

## 【電子入札案件へ紙入札により参加いただく入札参加者様向け】

### 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策としての

### 郵便入札の実施について

本市では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策の一環として、現在電子入札で執行している入札案件に紙入札で参加いただく入札参加者の方々について、本市が感染拡大防止対策を講じるべきと判断した当面の期間中、「郵便入札」での入札参加を認めることとしましたのでお知らせします。

#### 1 郵便入札とは

本市が実施する入札で、入札書その他必要書類を郵送（書留）にて提出する入札方法を言います。

なお、本市では、郵送によるほか、直接持参も可能としますので、入札書を郵送又は持参して入札することをまとめて「郵便入札」と呼びます。

#### 2 郵便入札の対象者

電子入札で執行する入札案件の内、電子入札を行う環境が整っていない場合やパソコン・システム障害等などのやむを得ない事情により紙媒体による入札参加を行う入札参加者について、郵便入札での入札参加を認めます。

（※本市が実施する入札は、原則として電子入札で執行しますので、電子入札を行える環境にある入札参加者については郵便入札の対象外となります。）

#### 3 郵便入札の実施期間・実施対象

本市が新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を講じるべきと判断した当面の期間中に実施する入札案件

#### 4 郵便入札の方法

##### （1）郵送する場合

郵送方法は、「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかの方法に限ります。

※上記以外の方法（普通郵便やメール便または特定記録郵便など）で提出された入札書は無効です。

※直接郵便ポストに投函することはできません。最寄りの郵便局での手続きが必要となります。

※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。

※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。

(2) 持参の場合

契約管財課契約係へ直接持参してください。

|             |
|-------------|
| 5 入札書等の提出期限 |
|-------------|

入札書等の提出期限は、指名通知書等に記載している締切日時までです。

提出期限を過ぎて本市に到達したものは、理由の如何を問わず無効となります。

本市に到達した入札書は、開札の前後を問わず、いかなる理由があっても書換え、引換え又は撤回することはできません。

|        |
|--------|
| 6 提出書類 |
|--------|

入札書等の提出書類については、市指定様式を使用してください。

提出書類は以下のとおりです。

①紙入札方式参加届出書

②誓約書

③入札書

④入札金額内訳書（※本市から必要と求められた入札案件のみ）

|           |
|-----------|
| 7 封筒の記入方法 |
|-----------|

封筒は内封筒と外封筒の二重封筒とし、それぞれの封筒の記載などは次のとおりとします。

なお、封筒は1件の入札案件につき1通とします。1件の入札案件に2通以上の封筒を郵送した場合や入札書を入れた封筒の件名と入札書記載の件名が異なる場合などは無効となります。

※具体的な記載方法等は、別紙「郵便入札封筒の記載例（内封筒・外封筒）」を参照してください。

(1) 内封筒について

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。

複数の入札書を内封筒に入れて郵送された場合はすべて無効となります。

内封筒には、必要事項を記載のうえ、入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封かん（糊付け、封印）してください。

【内封筒の記載項目】

①工事（業務）等の名称（※指名通知書に記載有）

②開札日時（※指名通知書に記載有）

③商号又は名称

④代表者職氏名

## (2) 外封筒について

外封筒には、内封筒と担当者の氏名・連絡先がわかるもの（任意様式）を封入してください。なお、複数の内封筒を1つの外封筒に入れることも可とします。

### 【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
- ⑤「入札書在中」（朱書）

※外封筒に複数の内封筒を入れた場合は、「入札書在中」の下に件数を記載

- ⑥「一般書留、簡易書留」（朱書）

## (3) 郵送先

〒273-0195

千葉県鎌ケ谷市新鎌ケ谷二丁目6番1号

鎌ケ谷市役所 契約管財課 契約係 宛

## 8 入札の辞退

入札を辞退する場合は、入札書等の提出期限までに以下の提出書類（市指定様式）を契約管財課契約係に提出してください。

- ①紙入札方式参加届出書
- ②入札辞退届

## 9 開札について

開札は原則としてちば電子調達システム内の電子入札システムを利用して行います。システム上での開札となるため、開札時の立ち会いは必要ありません。

なお、開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときは、入札書に記載された任意のくじ番号を用いて、電子くじにより落札者を決定します。

## 10 落札者の決定について

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に電話などでお知らせします。

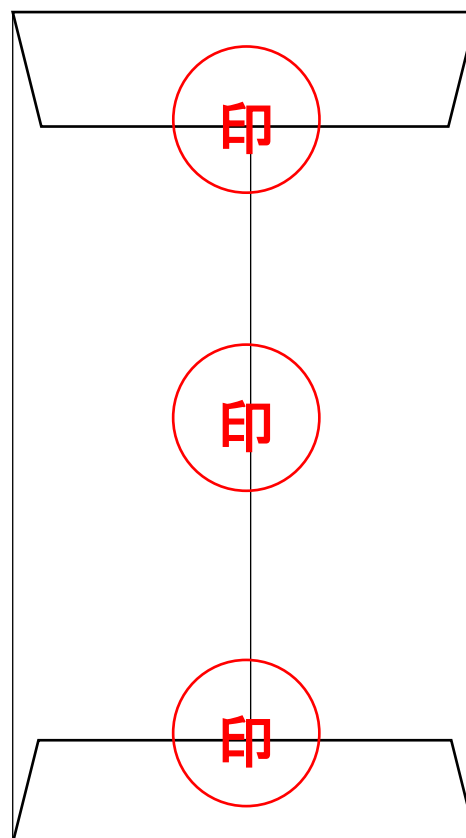
なお、入札結果は、後日契約管財課窓口において閲覧及びちば電子調達システム内の入札情報サービスにて公表します。

## 郵便入札封筒の記載例（内封筒）

内封筒（表）

①〇〇〇〇購入  
②令和〇年〇月〇日午後〇時〇分開札  
③〇〇〇〇株式会社  
④代表取締役 〇〇〇〇

内封筒（裏）



### 【必須記載事項】

- |     |                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|
| 表 面 | ①工事（業務）等の名称（※指名通知書に記載有）<br>②開札日時（※指名通知書に記載有）<br>③商号又は名称<br>④代表者職氏名 |
|-----|--------------------------------------------------------------------|

|     |         |
|-----|---------|
| 裏 面 | 使用印鑑で封印 |
|-----|---------|

### 【封入書類】

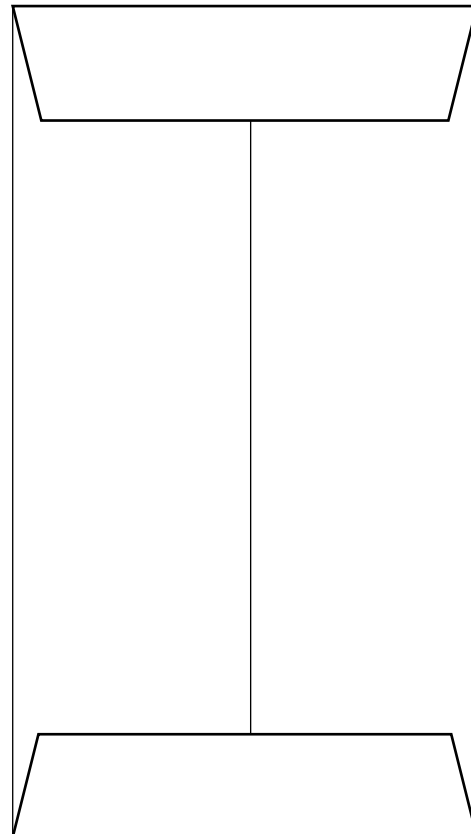
- ①紙入札方式参加届出書
- ②誓約書
- ③入札書
- ④入札金額内訳書（※本市から必要と求められた入札案件のみ）

## 郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）

|        |                 |                      |
|--------|-----------------|----------------------|
| ⑥ 簡易書留 | 2 7 3 - 0 1 9 5 | ① 千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号 |
| ④ ③ ②  |                 | 鎌ヶ谷市役所 契約管財課 契約係 宛   |
| 朱書     | 代表取締役 ○ ○ ○ ○   | 〇〇県〇〇市〇〇番地           |
| ⑤      | 〇〇〇〇株式会社        |                      |
| 入札書在中  |                 |                      |
| 〇件     |                 |                      |

外封筒（裏）



### 【必須記載事項】

- ①宛先 〒273-0195  
千葉県鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷二丁目6番1号  
鎌ヶ谷市役所 契約管財課 契約係 宛
- ②住所
- ③商号又は名称
- ④代表者職氏名
- ⑤「入札書在中」の記載（朱書）
- ⑥「一般書留」又は「簡易書留」の記載（朱書）

### 【封入書類】

内封筒（※複数の内封筒を入れた場合は、「入札書在中」の下に件数を記載）