、提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

## 7. 価格内訳書の提出について

(1) 価格内訳書の様式

価格内訳書は、市指定様式を用いること。価格内訳書は市ホームページ内「入札情報 > 2 一般競争入札公告等 > 制限付一般競争入札公告」に掲載するので、ダウンロードして使用すること。

なお、価格内訳書の提出がない場合又は指定された価格内訳書とは異なる内容の書類が提出された場合は、当該入札参加者の入札は無効とするので、注意すること。

(2) 記載上の注意事項について

価格内訳書は、入札金額の内訳であるため、次のことに十分注意したうえで記載

すること。

ア) 価格内訳書の合計金額と入札金額は一致させること。(1円単位まで)

イ) 価格内訳書の金額は、様式に記載された項目(セルの白い欄)についてのみ記載するものとし、他項目を付け加えることはしないこと。(端数調整のための「値引き」等の記載も行わないこと。)

※ 価格内訳書の合計金額と入札金額が異なる入札、価格内訳書の小計額又は合計額が誤っている入札、明らかに積算等の事実が確認できない入札は無効とする。

(3) 商号又は名称について

価格内訳書には会社の商号又は名称を記載すること。

## 8. 郵便入札用封筒

(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)の封筒を使用すること。

(2) 記載事項について

封筒の宛先は、次のとおりとする。

〒965-8601 会津若松市東栄町3番46号  
会津若松市役所 契約検査課

※その他、記載事項については、別紙3 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注意すること。

## 9. 封入時の注意事項について

(1) 封入書類

封筒には、入札書と価格内訳書を同封すること。

※ 内訳書が同封されていない入札は無効とするので注意すること。

(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すること。

※ 封印については別紙3 郵便入札用封筒の記載例参照。

## 10. 郵送について

(1) 郵送方法

郵送方法は、**郵便局の窓口で「一般書留」又は「簡易書留」による配達日指定郵便の手続き**をし、開札が終わるまで差出控えを保管すること。

※ 入札書持参による受付は行わない。また、郵便ポストに投函されたものは無効

にするので、必ず郵便局窓口で上記の方法で郵送すること。

## (2) 到着期限

必ず、公告に定める配達指定日に到着するよう手続きをすること。

※ 配達日指定郵便とは、郵送先に配達日を指定して郵送する方法である。確実に配達指定日に会津若松市契約検査課に届くよう、時間に余裕をもって手続きをとること。公告に定める配達指定日以外の日に到着した入札は無効とするので注意すること。

※ 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の確認を必ず行うこと。

※ 質問書が提出されることがあるので、質問書提出期限後に郵送手続きをすること。

## 11. 入札の無効の例

次のいずれかに該当する入札は無効となるので、郵送前に十分確認のうえ、郵送すること。

- 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日指定郵便以外の方法で入札書を提出した入札
- ⑧ 入札書が配達指定日以外の日に着した入札
- ⑨ 郵便入札用封筒記載の案件名又は差出人名と同封された入札書の案件名又は入札者名が相違する入札
- ⑩ 郵便入札用封筒に案件名又は差出人名が記載されていない入札
- ⑪ 価格内訳書の合計金額と入札書の入札金額とが異なる入札
- ⑫ 価格内訳書の小計額又は合計額が誤っている入札
- ⑬ 価格内訳書が入札書とともに郵便入札用封筒に同封されていない入札、又は指定された価格内訳書とは異なる内容の書類が同封された入札
- ⑭ 価格内訳書において明らかに積算の事実が確認できない入札
- ⑮ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑯ 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
- ⑰ 民法上入札が無効として扱われる入札
- ⑱ 市が指定する方法により提出期限までに入札参加資格等審査調書を提出しない者がした入札

- ⑭ 入札参加申込を行わない者がした入札
- ⑮ 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表「入札が無効となる事例及び正しい記載内容を参考とすること」。

## 12. 入札の辞退

### (1) 入札の辞退

入札参加申込を行った後、入札を辞退する場合は、入札辞退届を提出すること。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る。

#### 【入札辞退届の提出方法】

#### ① 直接持参する場合

開札日時までに市契約検査課に持参すること。

#### ② 郵送する場合

開札日の前日までに到達するように郵送すること。なお、郵送する場合は、事前に市契約検査課（TEL 0242-39-1212）まで電話連絡すること。

< 郵送先 > 〒965-8601

会津若松市東栄町3番46号

会津若松市総務部契約検査課入札契約グループ 行

#### ③ 電子メール又はFAXする場合

※押印を省略し「発行責任者及び担当者の氏名及び連絡先」への記載があるものに限る。

開札日の前日までに到達するように送信すること。なお、FAX及び電子メール送信後は、着信確認のため必ず市契約検査課（電話番号0242-39-1212）まで電話連絡すること。

### (2) 入札辞退届の様式

入札辞退届の様式は、市ホームページ内「入札情報 > 2 一般競争入札公告等 > 制限付一般競争入札公告」よりダウンロードすることができる。

## 13. 開札について

### (1) 開札の立会い

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に開札の立会いを依頼する。

### (2) 立会人の選定方法

入札参加申込書の到着順に番号を付し、入札参加者数に応じた次の番号の入札参加者を立会人とする。

入札参加者数	立会人とする申込書番号
--------	-------------

2以下	全て
3～5	2・3
6～10	3・5
11～15	4・8
16～20	5・12
21～25	6・17
26～30	7・23
31以上	8・30

(3) 開札日時及び場所：公告を確認すること。

(4) 開札立会人への連絡

開札立会人に選定された方には、FAXで開札立会依頼書（別紙4参照）を送付する。

※ 急用等により開札立会いを辞退する場合は、必ず市契約検査課（0242-39-1212）まで電話連絡すること。なお、1人以上の開札立会人の立会いがいない場合は、当該入札事務に関係のない職員1名が立ち会うものとする。

(5) 開札日当日の注意事項について

開札立会人は、応札者の社員であれば職位は問わない。開札日当日は、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集合すること。

開札立会人は、当該案件の開札に立ち合い、入札書及び最低制限価格の確認を行う。

#### 14. 入札回数について

(1) 入札回数

初度のみ1回とする。ただし、最低制限価格を下回る入札者が2者以上生じ、かつ入札不調となった場合は、当該者のみによる再度の入札を行う。

(2) 再度の入札の通知

初度の入札後、速やかに当該者に対しFAXにより通知する。

(3) 再度の入札の立会い

当該者の初度の入札参加申込書の到着順に番号を付し直し、12(2)の表に基づき、選任するものとする。

(4) 最低制限価格の再設定について

再度の入札となる場合には、入札に競争性及び公平性を保つため最低制限価格を再設定する。

#### 15. 落札候補者の決定

この案件は、最低制限価格制度が適用となり、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の

価格で入札した方のうち最低価格で入札した者を落札候補者とする。

落札候補者となり得る同価の入札をした方が2者以上いる場合は、くじ引きを行い落札候補者の順位を決定する。

当該入札をした者が開札に立ち会っている場合は、その者がくじを引き、立ち会っていない場合は、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する。

## 16. 入札参加資格等審査（事後審査）

### （1） 落札候補者への通知

入札終了後、落札候補者に対してFAXにより審査関係書類の提出を依頼する。

#### 【審査関係書類】

- ① 入札参加資格等審査調書
- ② その他市が提出を求めるもので、入札参加資格審査に必要な書類

### （2） 審査関係書類の提出

市から審査関係書類の提出についての通知を受けた落札候補者は、通知後2時間以内に審査関係書類をFAXにより市契約検査課（FAX番号 0242-39-1413）まで提出すること。

なお、FAX送信後は、着信確認のため必ず市契約検査課（電話番号0242-39-1212）まで電話連絡すること。

※ 提出期限までに審査関係書類の提出がない場合、当該落札候補者の入札は無効となるので、必ず期限までに提出すること。

※ 入札参加資格等審査調書の記載事項については、別紙5 入札参加資格等審査調書の記載例を参照のうえ、記載漏れ、記載誤りのないよう注意すること。

### （3） 入札参加資格等審査の実施

落札候補者より提出された審査関係書類に基づき入札参加資格等審査を実施する。審査の結果、当該落札候補者が入札参加資格要件を満たさない場合には、当該者の入札を無効とし、最低入札価格に次いで低い価格の次順位落札候補者について資格審査を行う。

当該審査の結果、次順位落札候補者の入札が無効となった場合には、以下同様に次順位落札候補者に対し資格審査を行う。

## 17. 契約締結

### （1） 落札者への連絡

入札参加資格審査を経て落札者に決定した者には、市契約検査課から電話で連絡する。

### （2） 契約保証

契約を締結しようとする場合、会津若松市財務規則第104条の規定により、請負代金

の額の 100 分の 10 以上の額の契約保証金を納付すること。

ただし、会津若松市財務規則第 105 条各号のいずれかに該当する場合は、これを免除するものとする。

(3) 契約書類の提出先について

契約書及び契約保証に係る書類は、市契約検査課に提出すること。

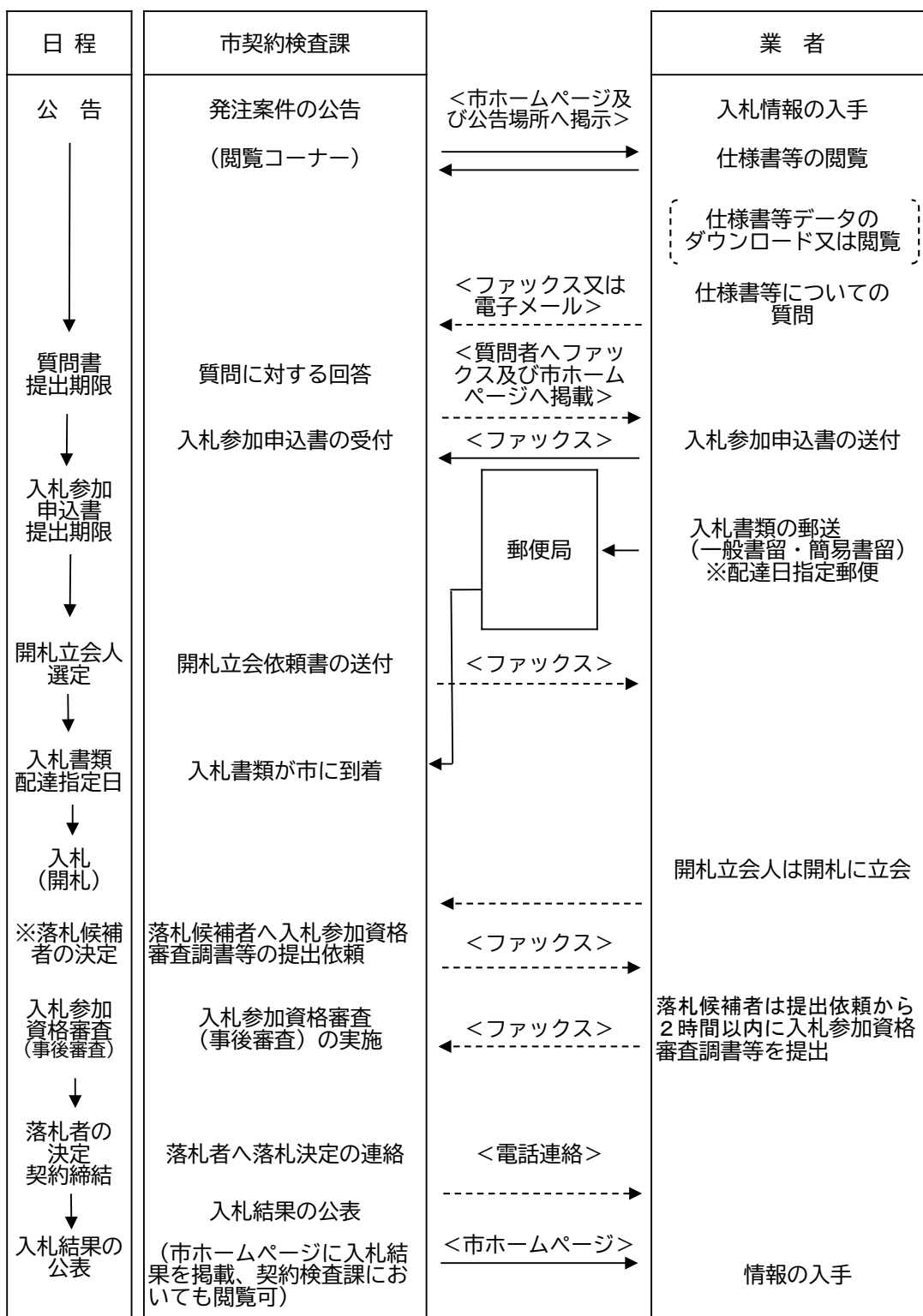
## 18. 入札結果の公表

開札の翌日に、入札結果を市ホームページに掲載するとともに市契約検査課において閲覧に供する。

※ 開札の翌日に落札者が決定しない場合は、公表は翌日以降に行う。開札の翌日が休日の場合は、次の開庁日に公表を行う。

## 事務手続きのフロー

### ～制限付一般競争入札（郵便入札）～



## 《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)	入札書の日付は公告文に記載されている開札日を記入すること ※郵便局への差出日又は配達指定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)	市に登録している入札者の住所、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	「会津若松市長 ○○○○」と記入すること
	・ 委託業務番号、委託業務名等が誤っている (漏れている)	委託業務番号、委託業務名等については、公告文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一致しない	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、封筒に記載されている件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、公告文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る	封筒の差出人欄には、市に登録している入札者の住所、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
	・ 普通郵便にて郵送されている	郵送する際には「一般書留」又は「簡易書留」の方法による配達指定日郵便で郵送すること

# 參考資料



入 札 書

公告番号ではないので注意

委託業務番号 第 ○○○ 号

1 委託業務名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

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入札します。

記

入札金額は消費税抜きの金額  
※金額の先頭に「¥」

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。

年 月 日

住 所

入札者 商号又は名称

代表者職氏名

会津若松市長 ○○ ○○

印

入札者の住所、商号又は名称、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。  
※記名のない入札は無効となるので注意。

記載した住所、商号又は名称、代表者職氏名に重ならないよう、市に届け出ている印を押印（社判は不要）  
※押印のない入札は無効となるので注意。

※記載内容に不備がある場合、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記載してください。

郵便入札用封筒の記載例

(表面)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

会津若松市東栄町3番46号  
会津若松市役所 契約検査課 行

配達指定日

入札書在中

書留

開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日 開札
委託業務名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(裏面)

印 印 印

差出人	住所 会津若松市〇〇町〇〇-〇〇
	商号(名称) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇会社

【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  
会津若松市役所 契約検査課 行
  - ② 開札日  
公告に記載されている開札日を記入してください。  
※ 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。
  - ③ 件名  
案件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。

- 裏面
- ④ 「入札書在中」の記載
  - ① 差出人名  
入札者の住所、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、貼り合せ箇所は市に届け出ている使用印鑑で封印してください。

【郵送方法について】 一般書留又は簡易書留の「配達日指定郵便」方法で郵送してください。上記以外の方法による入札は無効となりますので、ご注意ください。

【封入書類について】

- ◆ 入札書（市指定様式）
- ◆ 価格内訳書（市指定様式）

※ 内訳書が同封されていない入札、内訳書の合計金額と入札書の記載金額が一致しない入札、価格内訳書の小計額又は合計額が誤っている入札及び明らかに積算等の事実が確認できない入札は無効となりますのでご注意ください。

※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。

## 開札立会依頼書

年 月 日

様

会津若松市長

会津若松市制限付一般競争入札に係る郵便入札実施要領に規定する立会人の選定方法に基づき、貴社が下記業務の開札立会人に選定されたので、開札への立会いを依頼します。

なお、開札立会人は、貴社の社員であればどなたでもかまいませんが、開札立会の際には、必ず本依頼書を持参してください。

また、開札立会いを辞退される場合は、必ず 年 月 日までに契約検査課（電話番号 - - ）あてに電話連絡してください。連絡がない場合は、立会いを承諾していただいたものとみなします。

### 記

- 1 入札（開札）日時 年 月 日 時 分
- 2 入札（開札）場所
- 3 委託業務番号
- 4 委託業務名

※必ず上記入札（開札）時間に間に合うように来庁してください。

