

## 期間入札の試行的実施について

川崎町では、競争入札参加者の利便性を図るため、一部の入札で「期間入札」を実施します。

### 1. 期間入札とは

入札公告又は指名通知書で定めた提出期限までに、入札書を簡易書留など記録が残る配達方法又は持参により提出する入札を「期間入札」といいます。これに対し、決められた日時に指名業者が一堂に会し入札（通常の入札）するものを「期日入札」といいます。

### 2. 期間入札の対象

対象となる入札は入札公告又は入札指名通知（以下、「公告等」という。）において、入札方法が「期間入札」である旨を明記します。

### 3. 提出書類

次の書類を必ず郵送（宅配便）又は持参により提出してください。

- (1) 入札書
- (2) 内訳書（公告等に内訳書提出の求めがない場合は、提出不要です。）

### 4. 提出の方法

#### 【郵送（宅配便）の場合】

次により作成した中封筒及び外封筒による二重封筒を用いてください。

- (1) 中封筒（【図1】中封筒様式（入札用封筒）を参照）

中封筒には、入札書及び内訳書（提出の求めがない場合は不要）を入れ封かんし、入札書に押印した印で封印した上で、外封筒に入れ郵送してください。

- (2) 外封筒（【図2】外封筒様式（郵送用封筒）を参照）

外封筒には中封筒を入れ封かんし、入札書在中、公告等した件名及び入札者の所在地、商号又は名称を記載し、公告等に明記されたあて先（次のとおり）を記載してください。

【あて先】 〒989 - 1592 宮城県柴田郡川崎町大字前川字裏丁 175-1

川崎町役場 会計課 宛

書留等、配達記録が残る方法で配達日を指定し送付してください（宅配便なども可）。配達指定日は、公告等で示された郵送の場合の提出期限日までとしてください。書留等による配達日指定でない場合、入札は無効となります。

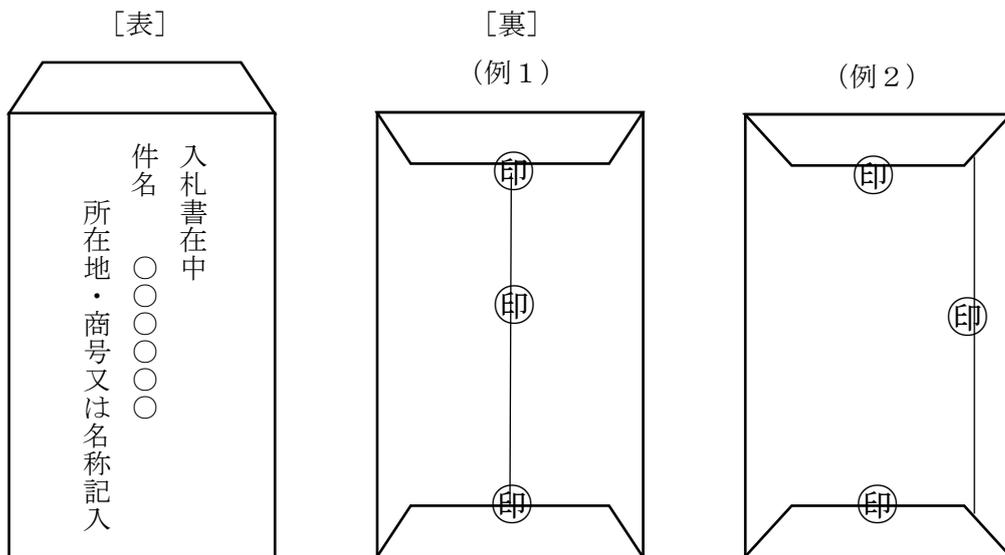
#### 【持参の場合】

提出期限日までに会計課へ持参してください。封筒様式は【図1】中封筒様式（入札用封筒）とし、その封筒とともに期間入札関係書類受付票も持参してください。

【図1】中封筒様式（入札用封筒）〔封筒の大きさは長形3号程度（任意）〕

《封筒の表面に次の事項を必ず記載してください》（縦書き、横書きどちらでも可）

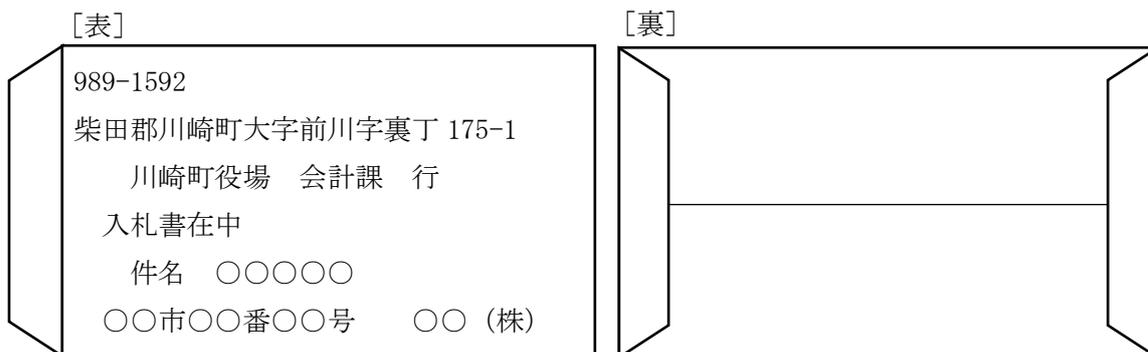
- ① 入札書在中
- ② 公告等した件名
- ③ 入札者の所在地、商号又は名称（入札参加資格審査申請のとおりに記載してください。）



【図2】外封筒様式（郵送用封筒）

《封筒の表面に次の事項を必ず記載してください》（縦書き、横書きどちらでも可）

- ① あて先（公告等で明記されたあて先）
- ② 【図1】の①～③



※書留等により配達日指定で郵送してください。

※ 開札日が同日であっても、入札書及び封筒は案件ごとに作成してください。複数の入札に参加する場合、入札書と封筒を入れ間違ふことのないよう注意してください。

※ 期間入札に使用する入札用封筒は、任意の封筒（長形3号程度の大きさ）をご使用ください。封かん、封印のないもの、開札前に開封されている形跡が認められるものは無効です。

## 5. 内訳書の提出

公告等において内訳書の提出を求めた場合、内訳書が同封されていない入札は無効とします。

※ 公告等に内訳書の提出の求めがない場合は、提出する必要がありません。

## 6. 入札書

入札書は任意の様式とし、入札書の日付は、記入した日を記載してください。印は、川崎町入札参加資格審査申請において使用印鑑届・委任状の使用印として届出たものを使用してください。

## 7. 入札書等の提出期限

郵送の場合は、公告等で示された提出期限までの配達日を指定してください。提出期間内の消印有効ではありませんので、ご注意ください。

持参の場合は、公告等で示された提出期限までに、会計課に提出してください。

受付時間：平日（開庁日） 午前8時30分から正午まで、午後1時から5時まで

※ 期限後に到着した入札書は受理しません。

※ 郵便事情により通常の配達期間では届かない場合も考えられますので、時間に余裕を持って手続きをしてください。なお、郵便事故等により入札書が提出期限までに到達しなかった場合であっても、異議を申し立てることはできません。

## 8. 入札書等の撤回等

提出（投函）された入札書及び内訳書は、撤回、差替え等を行うことはできません。

## 9. 入札の辞退

入札を辞退する場合は、原則、指定様式の辞退届を、郵送又は持参にて提出してください。郵送の場合は、封筒の表面に「入札辞退届在中」と記載してください。持参の場合は、封入・封印しなくても構いません。

なお、入札書を提出した後は辞退できません。

## 10. 入札回数

入札の執行回数は1回です。ただし、必要と認めるときは再度入札を行うことができるものとします。

## 11. 入札の無効

建設工事指名競争入札に掲げるもののほか、期間入札においては次のいずれかに該当する場合も無効となります。

(1) 提出方法が書留等、配達記録が残らないもの又は配達日指定でないもの

- (2) 公告等において内訳書の提出の求めがある場合において、内訳書が同封されていないもの
- (3) 二重封筒を用いる場合、中封筒に入札書が入っていないもの
- (4) 複数の中封筒又は入札書若しくは内訳書が入っているもの
- (5) 二重封筒を用いる場合は、中封筒に封印がされていないもの
- (6) 封筒が開封された形跡が認められるもの
- (7) 封筒に入札参加者の商号又は名称について正しく記載がないもの
- (8) 封筒が封かんされていないもの
- (9) 外封筒に中封筒以外のものが入っているもの（公告等により指定しているものを除く）
- (10) 封筒を含む提出書類に記載された商号又は名称が一致しないもの
- (11) 入札書の記載事項に誤りがある場合。ただし、入札金額以外に明らかに軽微な誤記であると認められる場合は、無効としないことができる。
- (12) 入札書及び内訳書に記載された事項が判読できないもの
- (13) その他期間入札に関する条件に違反しているもの

## 12. 開札及び立ち会い

開札は、公告等で示す日時及び場所において公開で行うものとし、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行います。なお、入札者が開札に立会う場合は、名刺等入札参加者であることを確認できるものをご持参ください。

## 13. 落札者の決定方法

入札は価格競争方式により落札（候補）者を決定します。なお、落札（候補）となる価格の入札者が2者以上の場合は、後日くじ引きを実施するものとし、くじ引きの日時及び場所については電話等で連絡します。

## 14. 入札の延期等

入札参加者が責を負わない郵便事情等により事故が発生したとき又は不正な行為等により必要があると認めるときは、入札の延期、中止又は取消しをすることがあります。この場合、入札者が損失を受けることがあっても、町はその責を負いません。

## 15. 入札結果の連絡

落札者を決定した場合、すみやかに落札者に連絡するとともに、川崎町ホームページで公表します。

## 期間入札関係書類受付票

期間入札の入札書等を直接持参する方法により提出する場合は、この受付票様式に必要事項を記入の上、入札書等と併せて会計課へ持参してください。

なお、この受付票は開札が終わるまで保管してください。

1. 工事（業務）名	
2. 開札日	令和      年      月      日
3. 入札者の商号又は名称	

受付印