

感染症等感染拡大防止に伴う郵便入札の実施について

菊池広域連合では、新型コロナウィルス感染症拡大防止のため、入札・開札会へ立会等（指名通知の配布も含む）を行わない措置を取ります。対象となる入札案件は、指名通知書に記載しますので、お手数をお掛けしますが、郵便での入札をお願いします。

開札後、予定価格の範囲内（最低制限価格が設けられた場合は、予定価格の範囲内で最低制限価格以上の価格）の価格をもって申込みをした者を落札者と決定します。

記

1 発注案件の公表

発注案件は、一般競争入札においては、菊池広域連合ホームページ（入札・契約情報）に掲載します。指名競争入札においても菊池広域連合ホームページ（入札・契約情報）により公表します。

一般競争入札の際は、発注案件の内容を確認のうえ、入札参加資格条件を満たしていれば入札に参加できます。

2 設計図書の閲覧

各案件の設計図書は、菊池広域連合のホームページ（入札・契約情報）に掲載します。

なお、掲載期間は入札通知に示された期間とします。

3 質問書

質問書（任意様式でも可）の受付・回答はFAX又はホームページへの掲載（回答のみ）で行います。

質問書には、FAX番号を必ず記載してください。

4 入札方法

○郵便による入札で実施し、入札回数は1回です。

○郵送方法については、郵便局の窓口で「一般書留」・「簡易書留」・「特定記録」のいずれかにより「菊池広域連合事務局総務課」宛に開札日の前日まで必着でお送りください。また、開札が終わるまで「差出控え」を保管してください。

○到着期限を過ぎた入札等は、無効といたします。

5 入札書について

○ 入札書は、菊池広域連合ホームページからダウンロードできます。

○ 入札書に必要事項を記入し、記名押印の上（押印は、あらかじめ使用印として本連合に届け出た印判に限る。）封筒に入れ封印してください。

○ 入札書の日付には、開札の日を記入してください。（入札書を郵便局へ出す日ではありません。）

○ 無効となる場合

（1）入札書を封筒に2枚以上入れた場合

（2）入札書に住所、商号又は名称及び代表者名の記載がない場合

（3）入札書に代表者印がない場合

(4) 金額を訂正した入札

(5) 誤字脱字等により意思表示が不明りょうである入札

(6) その他菊池広域連合競争契約入札心得第8条各号のいずれかに該

当する入札及び申請書等提出書類に虚偽の記載をした者のした入札、
その他入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消します。

6 封筒について

- 封筒は、1件の入札につき1枚です。
- 郵送は、二重封筒により郵送ください。

【内封筒（入札書封入用封筒）の記載例】

- 菊池広域連合競争契約入札心得第4条第2項により、入札書は、工事番号、工事名、工事場所、商号及び代表者氏名を記入した封筒に封入するものと規定されています。入札書の提出の際は、以下を参考に記入された封筒をご利用ください。
また、競争契約入札の種類により入札通知書を確認のうえ、番号、名、場所は変更してください。

契約の種類 (主なもの)	番 号	名	場 所
工事	工事番号	工事名	工事場所
物品購入	購入番号	物品購入名	納入場所
業務委託	委託番号	業務名	履行場所
リース	リース番号	リース名	履行場所

◎内封筒（入札書封入封筒）記入例

競争契約入札の種類が「工事」の場合
封筒イメージ

“○”の箇所は入札通知書を確認ください。

入札書
工事番号 令〇〇菊広連〇〇第〇号
工事名 ○〇〇〇〇工事
工事場所 ○〇市（町）〇〇地内
商 号 ○〇〇〇
入札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
代表者 代表取締役社長（〇〇支店長） ○〇〇〇

競争契約入札の種類が「業務委託」の場合

封筒イメージ

入札書
委託番号 令〇〇菊広連〇〇第〇号
業務名 ○〇〇〇〇業務
履行場所 ○〇市（町）〇〇地内
商 号 ○〇〇〇
入札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
代表者 代表取締役社長（〇〇支店長） ○〇〇〇

※ 次の事項について、誤りや漏れがあると入札無効となりますので、注

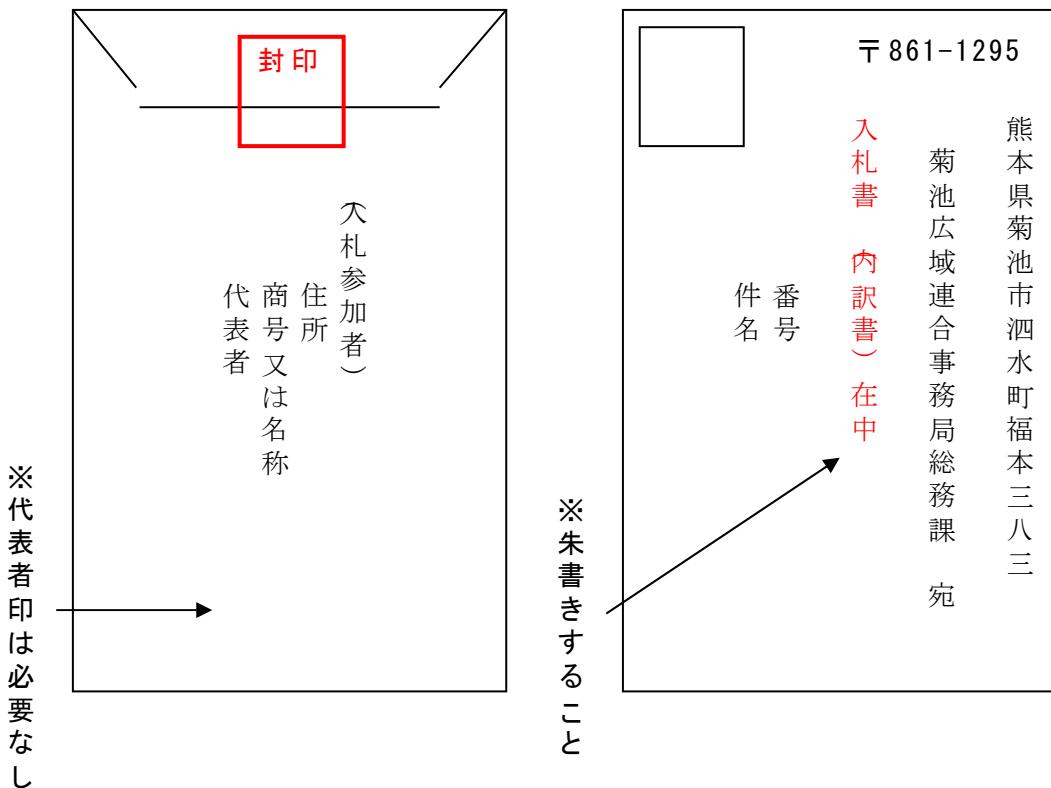
意してください。

- 封筒表紙の件名と同封された入札書の件名が異なる場合は無効です。
- 封筒表に「番号」及び「件名」が記載されていること。
- 封筒表に「入札書」と記載されていること。
- 封筒表に入札日（開札日）が記載されていること。
- 封筒裏又は表に入札参加者の商号または名称、代表者名の記載があること。

【外封筒（入札書入り内封筒と内訳書を郵送する封筒）記入例】

※外封筒についても、記載内容に漏れや誤りがあると入札無効となる場合がありますので、ご注意ください。

裏 (外封筒樣式例)



※ 必ず「一般書留」「簡易書留」「特定記録」のいずれかで提出してください。

※ 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です。

- 件名毎に郵送手続きは行ってください。
 - 封筒表に「番号」及び「件名」が記載されていること。
 - 封筒表に「入札書（及び内訳書）在中」と朱書されていること。
 - 封筒裏又は表に入札参加者名（住所、商号又は名称、代表者名）の記載があること。

7 内訳書の提出について

入札通知で、指定された案件については、代価表部分を除いた内訳書の提出が必要となりますので、入札書送付時に同封してください。

指定された案件で内訳書の提出がない場合、入札書の金額と内訳書の金額が異なる場合には、無効入札となります。

8 開札の立会い

入札事務に関係のない菊池広域連合職員 2 名が立会いを行います。

9 最低提示価格が 2 者以上同額だった場合

落札となるべき最低提示価格が 2 者以上同額だった場合、入札事務に関係のない菊池広域連合職員によるくじ引きにより落札者を決定します。

10 落札の決定

開札後、最低価格提示業者を落札と決定します。

11 最低制限価格

最低制限価格の設定が行われた場合、最低制限価格を下回った入札は失格となります。

12 入札結果

落札決定後に、菊池広域連合ホームページに結果を掲載します。
ご不明な点は下記までお問い合わせ下さい。

【菊池広域連合事務局総務課】

電話 0968-38-0171

FAX 0968-38-0175