

吉岡町郵便入札運用基準

1 趣旨

吉岡町が書留郵便により特定の期間に入札書を提出させる入札（以下「郵便入札」という。）及び入札に関連する事務取扱について、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）その他の関係法令その他別に定めるもののほか、必要な事項を定める。

2 適用範囲

この基準は、郵便入札で行うものとして、あらかじめ吉岡町が指定及び公表し競争入札に付する役務業務又は物品等の調達案件及び吉岡町電子入札運用基準でいう電子入札案件において、紙入札に移行した入札に参加する者又は入札に参加しようとする者（物品のリース業務も含む。）以下これらを「入札参加者等」という。）の入札運用又は紙入札に移行した電子入札案件（以下これらを「郵便入札案件」という。）に適用する。

3 用語の定義

この運用基準において用いる用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 紙入札

本システムを使用しない紙による入札及び見積合わせに関する事務をいう。

(2) 郵便入札

紙入札のうち、書留郵便による入札及び見積合わせに関する事務であって、持参による入札は含まない。

(3) ぐんま電子入札共同システム

吉岡町が発注する調達関連業務を行うための情報システムをいう。

本システムは次のサブシステムから構成される。

ア 電子入札システム

入札及びこれに付随する事務を電子的に執行するためのシステム

イ 入札参加資格受付システム

入札参加資格申請及びその受付を電子的に行うシステム

ウ 入札情報公開システム

発注案件情報、開札結果及び入札参加資格者名簿等を電子的に公開するシステム

(4) 発注担当者

吉岡町において、発注に係る業務を担当する者をいう。

4 郵便入札案件の取扱い等

4-1 各受付期間等

発注担当者が、郵便入札を執行する場合は、次の基準により各受付時間等の時間設定をするものとする。

(1) 入札書受付締切日時は、開札予定日から起算して前日（前日が閉庁日の場合は、それ以前の直近の開庁日）の午後5時15分を基準とする。

(2) 建設業法（昭和24年法律第100号）第20条に定める期間については、指名の通知書の受領の翌日から入札書受付締切日までの期間とする。

(3) 内訳書開封予定日時は、事前準備に要する最低時間を勘案して時間設定をする。

(4) 入札書受付開始の日は、入札書受付締切日の2日前を基準とする。

(5) 入札書の受付は、吉岡町役場に入札書が到達した時点とする。

(6) その他の期間等日時の設定にあたっては、従来の紙入札における運用に準じて設定するものとする。

4-2 入札説明書等の電子ファイルの形式

発注担当者は、ぐんま電子入札共同システムに入札説明書等を電子ファイルで、原則として、書き換えのできないPDF（ACROBAT 3以降のバージョン）により作成することとする。申請書等の入札参加者が、提出のために編集を要するものについては、次の電子ファイルの形式により作成するものとする。

なお、電子ファイルの圧縮を行う場合は、ZIP形式を使用するものとするが、自己解凍方式は使用しない。

(1) Microsoft Word : Word2003以降のバージョン

(2) Microsoft Excel : Excel2003以降のバージョン

(3) テキストファイル : 拡張子TXT又はCSV（カンマ区切り）

4-3 入札手続きに必要な様式

入札参加者は、入札書などの入札手続きに必要な様式を吉岡町ホームページから入手して適宜使用すること。

5 積算内訳書等

5-1 積算内訳書の提出方法

発注担当者は、郵便入札案件において指名競争入札方式により発注した場合は、積算内訳書を、原則として入札書を封入封印した封筒に同封することで提出を求めることとする。

5-2 積算内訳書の事前確認

発注担当者は、提出された積算内訳書を入札書受付締切日時後に事前に確認することができるものとする。この場合において、内容が対外的に漏洩することがないように、開札日時まで善良なる管理者の注意をもって保管するものとする。

5-3 物品リース業務におけるリース契約予定業者選定届の提出方法

発注担当者は、郵便入札案件のうち物品リース業務においては、指名通知書に記載されている案件名とリース会社の所在地、商号又は名称並びに代表者職氏名を明記したリース契約予定業者選定届を事前に提出しなければならない。

6 入札説明書・郵便入札案件内容に対する質問回答

6-1 質問

入札参加者が質問を行う場合は、質問受付締切日時までにFAXにより質問をすることとする。この場合において、質問に入札参加者が特定できる内容を記載しないものとする。発注担当者は、質問内容に入札参加者が特定できる内容その他不適切な内容が含まれていると判断した場合には、その質問に対して回答しない等の措置を行うことができるものとする。

6-2 回答

発注担当者は、入札参加者からの質問に対する回答は原則FAXにより行うものとする。

7 入札書等

7-1 入札の辞退

入札参加者が入札書の提出を辞退するときは、入札書受付締切日時までにFAXにより

入札辞退届を提出しなければならない。この場合において、入札辞退届の提出があった者の入札書は開封せず、提出された入札書等は返却しないものとする。

7-2 入札書の提出

入札参加者は、一般書留又は簡易書留による郵送により、入札受付日から入札受付締切日時までに入札書及び積算内訳書を次のとおり提出しなければならない。この場合において、提出された入札書は、撤回、書き換え又は引き換えすることができない。

- (1) 外封筒及び中封筒の二重封筒を用いて提出すること。
- (2) 中封筒には、入札書を入れて封かん及び封印し、封筒の表面に入札者の商号又は名称、指名通知書に記載の案件名及び入札書在中の旨を記載すること。
- (3) 外封筒には、入札書を同封した中封筒及び積算内訳書を入れて封かんし、入札者の商号又は名称、指名通知書に記載の案件名及び入札書在中の旨を記載し、宛名を指名通知書で指定した提出先とする。
- (4) 前3号の規定により同封する書類は、指名通知書で指定された方法を優先するものとする。

7-3 入札書の記載方法

入札書には、指名通知書に記載の案件名及び案件場所並びに入札者の商号又は名称（支店又は営業所等に入札や契約の権限等を委任して事業活動を行っている者は、当該支店又は営業所等の名称）、代表者職氏名を記入の上、代表者の印を押し、入札金額及び「くじ番号（任意の3桁の数字）」を記載しなければならない。なお、発注担当者は、内容が対外的に漏洩することがないように、開札日時まで善良なる管理者の注意をもって保管するものとする。

7-4 入札書の無効等

発注担当者は、入札参加者から提出された入札書が入札金額等の必要な事項の入力を欠いている場合のほか、次に該当する場合は無効とする。

- (1) 積算内訳書等の添付を必要とする郵便入札案件の場合で、積算内訳書等がない場合
- (2) 入札書が入札書受付締切日時以降に到着した場合
- (3) 現金書留を除く書留郵便による方法以外の手段で入札書が提出された場合
- (4) 押印のない入札書が提出された場合

8 開札

8-1 開札までの入札書等の取扱い

入札書受付締切日時から開札予定日時まで入札書を封かん及び封印した中封筒について、内容が対外的に漏洩することがないように、善良なる管理者の注意をもって保管するものとする。

8-2 開札方法

発注担当者は、開札予定日時以降に指名通知書にて指定した場所で立会人のもと速やかに開札を行うものとする。

8-3 立会

- (1) 発注担当者は、入札参加者が立ち会いを希望する場合は、それを認めなければならない。
- (2) 発注担当者は、開札に立ち会う入札参加者がいない場合は、入札に関係のない職員

を立ち合わせるものとする。

8-4 くじの実施

落札又は落札候補となるべき金額を入札した者が複数あり、くじにより落札者又は落札候補者の決定を行うことになった場合は、「くじ番号（任意の3桁の数字）」と書留番号を用いた別に定めるくじ方法において落札者を決定する。

9 書留郵便による取扱い

郵便入札にかかる費用は、入札結果にかかわらず、入札参加者の負担とし、郵便事故等により入札書等が入札書受付締切日時までに到達しなかったことに対し、異議を申し立てることはできないものとする。

10 その他

この基準は、電子入札を執行するための経過的な取扱いである。

附 則

- 1 この基準は、令和4年12月15日から施行する。
- 1 この基準は、令和5年1月20日から施行する。