

建設工事に係る郵便入札の取扱いについて

令和2年2月

鹿屋市総務部財政課

1 入札案件の公示

条件付一般競争入札の内、郵便入札により工事を発注するときは、あらかじめその工事の入札参加に必要な事項を工事発注表において公告します。

入札の公告は、毎週木曜日午後5時（その日が休日の場合は前日）に市ホームページにおいて行うものとします。

2 入札参加の申込み

- (1) 対象工事の入札に参加を希望し、かつ、参加条件を満たしている業者等は、指定した期限（工事発注表に記載）までに、入札参加申込書（別記第1号様式）及び現在施工中工事件名等通知書（別記第2号様式）を財政課契約検査室にファックスで提出してください。
- (2) 同じ現場代理人及び技術者で、同一日に開札する複数の案件に参加申込できませんが、現場代理人については常駐が義務付けられているため、現場代理人が重複する場合は、開札順に先に落札したものを落札決定とし、以降の案件については失格といたします。

3 入札参加者の決定

- (1) 入札参加申込があったときは、資格条件を満たしているすべての入札参加者を入札参加資格者として決定します。
- (2) 入札参加資格がないと判断した業者等にはその理由をつけて、入札参加資格対象外通知書（別記第3号様式）をファックスで通知します。
- (3) 入札参加資格を認められた後に辞退する場合は、入札辞退届（別記第4号様式）を開札の開始前までに財政課契約検査室に提出してください。

4 設計図書等の閲覧

- (1) 対象工事の設計図書等については、市ホームページから電子データをダウンロードしてください。
- (2) 市ホームページから電子データのダウンロードを希望される場合は、予め設計図書等貸出申込書（別記第5号様式）を財政課契約検査室にファックスで提出してください。
- (3) 財政課契約検査室は、前項の書面を受理したとき、市ホームページからダウンロードするのに必要なパスワード等を通知するためのパスワード通知書（別記第6号様式）を入札参加者へファックスで通知します。
- (4) 設計図書等で、電子データ化しがたい図面等がある場合は閲覧室で、閲覧することができます。

5 現場説明会

対象工事に係る現場説明会は、原則、行いません。ただし、現場説明会を行う必要があるときは、公告にその旨を記載いたします。

6 設計図書等に対する質問

対象工事の設計図書等に対する質問は、指定した期限（工事発注表に記載）までに、設計図書等に対する質問書（別記第7号様式）を財政課契約検査室にファックスで提出してください。

なお、質問書の回答は入札参加者のみ閲覧できるように制限を設けているため、入札参加者には回答書の掲載準備が終わり次第、閲覧用のパスワードをFAXにて通知いたします。

財政課契約検査室FAX番号 0994-41-3081

7 入札の方法

- (1) 郵便による入札とし、持参等その他の方法による入札書は原則、受け付けません。
- (2) 封筒は1件の入札につき1枚とします。なお、工事費内訳書の提出が必要な場合、入札書と同封して送付してください。
- (3) 郵送方法は、郵便局から、一般書留、簡易書留及び配達記録郵便のいずれかの方法で、公告に定められた日（工事発注表に記載）に指定された宛先に到着するように郵送してください。（※配達日指定郵便とすること。）
- (4) 通常郵便による入札は無効とします。
- (5) 入札参加者は、開札が終わるまで「差出控え」を保管してください。

8 郵便入札用の封筒

- (1) 入札書を郵送する封筒は「郵便入札封筒様式例」を参考にしてください。
- (2) 様式例に準じた形態ならば横書きや定形外封筒でも有効としますが、次の事項が必ず記載されていなければなりません。
 - ① 封筒表に「入札書等在中」と朱書きされていること。
 - ② 封筒裏に入札の「開札日」、「工事番号」、「工事件名」及び「差出人」が記載されていること。

9 入札書の記載

- (1) 入札書の様式
入札書は、鹿屋市契約規則に定める入札書様式（工事用）を使用してください。
- (2) 入札書の作成
 - ① 入札書の日付は、開札の日付を記載してください。
 - ② 入札書は1件ごとに、下記の内容を記入し、入札者の届出印（代表者印等）を押印してください。
 - ・ 工事名
 - ・ 工事等の場所
 - ・ 入札金額

- ・ 入札者の氏名（法人にあつては商号及び代表者名）
- ・ 住所（法人にあつては所在地）

③ 入札金額以外を訂正した場合は、必ず該当箇所に訂正印を押印してください。

10 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- (1) 入札に参加する資格がない者がしたもの
- (2) 入札書記載の金額、氏名その他入札要件が確認しがたいもの
- (3) 入札書記載の金額を訂正したもの
- (4) 入札書記載の金額以外を加除訂正した場合において、当該箇所に訂正印がないもの
- (5) 入札者が同一事項について2通以上の入札をしたもの
- (6) 談合その他不正な行為があつたと認められるもの
- (7) 封筒が指定の日に指定の場所に到着しなかつたもの
- (8) 入札参加申込書を提出していない者がした入札
- (9) 指定された郵便方法以外の方法で入札書を郵送したもの
- (10) 郵送された封筒に指定された事項が記載されていないもの
- (11) 郵送された封筒に記載された件名と同封された入札書の件名が異なるもの
- (12) 入札書に記名押印のないもの
- (13) 工事費内訳書の提出を求められた場合において、工事費内訳書が同封されていないもの
- (14) 入札書と工事費内訳書の工事名及び金額が相違するもの
- (15) 系列関係にある複数の者がした入札
- (16) 当該工事に配置予定の現場代理人又は主任技術者を、工事と兼務させることを希望する場合において、「現場代理人の常駐義務緩和」及び「主任（監理）技術者の専任緩和」等の取扱いに基づき、他工事と兼務させることを希望する場合にあつて、入札参加申込後から開札日の前日までの間に、その兼務について双方の発注者の承諾が得られない場合、または現場代理人又は専任主任技術者の兼務届出書の提出がない場合
- (17) その他市長があらかじめ指示した事項に違反したもの

11 開札等

- (1) 到着した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできません。
- (2) 到着した封筒は指定された開札日時まで開封せずに保管します。

12 開札の立会い

- (1) 工事金額にかかわらず、立会人に市の職員を2名選任します。
- (2) 立会人は、開札時に、以下の事項を含めて、入札執行の公平性について確認します。

- ① 入札参加者名簿と郵送された封筒の確認
- ② 封筒の封かんの確認
- ③ 開札の状況、落札札及び無効札の確認

13 落札者の決定

落札者は、予定価格の制限の範囲内での最低価格入札者とし、最低制限価格を下回る価格を提示した者は失格といたします。

14 くじ引きによる落札者の決定

落札者となるべき同価の入札をした業者等が2者以上ある場合は、当該入札者に電話連絡にて出席を求め、くじ引きにより落札者を決定します。

15 入札の中止

入札参加申込者がいない場合は入札を中止し、入札参加資格の条件等を変更して、再度入札の手続を行います。

また、指名競争入札については入札参加者が2者に満たない場合も入札中止となります。

16 入札の延期等

- (1) 郵便事情等により事故が発生した場合又は不正な行為等により、延期及び中止の必要があると認めるときは、入札の取消しをすることとします。その場合、速やかに入札参加者に通知します。
- (2) 郵便入札の開札を延期する場合は、到着した入札書等を、延期後の開札日時まで厳重に保管するものとし、入札を中止する場合は、速やかに入札参加者に返却します。

17 入札結果の公表

- (1) 落札決定した（開札日）の翌日（翌日が休日の場合はその翌日）に、市ホームページに落札者及び落札金額を掲載します。
- (2) 落札者には、落札決定日（入札日）に個別に電話連絡します。