

盛岡市郵便入札手引き

1 郵便入札とは

公告又は通知により予め指定された日時までに書留郵便により入札書を送付する入札方法をいいます。

2 郵便入札の対象となるもの

盛岡市及び盛岡市上下水道局が発注する案件で、一般競争入札又は指名競争入札を行うものうち、公告又は通知において、入札の方法を郵便入札に指定した案件が対象となります。(ただし、電子入札による案件を除きます。)

3 入札の参加方法について

入札への参加については、以下の手続きとなります。

(1) 郵送する場合

ア 郵送の方法

- ・『一般書留』または『簡易書留』のどちらかによる郵送となります。
- ・普通郵便やメール便または特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。書留による郵送以外の入札は『無効』となりますのでご注意ください。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）にて郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、公告（通知）に記載している期限までです。期限までに到達しない入札書は『無効』となります。また、指名競争入札で指名された方で参加しない場合は、必ず「辞退届」を提出してください。辞退届を提出せず無断欠席を行った場合、不誠実な行為として指名停止となる場合があります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

イ 内封筒について

- ・封筒の規格については、長形 40 号（90 mm×225 mm）又は長形 3 号（120 mm×235 mm）を使用してください。
- ・内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入してください。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて『無効』となります。
- ・入札書のほか内訳書等の書類を併せて求める場合があります。内訳書等の書類も入札書と一緒に必ず内封筒に入れてください。詳しくは公告（通知）をご覧ください。
- ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、入札書に押印した印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。必要事項の記載がない場合、『無効』となりますので、ご注意ください。

【内封筒の記載項目】

- ①契約管理番号（設けた場合）
- ②案件名
- ③公告（通知）で示す開札日
- ④商号又は名称
- ⑤代表者職・氏名

※契約権限を支店等に委任している場合は、④は商号のほか支店等名が必要です。

この場合、⑤は支店長等名となります。

※具体的な記載方法等は6頁『郵便入札封筒の記載例(内封筒)』を参照してください。

ウ 外封筒について

- ・封筒の規格については、長形3号(120mm×235mm)または角形2号(240mm×332mm)を使用してください。
- ・複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。
- ・一般競争入札の場合、「入札(見積)参加資格確認申請書」(10頁)を外封筒に入れて提出することは可能です。申請書は、内封筒に入れないようにご注意ください。

【外封筒の記載項目】

①宛先 ②住所 ③商号又は名称 ④代表者職・氏名

※具体的な記載方法等は7頁『郵便入札封筒の記載例(外封筒)』を参照してください。

エ 郵送先

公告(通知)で示す宛先に送付してください。

(2) 入札会場に直接持参する場合(公告又は通知で持参を認める案件に限ります。)

一般競争入札の場合、「入札(見積)参加資格確認申請書」(10頁)は、期日までに発注課まで持参又は郵送してください。申請書を審査した結果、参加資格がないことを確認した場合、入札に参加できません。

その後、公告に記載された入札日時に、入札会場にて直接入札書を提出してください。(入札前に発注課に持参しても受付できません。)

入札会場に直接持参する場合、外封筒・内封筒は不要です。入札者ではなく代理人が参加する場合は、「委任状」(9頁)の提出が必要です。

4 入札書の記載方法

入札書の記載方法については、8頁『入札書記載例』をご覧ください。

5 入札書の取り扱い

- (1) 開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本市に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。
- (2) 郵送により入札(見積)参加資格確認申請書及び入札書を送付し、発注課が申請書を審査した結果、参加資格がないことを確認した場合でも入札書は返却しません。
- (3) 開札前に入札が中止または取消しとなった場合でも入札書は返却しません。

6 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに辞退届を書面で発注課に提出してください。提出方法は、郵送(普通郵便可)又は持参により提出してください。なお、入札書提出後の辞退は認められません。

7 開札の立会い

郵便による入札をした者についても開札に立会うことができます。代理人が立会いを希望さ

れる場合には、直接会場にお越してください。なお、入札参加者であるかを確認することがありますので、身分を確認できるもの（名刺等）をご持参ください。開札の立会いを希望するものがない場合は、入札事務に関係のない職員が必ず開札に立会うこととします。

8 入札の回数及び再度入札について

入札の回数は、3回を限度とし、公告又は通知で示す条件によるものとします。

1回目の開札において、予定価格の制限の範囲内の価格（最低制限価格を設けた場合は、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の価格）で入札した者がいなかったときは、再度入札を行います。再度入札を行う場合の入札者は、公告（通知）で示す『入札の方法』により取扱いが異なりますので、ご注意ください。

(1) 公告（通知）に定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれかとする。」とした場合

再度入札における入札者は、辞退者及び最低制限価格未滿で入札した失格者を除き、入札会場にて入札書を提出した入札者のみとします。なお、郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができないものとします。

(2) 公告（通知）に定める入札の方法について、「郵便による提出とする。」のみとした場合

再度入札における入札者は、辞退者及び最低制限価格未滿で入札した失格者を除く入札者とします。なお、当該入札者に対し、2回目の入札実施の連絡をし、1回目の最低応札金額、入札書提出期限及び入札日を記載したものをファックスで送付します。なお、再度入札についても一般書留又は簡易書留による郵送による提出に限ります。

9 同額入札の場合

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）者の順位を決定します。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、決定にあたり当該入札参加者に連絡したうえで、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。

10 入札結果の通知

郵便入札により落札者を決定したときは、入札参加者若しくはその代理人又は立会人に対し入札結果を伝えるとともに、立会わなかった入札参加者に対しては、ファックスにより結果を通知します。

11 同等品について

物品の購入等において、同等品での入札を認める場合は、公告（通知）に記載の期限までに発注課に提出してください。同等品承認の連絡を受けた後、入札書を投函して下さい。同等品申請で不可となったものは、同等品による入札は認められません。

12 その他

上記取扱いは、随意契約の方法により契約を締結する場合にも準用します。

郵便入札の手順について（チャート形式）

郵便入札については、以下の手順で実施しますので、ご参照ください。

【一般競争入札の場合】

①公告

・公告等の公開

案件の入札情報（「公告」、「仕様書」、「入札（見積）参加資格確認申請書」、「同等品申請書（対象の場合）」、「入札書」、「委任状（直接持参する者で代理人が入札する場合）」、その他関係書類をホームページに掲載する。

※盛岡市ホームページ⇒事業者の皆さんへ⇒市の発注契約⇒発注情報（ページ番号 1021308）



②質問書提出と回答／同等品を認める場合の同等品申請と回答

【質問書】

- ・質問がある場合は、公告で示す期日までに発注課あてファックス又はメールする。
- ・発注課は、質問事項回答書を作成し、盛岡市ホームページの対象案件ページ内で公開するほか、発注課窓口で閲覧に供する。

【同等品申請】

- ・同等品申請を行う場合は、公告で示す期日までに発注課あて提出する。
- ・発注課は同等品審査を行い、可否結果を、申請者に連絡する。



③-1 入札書を郵送する場合

・封筒の準備

入札書を入れて封緘する内封筒と郵送用の外封筒の2種類を用意する。

内封筒は入札案件ごとの入札書（公告で求める場合には内訳書等）を封入する。

・郵送方法

「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により、公告に記載する提出期間までに発注課に到着するように提出する。

外封筒には、内封筒、入札（見積）参加資格確認申請書、その他必要書類を入れる。

③-2 入札書を入札会場に直接持参する場合

・入札（見積）参加資格確認申請書の提出

公告で示す期日までに申請書を持参又は郵送（一般書留又は簡易書留に限る）する。

・直接持参

入札日時に、会場にて直接入札書を提出する。

代理人による入札の場合には、委任状（9頁）を併せて提出する。

直接持参の場合は、外封筒・内封筒は不要。



④開札

・公告で示した日時・会場において開札する。

郵便による入札を行った者でも開札に立会うことは可能。その際、入札参加者であるかを確認することがあるので、立会希望者は会場にて身分を確認できるもの（名刺等）を提出する。

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、入札参加者にファックスにより結果を通知する。



※⑤再度入札（1回目の入札で落札者が決定しなかった場合）※2回目以降も同じ

・再度入札の方法 ※公告で示す入札の方法により取扱いが異なるので留意すること

(1) 公告で定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれか」とした場合
1回目の入札で落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行う。ただし、再度入札における入札者は、入札会場にて入札書を提出した入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）とする。郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができない。

(2) 公告で定める入札の方法について、「郵便による提出」のみとした場合

1回目の入札で落札者がいない場合は、速やかに1回目の最低入札価格及び再入札の入札書提出期限等をファックスで入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）に通知する。提出期限までに方法により再度、入札書を郵送する。

【指名競争入札の場合】

①指名通知

・指名業者への通知

発注者は、指名業者に（「指名競争入札通知書」、「仕様書」、「同等品申請書（対象の場合）」、「入札書」、「委任状（直接持参する者で代理人が入札する場合）」、その他関係書類を通知する。



②質問書提出と回答／同等品を認める場合の同等品申請と回答

【質問書】

- ・質問がある場合は、通知書で示す期日までに発注課あてファックス又はメールする。
- ・発注課は、質問事項回答書を作成し、指名業者（辞退届を提出した者を除く。）にファックスする。

【同等品申請】

- ・同等品申請を行う場合は、通知書で示す期日までに発注課あて提出する。
- ・発注課は同等品審査を行い、可否結果を、申請者に連絡する。



③-1 入札書を郵送する場合

・封筒の準備

入札書を入れて封緘する内封筒と郵送用の外封筒の2種類を用意する。

内封筒は入札案件ごとの入札書（通知書で求める場合には内訳書等）を封入する。

・郵送方法

「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法により、通知書に記載する提出期間までに発注課に到着するように提出する。

③-2 入札書を入札会場に直接持参する場合

・直接持参

入札日時に、会場にて直接入札書を提出する。

代理人による入札の場合には、委任状（9頁）を併せて提出する。

直接持参の場合は、外封筒・内封筒は不要。



⑤開札

・通知で示した日時・会場において開札を行う。

郵便による入札を行った者でも開札に立会うことは可能。その際、入札参加者であるかを確認することがあるので、立会希望者は会場にて身分を確認できるもの（名刺等）を提出する。

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、入札参加者にファックスにより結果を通知する。



※⑥再度入札（1回目の入札で落札者が決定しなかった場合）※2回目以降も同じ

・再度入札の方法 ※公告で示す入札の方法により取扱いが異なるので留意すること

(1) 通知で定める入札の方法について、「直接提出又は郵便による提出のいずれか」とした場合

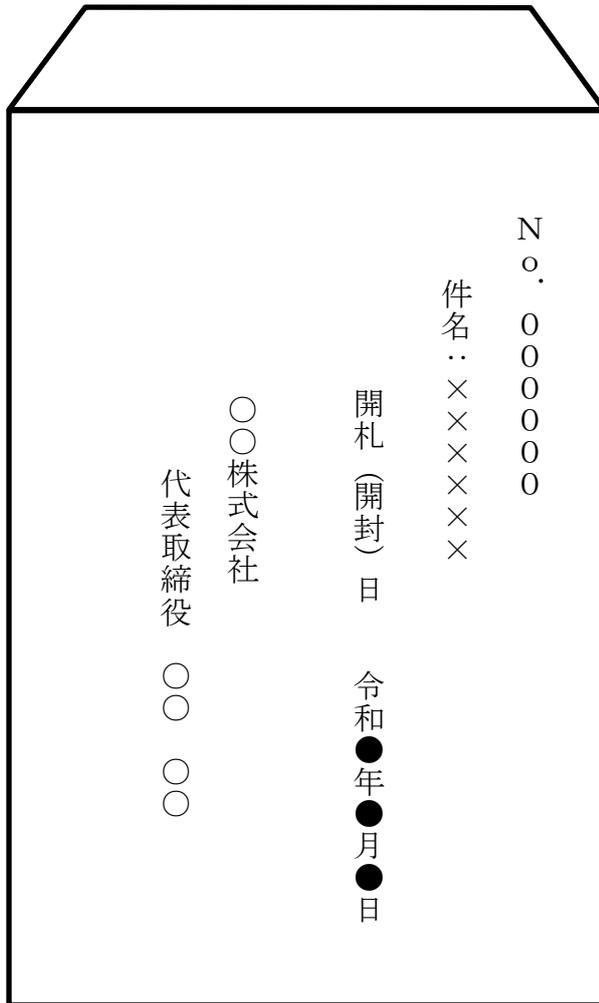
1回目の入札で落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行う。ただし、再度入札における入札者は、入札会場にて入札書を提出した入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）とする。郵送による入札を行った者は「辞退扱い」とし、再度入札に参加することができない。

(2) 通知で定める入札の方法について、「郵便による提出」のみとした場合

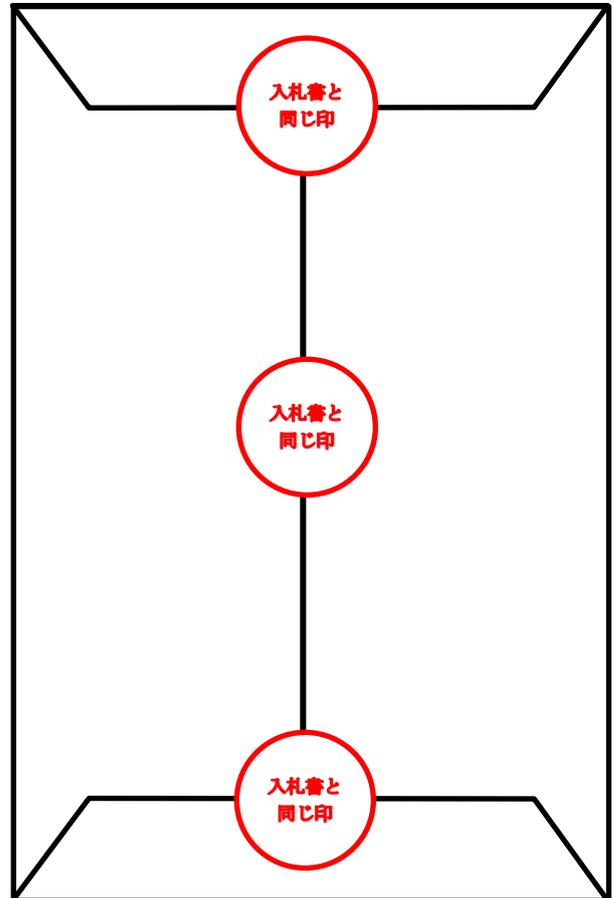
1回目の入札で落札者がいない場合は、速やかに1回目の最低入札価格及び再入札の入札書提出期限等をファックスで入札者（ただし、辞退者又は失格者を除く。）に通知する。提出期限までに方法により再度、入札書を郵送する。

郵便入札封筒の記載例（内封筒）

内封筒（表）



内封筒（裏）



※縦書き横書きどちらでも有効です。

【必須記載事項】 **※お間違えないように必ず確認をお願いします。**

- 表面 ①契約管理番号（公告で右上に記載している番号、番号がなければ記入不要）
②案件名
③公告（通知）で示す開札日（見積書の場合は開封日）
④商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は商号のほか支店等名）
⑤代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は支店長等名）
- 裏面 糊付けされている部分は入札書に使用したものと同一印で封印

【封入書類】

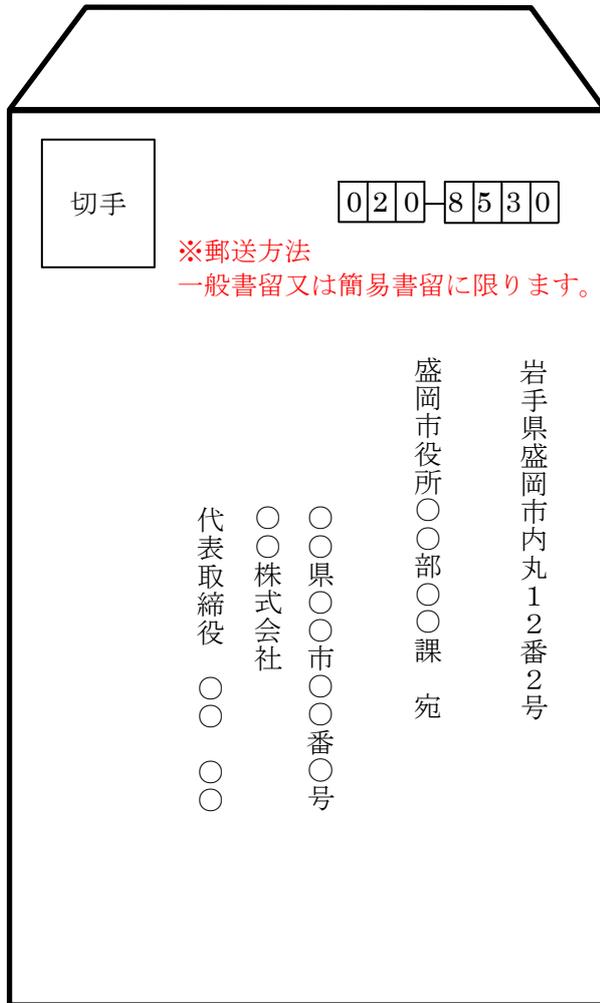
- 入札書
内訳書 ※各案件における公告（通知）で示した場合のみ

【注意事項】

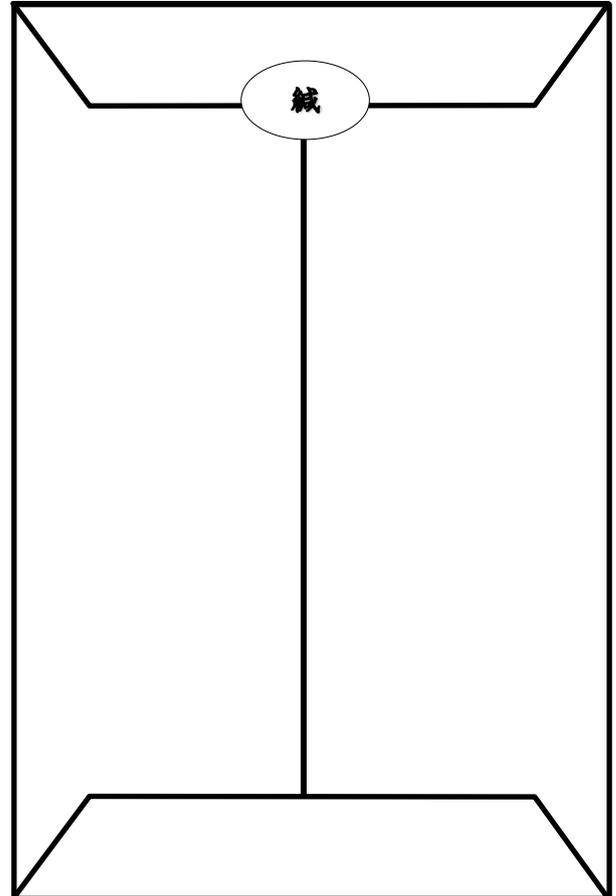
- ・内封筒に封かん（封の糊付け）のないものは無効です。
- ・印は入札書に使用したものと同一印を使用し、封筒の継ぎ目に押印してください。
- ・内封筒へ封印（押印）の無いものは無効です。
- ・資格申請書類は内封筒には入れないでください。

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）



外封筒（裏）



※縦書き横書きどちらでも可

【必須記載事項】

- ①宛先 〒020-8530 岩手県盛岡市内丸12番2号 盛岡市役所〇〇部〇〇課 宛
- ②住所
- ③商号又は名称（契約権限を支店等に委任している場合は商号のほか支店等名）
- ④代表者職・氏名（契約権限を支店等に委任している場合は支店長等名）

【封入書類】

内封筒

入札（見積）参加資格確認申請書 ※一般競争入札の場合

その他提出書類 ※各案件における公告（通知）で示した場合のみ

入札書記載例

盛岡市競争入札参加者心得第 13（入札書記載事項等）に記載しなければならない事項がありますので、ご確認ください。

入 札 書

一金 1,000,000 円也

公告（通知）で示す
件名を記入してください。

件 名 〇〇の購入

盛岡市競争入札参加者心得を承諾のうえ入札します。

入札日の日付となります。

令和 ●年●月●日

代表者（契約権限者）が入札する場合、契約権限者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名の記入のうえ、代表者印（入札・契約に使用する印）を押印してください。

入札会場で、代理人が入札する場合、契約権限者の住所、商号又は名称、代理人の氏名を記入し、委任状に押印した使用印鑑を押印してください。
※この場合、入札書への代表者印は不要です。

住 所 岩手県盛岡市〇〇-××-××

氏 名 〇〇株式会社

代表取締役 ×× ××

代表者
印

代理人 盛岡 太郎

盛岡

公告（通知）で示す
あて名を記入してください。

盛岡市長 〇〇 〇〇 様

※様式は、盛岡市ホームページ 事業者の皆さんへ > 市の発注契約 > 契約関係様式集 > 入札に関する様式 > 入札書（ページ番号 1015535）にあります。

委任状記載例

入札会場に入札書を持参・提出する入札参加者で、代表者（契約権限者）以外の方（代理人）が入札をする場合に必要となります。

委 任 状

入札する方の氏名を
記入してください。

左記の方が入札書に使用する
印鑑を押印してください。

私は 盛岡 太郎 （使用印鑑  ）を代理人と定め、下記件名の入札及び見積に係る一切の権限を委任します。

記

公告（通知）で示す
件名を記入してください。

.....件名.....〇〇の購入.....

入札日の日付となります。

令和●年●月●日

契約権限者の住所、商号又は名称、代表者役職・氏名の記入のうえ、押印をお願いします。

住 所 岩手県盛岡市〇〇-××-××

氏 名 〇〇株式会社

代表取締役 ×× ××



公告（通知）で示す
あて名を記入してください。

盛岡市長 〇〇 〇〇 様

※様式は、盛岡市ホームページ 事業者の皆さんへ > 市の発注契約 > 契約関係様式集 > 入札に関する様式 > 委任状（ページ番号 1015537）にあります。

入札（見積）参加資格確認申請書

公告で示す
あて名を記入してください。

令和●年●月●日

盛岡市長 ○○ ○○ 様

提出日（入札日前日まで）となります。入札日ではありませんので、ご注意ください。

入札（見積）参加希望者 所在地 岩手県盛岡市○○-××-××

商号又は名称 ○○株式会社

代表者職氏名 代表取締役 ×× ××

資格者コード XXXX

担当者名 ○○ ○○ 電話： XXX-XXX-XXXX

FAX： XXX-XXX-XXXX

代表者
印

公告日となります。

FAX 番号は再度入札の案内・
結果送付先となりますので、必ず
ご記入ください。

令和●年●月●日付けで公告のあった物品の買入れ等の契約に係る競争入札（見積）に参加したいので、入札（見積）参加資格の確認について申請します。

なお、この申請書の記載事項は、事実と相違ありません。

記

参加を希望する入札（見積）の件名

○○の購入

入札に参加する者に必要な資格

- 1 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- 2 当該契約に係る営業又は事業に係る法令の規定による営業若しくは事業若しくは業務の停止又は事務所の閉鎖処分を受けていない者であること。
- 3 盛岡市競争入札参加者に対する指名停止基準（平成 3 年 9 月 30 日市長決裁）による指名停止を受けていない者であること。
- 4 他の入札参加者と一定の資本関係又は人的関係がない者であること。

資格を有することを確認後、
し点を記入してください。

私は、上記の資格を有することを確認しました。

（確認した場合には、左側の□に✓印を記入願います）

備考

- 1 本確認書は、契約権限を有する方が記名押印してください。
- 2 提出書類の記載事項について虚偽の記載をした者に対しては、指名停止を行うことがあります。