

「期間入札」の試行実施のお知らせ

令和7年12月から、物品及び清掃等業務における一部の入札について、入札参加者の利便性向上を目的として、期間入札を試験的に実施します。

期間入札とは、指名競争入札通知書で定めた期間内に、入札書を郵送または持参により提出していただく入札方式です。

これまでの入札制度からの主な変更点は、指定された日時に入札会場に参集する必要がなく、提出期間内であれば、ご都合のいい時間に入札書を提出できます。

1. 入札書等の記入・封入方法

(1) 記入方法

指名競争入札通知書及び仕様書等で指定する記載方法によって金額を記入してください。

また、**入札書の日付は作成日（提出期間内の日付）を記入してください。**開札日が記入された入札書は無効となります。

(2) 封入方法

①郵送で提出をされる方は、「内封筒」及び「外封筒」の二重封筒を作成してください。

②直接持参で提出される方は、「内封筒」を作成してください。

● 「内封筒」の作成方法は、入札書を入れ、内封筒の表面に、会社名又は事業者名（屋号）、入札件名、開札日を記入し、内封筒裏面の封じ目に届出印で封印してください。

● 「外封筒」の作成方法は、内封筒を入れ、表面には提出先住所、差出人住所、会社名又は事業者名（屋号）を記入し、「期間入札関係書類在中」と赤字で書いてください。

※複数の入札に参加する場合、

- ・「内封筒」に複数の入札書が同封されていた場合は、無効となります。
- ・「外封筒」に複数の「内封筒」を同封することは、可とします。

2. 入札書等の提出方法

(1) 郵送の場合

一般書留又は簡易書留とし、入札書提出期間に必着するよう郵送してください。

普通郵便など他の郵送等の場合、入札は無効となりますので注意してください。

【宛先】 〒882-8686 延岡市東本小路2番地1 延岡市役所 契約管理課

(2) 持参の場合

入札書提出期間内に、契約管理課の窓口を持参の上、投函してください。

受付時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までです。ただし、**提出期間の最終日に限り、受付は午後4時に締め切ります**ので、十分ご注意ください。

3. 開札・立ち会い

(1) 開札

指名競争入札通知書で示す開札の日時及び場所において公開で行います。

開札の結果、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、当該入札者にくじを引いていただき、落札者を決定します。この場合において、入札者が開札に立ち会っていないときは、入札事務に関係のない本市職員にくじを引かせて落札者を決定します。

(2) 立ち会い

立ち会いを希望する方が入札者であるときは、指名競争入札通知書を職員に掲示してください。代理人であるときは、委任状を提出してください。

なお、立ち会いを希望者がいない場合は、当該入札に関係のない職員が立ち会います。

<裏面に続く>

4. 入札結果の通知

落札者を決定した時は、落札者に連絡するとともに、延岡市ホームページで公表します。

5. 再度入札について（物品のみ）

1 回目の入札で落札者となる者がいないときは、再度入札を行うこととし、1 回目の入札をした者に入札書の提出期間及び開札日時等を電話又はファクシミリにより連絡します。

再度入札の入札書及び封筒には、「再度入札」又は「2 回目」と記載してください。

その他の記載事項は、1 回目の入札と同様です。

6. その他

(1) 期間入札に掛かる費用は、入札結果にかかわらず、入札者の負担とします。

(2) 入札書は、撤回、書換え又は引換えをすることはできません。

(3) 期間入札では、参加者が 1 者のみの入札も有効とします。

(4) 郵便事故等により入札書が期限までに到達しなかったことに対し、参加しようとした者等が異議を申し立てることはできません。

7. アンケートの実施について

今回の期間入札に係るアンケートにご協力をお願いします。

スマートフォン等の方は、QR コードを読み取ってご回答ください。

PC 等からの回答は、URL ➡ <https://logoform.jp/f/L5oAH>



<封筒作成例>

●内封筒作成例 （長 3 型封筒：120 ㍓×235 ㍓）

件名	〇〇〇〇××（通知書記載の件名）
入札書	
開札日	令和●年●月●日 ●●●●株式会社

- ※ 表面は押印不要です。
- ※ 裏面は封印が必要です。
- ※ 必要事項が記載されていれば、縦書き、宛名シール等でも構いません。

●外封筒作成例 （角 2 型封筒：240 ㍓×332 ㍓）

〒882-8686 延岡市東本小路 2 番地 1	
延岡市役所 契約管理課 行き	
期間入札関係書類在中	
件名	〇〇××（通知書記載の件名）
開札日	令和●年●月●日 〇〇〇〇株式会社

- ※ 郵送する場合のみ、作成
- ※ 表面及び裏面ともに、押印は不要です。
- ※ 必要事項が記載されていれば、縦書き、宛名シール等でも構いません。
- ※ 「期間入札関係書類在中」は赤字で記入してください。