**川越町郵便入札の手引き**

令和６年１月

川　越　町

１　郵便入札とは

　　　　郵便入札とは、従来の入札参加者が入札会場に足を運んで入札書を提出する方法と異なり、あらかじめ指定された日時までに、郵送により入札書を提出する入札方法をいいます。なお、郵送によるほか、直接持参することも可能としますので、**郵送又は持参により入札書が当町に到達したものについて、郵便入札と扱います。**

２　郵便入札の対象となるもの

一般競争入札又は指名競争入札のうち、公告又は指名通知書（以下「公告等」という。）で入札方法を「郵便入札」と定めたものを対象とします。

３　入札の参加方法

1. 郵送する場合
   * + **入札書が当町に到達したことの確認がとれる方法（一般書留郵便、簡易書留郵便又はレターパックプラス****）**により、「川越町役場　総務課宛」に郵送してください。

〒510-8588

三重県三重郡川越町大字豊田一色280番地

川越町役場　総務課　行

* + - 入札書は、発送用封筒（以下「外封筒」という。）に封緘・封印済みの入札書封筒（以下「内封筒」という。）を入れ、二重封筒で郵送してください。
    - 発注者が指示する、積算根拠資料その他の提出が必要な書類（以下「積算根拠資料等」という。）は、内封筒に同封してください。
    - 入札や契約に関する連絡を円滑に行うため、担当者様のお名刺を外封筒に同封してください。
    - 封筒の記載方法は、５～６ページ【封筒記載例】を参考にしてください。
    - 入札書の到達期限は、公告等に記載されている期限までです。　郵便事情を十分考慮し、期限までに到達するよう余裕を持って発送してください。
    - 開札が同一日に行われるものに限り、案件ごとに封緘・封印した複数の内封筒を１枚の外封筒に入れることが可能です。
    - 郵便入札に要する費用は、すべて入札参加者の負担となります。

1. 持参する場合
   * + 川越町役場３階総務課窓口に内封筒を提出してください。

※外封筒は不要です。

* + - 入札や契約に関する連絡を円滑に行うため、担当者様（又は持参者様）のお名刺を一緒に提出してください。
    - 封筒の記載方法は「（１）郵送する場合」と同じです。
    - 総務課窓口にて受領書をお渡しします。

４　入札書についての注意事項

1. 入札書は、町指定様式を使用してください。
2. 入札書には、消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見

積もった金額の１１０分の１００に相当する金額（消費税抜きの金額）をアラビア数字で記入してください。

※発注者が指示する場合を除き、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記入してください。

※飲食料品等軽減税率が適用される場合は、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記入してください。

1. 入札書の入札金額には、金額の頭に必ず「\」マークを記入してください。
2. 到達した入札書は、到達期限前であっても、書換え、引換え又は撤回することはでき

ませんので、事前に十分確認してください。また、入札の取りやめにより、開札が中止となった場合でも、入札書は返却いたしません。

５　入札の無効

川越町会計規則第82条によるほか、次の各号のいずれかに該当するときはその者の入札を無効とします。

1. 「３　入札の参加方法」で指定した以外の方法で入札書を提出したとき。
2. 内封筒の記載事項等に不備があるとき。
3. 内封筒の継ぎ目が、入札参加資格登録申請の際に、使用印鑑届出にて届出された印鑑（以下、「届出印」という。）を用いて封印されていないとき。
4. 内封筒に記載された件名等と封入された入札書の件名等が異なるとき。
5. 積算根拠資料等が、内封筒に同封されていないとき。
6. 町指定様式以外の入札書を使用したとき。
7. 入札書の入札金額の頭に「\」マークの記入がないとき。
8. 入札書の記載事項の全部又は一部が、消せるインクや鉛筆等の、訂正が容易にできる筆記具で記入されているとき。
9. 入札書に届出印による押印がないとき。
10. 金額を訂正した入札書を用いて提出したとき。
11. 積算根拠資料等が、次のいずれかに該当するとき。

ア　 件名若しくは入札者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）を表記せず、又は届出印により押印していないとき。

イ　 記載すべき項目が欠けているとき。

ウ 　その他の不備があるとき。

1. 一般競争入札参加資格確認申請書に記入した配置予定技術者が確保できなくなったとき。
2. その他町長があらかじめ指示した事項に違反したとき。

６　入札の失格

　　　　下記に該当するときは、その者は失格とします。

1. 最低制限価格を設定した案件において、入札金額が、最低制限価格を下回る入札

をした者。

1. 再入札において、入札金額が、前回の入札における最低金額と同額以上の入札を

した者。

1. 予定価格事前公表対象の案件において、入札金額が、予定価格を上回る入札をし

た者。

1. 入札書が到達期限までに到達しない者。

7　開札の立会い

　　　　開札には、入札事務に関係のない町職員が立会います。立会いを希望する入札参加者は、開札日前日（役場閉庁日の場合は、前平日）の17時15分までに事務担当まで電話連絡の上、「郵便入札開札立会届」を町HPよりダウンロードしていただき、当日持参ください。

８　入札の辞退

　　　　入札を辞退する場合は、「入札辞退届」を町HPよりダウンロードしていただき、開札日前日（役場閉庁日の場合は、前平日）の17時15分までに総務課窓口へ提出（郵送又は持参）してください。

※急を要する場合は、事務担当までご相談ください。

９　開札

　　 開札は、公告等に記載された日時・場所にて行います。

10　再入札

　　　　再度の入札を行う場合は、１回目の入札を含め、２回までとします。該当する応札者には２回目の入札実施の連絡をし、１回目の最低金額、入札書到達期限を電話又はFAX等により通知いたします。

　　 　※予定価格を公告等で事前公表している場合は再入札を行いません。

11　くじによる落札者決定

　　　　落札となるべき同額の入札者が２人以上あるときは、地方自治法施行令の規定により、くじ引きで落札者を決定します。なお、該当する応札者の立会いがない場合には、当該入札事務に関係のない町職員が、くじを引くものとします。

1２　入札結果

　　　　入札結果は、開札の翌日以降に町ＨＰに掲載します。ただし、落札者には、入札終了後速やかに、お名刺をいただいた担当者様へ電話又はメール等により入札結果を連絡し、契約締結に必要な事項を指示します。

１３　その他

　　　 郵便入札のことに関して、ご不明な点がございましたら川越町役場　総務課までお問い合

わせください。

【事務担当】

川越町役場　総務課

TEL　 059-366-7113

FAX　 059-364-2568

E-mail [k-soumu@town.kawagoe.mie.jp](mailto:k-soumu@town.kawagoe.mie.jp)

町HP httpｓ://www.town.kawagoe.mie.jp/

**【内封筒記載例】　※封筒は任意のもので結構です。**

開札日を記入

内封筒（表）

朱書きで記入

　年 　月　　日

　件名　○○○○○○○○○○

入札書在中

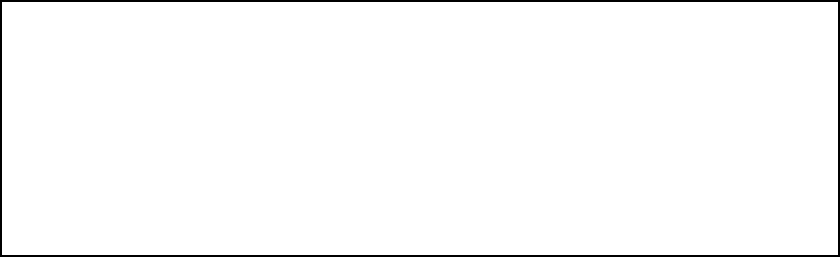
入札者住所

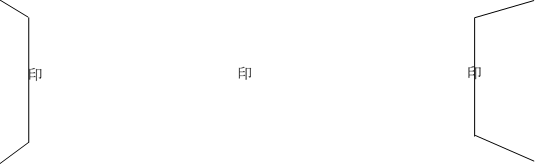
名称又は商号

封緘

内封筒（裏）

届出印にて継ぎ目を封印





**＜提出前に今一度チェックをお願いいたします＞**

**□　　開札日・入札件名・入札者の住所、名称又は商号・「入札書在中」（朱書き）**

**の記載がありますか。**

**□　　件名に誤りはございませんか。**

**□　　内封筒に記載の件名と同じ件名の入札書が封入されていますか。**

**□　　積算根拠資料等が、同封してありますか。**

**□　　封緘・封印がされていますか。**

**【外封筒記載例】※封筒は任意のもので結構です。**

複数案件を封入する場合、全ての件名を記入する

〒510-8588

**年　　月　　　日**

三重県三重郡川越町大字豊田一色２８０番地

開札日を記入

**件名　○○○○〇〇○**

**件名　○○○○〇〇○**

川越町役場

総務課宛とする

朱書きで記入

　川越町役場総務課　行

**入札書〇件在中**

差出人

**〈提出前に今一度チェックをお願いいたします〉**

**□　宛名・差出人・開札日・入札件名（複数ある場合は全て）・「入札書〇件在中」（朱書き）の記載がありますか。**

**□　開札日の異なる内封筒が誤って混在していませんか。**

**□　外封筒に誤って直接入札書又は積算根拠資料等を入れていませんか。**

**□　外封筒は封緘されていますか。**