

## 期間入札の手引き

安来市では、入札・契約手続の透明性、公正性及び競争性の一層の向上並びに事務の効率化を目的として、競争入札参加者の入札参加コストの低減及び利便性を図るため、令和4年2月以降の一部の入札で「期間入札」を実施します。

### 1. 期間入札とは

「期間入札」とは、入札書を一定の期間に一般書留若しくは簡易書留により郵送する方法又は直接持参する方法により提出し、特定の日時に開札及び落札者の決定を行う入札をいいます。

これに対し、入札書を特定の日時に直接持参する方法により提出し、直ちに開札及び落札者の決定を行う入札（通常の入札）は、「期日入札」といいます。

### 2. 期間入札の対象

次に掲げる業務等のうち、財政課において必要と認める案件を対象とします。

なお、期間入札による場合は、入札の公告又は指名通知書において、入札方法が「期間入札」である旨を明記します。

- ① 建設工事又は建設工事を伴う測量、地質調査、設計等の業務委託で、期日入札又は電子入札（安来市契約規則（平成16年安来市規則第58号）（以下規則）第3条1項の規定による）のいずれの方式にもより難しいもの
- ② 上記（1）以外の業務等で、入札参加者の全部又は一部が安来市内又はその周辺に営業所を有しない等の理由により、期日入札の方式により執行した場合、入札参加者の全部又は一部にとって著しく不便又は不利となるもの

### 3. 入札書等の提出方法

#### （1）提出書類

次の書類を下記「4. 入札書及び封筒の作成方法」で示す方法により作成し、提出してください。

- ① 入札書
- ② 入札金額に対応した積算内訳書（※入札の公告又は指名通知書に提出の求めがある場合のみ）

#### （2）提出の方法

- ① 郵送の場合
  - ・「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」のいずれかの方法により提出先に郵送してください。
  - ・「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」以外の方法で入札書を郵送した場合

には、入札が無効となりますので御注意ください。なお、配達日指定については任意としますが、提出期限内に確実に到達するためには配達日指定郵便にすることをお勧めします。郵送の手続の際渡される「差出控え」は、開札が終わるまで保管してください。

## ② 持参の場合

- ・提出先に直接持参してください。
- ・同時に、所定の「期間入札関係書類受付票」に必要事項を記入の上持参し、提出先の課で受付印をもらってください。この受付票は、開札が終わるまで保管してください。

※上記①、②のいずれにおいても、入札公告又は指名通知書において指定されている提出先に、提出期限日の午後閉庁時刻までに到達するよう郵送又は持参してください。指定と異なる提出先に送付した入札書又は提出期限を経過した後に到達した入札書は、理由のいかんを問わず無効とします。

※一度提出された入札書の撤回、書換え、差し替えをすることはできません。

※1回目2回目分など複数をもとめて提出した場合入札は無効になります。

## (3) 入札の辞退

条件付一般競争入札に係る参加認定通知又は指名競争入札に係る指名通知を受けた場合に、事情により入札を辞退するときは、当該入札における入札書の提出期限までに「辞退届」を管財課に提出してください。

## 4. 入札書及び封筒の作成方法

### (1) 入札書

① 入札書の入札人欄には、住所、商号又は名称、代表者の職名及び氏名 を記入し、安来市の競争入札参加資格審査申請の際に届け出た印鑑（以下「届出印」という。）を押印してください。

ただし、本店から入札・契約に関する権限の委任を受けている営業所又は支店等（以下「受任営業所等」という。）の場合は、受任営業所等の住所、商号又は名称、代表者の職名及び氏名を記入し、競争入札参加資格審査申請時の委任状で使用した受任営業所等の印（以下「受任者印」という。）を押印してください（この場合、本店の記載は必要ありません。）

② 入札書の日付は、開札日を記入してください。て

### (2) 封筒

① 「内封筒」及び「外封筒」の二重封筒とします。二重封筒によらない場合は、無効とします。

- ② 「内封筒」に入札書を入れ、内封筒の表面に、商号又は名称、代表者の職名及び氏名、入札件名、開札日（受任営業所等において入札書を作成するときは、受任営業所等の商号又は名称、代表者の職名及び氏名、入札件名、開札日）を記入し、「入札書在中」と朱書して、内封筒裏面の3か所を届出印（受任営業所等において入札書を作成するときは、受任者印）で封印（割印）してください。
- なお、内封筒の規格は、原則として、長形3号（120 mm×235 mm）とします。
- ③ 「外封筒」に上記②で作成した内封筒を入れ、外封筒の表面には、指定した提出場所、差出人の住所、商号又は名称、代表者の職名及び氏名 を記入し、「期間入札関係書類在中」と朱書してください。
- なお、外封筒の規格は特に指定しませんが、内封筒を折らずに余裕をもって入れられるものにしてください。（外封筒については、届出印又は受任者印による封印（割印）は不要です）。
- ④ 工事費等の積算内訳書の提出を求める入札の場合は、積算内訳書に所定の内訳のほか、住所、商号又は名称、代表者の職名及び氏名、入札件名、日付（開札日）を記入し、届出印を押印して、入札書を封入した上記②の内封筒と共に、「外封筒」に入れてください（受任営業所等又は共同企業体で入札する場合の積算内訳書の記入は、上記（1）の入札書の記入・押印方法に準じて行ってください）。
- ⑤ 封筒は、一つの入札ごとに二重封筒により作成し、提出してください。
- ⑥ 一つの「内封筒」に複数の入札書が同封されていた場合は、入札を無効とします。

## 5. 開札及び立会い

### （1）開札

開札は、入札の公告又は指名通知書で示す日時及び場所において公開で行うものとし、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行います。

### （2）立会人

入札者又は入札者から委任を受けた方の立会が可能です。開札までに期間入札開札立会申請書をご持参ください。

立会者には内封筒の未開封確認とくじ引きがあった場合の対応をお願いします。

## 6. 再度入札

あらかじめ、入札公告等において再度入札を行う事を示している場合で、予定価格に達する入札者がいなかった場合、1回に限り再度入札を行います。

再度入札になった場合、FAXで最低（売却の場合最高）価格と再度入札の期限を通知しますので、期限までに郵送または持参により再度入札を行ってください。

## 7. くじ引き

開札の結果、落札者となるべき価格の入札をした者が2人以上あるときは、立会者によるくじ引きで落札者を決定します。

## 8. 落札通知

### (1) 通知方法

落札者を決定したときは、入札参加者に電話等により通知します。なお、開札場所にいる場合は、落札宣言をもって通知に代えます。

### (2) その他の公表方法

落札者以外の入札者に対しては、安来市のホームページで公表することで上記(1)の通知に代える場合があります。

## 9. 期間入札の留意事項

### (1) 入札書、封筒等の作成

入札書、封筒等の作成については、安来市ホームページに掲載している期間入札関係の情報を参考にしてください。様式等については入札仕様書等と合わせ提供しますので、そちらをご利用ください。

### (2) 延期、中止の場合の連絡

やむなく期間入札を延期、中止又は取消しすることにした場合には、速やかに入札者に連絡をします。

## 10. 期間入札制度に係る問合せ

安来市森林集約化推進協議会 事務局  
(安来市役所農林振興課内) 電話0854-23-3335