

令和2年4月20日
財政課入札管理係

改正 令和3年7月1日

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた入札等の手続きの変更について（お知らせ）

このことについて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に万全を期す観点から、本町における入札等の手続きについて、当面の間は下記のとおり取り扱うこととしますので、お知らせします。

なお、今回の取り扱いの変更の適用について、今後の情勢により更に変更が生じた場合には、改めてお知らせします。

記

1 入札書・見積書の提出について

原則、全ての案件において、郵便による入札または見積合わせとします。

このうち、指名競争入札において郵便入札を行う際の方法は、条件付一般競争入札と同様の以下の方法となりますので、ご注意ください。

- 郵送の方法は、一般書留または簡易書留のいずれかとしてください。
これ以外の方法の郵送、宅配及び持参等の提出は、入札が無効となります。
- 郵便入札にあたっては、表封筒と中封筒の二重封筒による方法とします。入札書類は中封筒に入れ、封印をしてください。封入及び記載方法の詳細は、別紙1「郵便入札の方法（参照図）」をご確認ください。
- 入札書類に記入する日付は、開札日の日付としてください。
- 入札書類は、開札日の前日までに山田町役場に必着するように送付してください。提出期限を過ぎて到着した入札書類は、無効となります。

2 落札者（落札候補者）・決定者について

開札または見積合わせの結果については、開札または見積合わせの当日の午後5時までに、落札者（落札候補者）・決定者にのみ通知します。

それ以外の方には原則として連絡はしませんが、条件付一般競争入札及び指名競争入札により執行した件に限り、入札に参加した方で開札結果を確認したい場合は、開札日の午後5時までに別紙2の様式に必要事項を記入の上、山田町役場宛ファックス送信してください。この照会の受付及び回答は、入札参加資格審査申請書に記載された本町に対して契約締結権限を有する者のファックス番号に対してのみ行います。

3 再度入札・見積合わせについて

再度の入札または見積合わせを執行する必要がある場合には、対象者に再度入札通知書をお送りしますので、通知書の内容に沿って再度入札の手続きを行ってください。

4 開札・入札会の立会いについて

条件付一般競争入札に係る開札及び指名競争入札に係る入札会の立会いについて、新型コロナウイルス感染症対策のため、当面の間は原則として立会いの受付を取り止めますので、予めご了承ください。

5 設計図書等の閲覧について

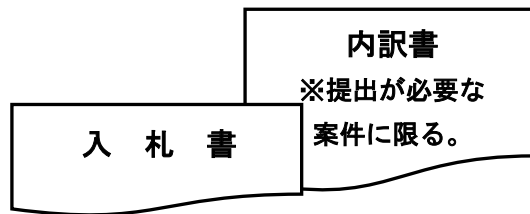
設計図書等の閲覧の方法のうち、山田町役場に来庁していただいていた設計図書等の閲覧については、当面の間は原則として取り止めますので、設計図書等の閲覧にあたっては、CD-Rの直接受け取りまたは宅配による送付をご利用ください。

条件付一般競争入札における、販売した設計図書等の添付図面が縮小されている場合の原図の閲覧についても、当面の間、取り止めます。原図の閲覧を希望される場合は、当該図面の写しを郵送しますので、財政課にその旨を申し出してください。

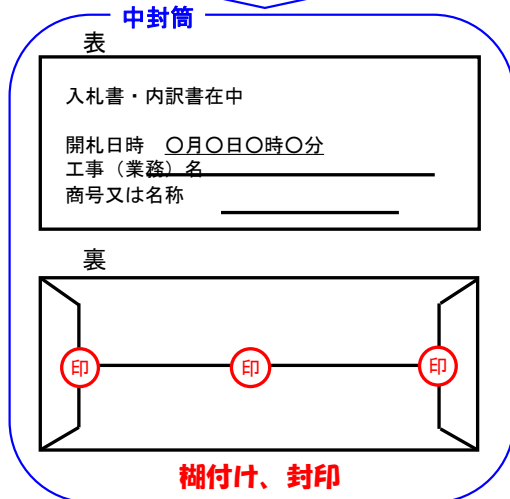
6 条件付一般競争入札に係る落札候補者資格確認書類の提出について

条件付一般競争入札に係る落札候補者の資格確認書類の提出方法について、当面の間、財政課への持参による提出に加え、郵送での提出によっても受付することとします。この場合は、入札公告に示す提出期限までに資格確認書類を財政課にファックスした後、電話にてファックスの到着の確認をお願いします。財政課より確認が得られたならば、速やかに原本を財政課宛に郵送（普通郵便可）してください。

入札書類



- ①作成した入札書及び内訳書（※提出が必要な場合に限る。）を中封筒に封入する。
※それ以外のものは中封筒に入れないこと。

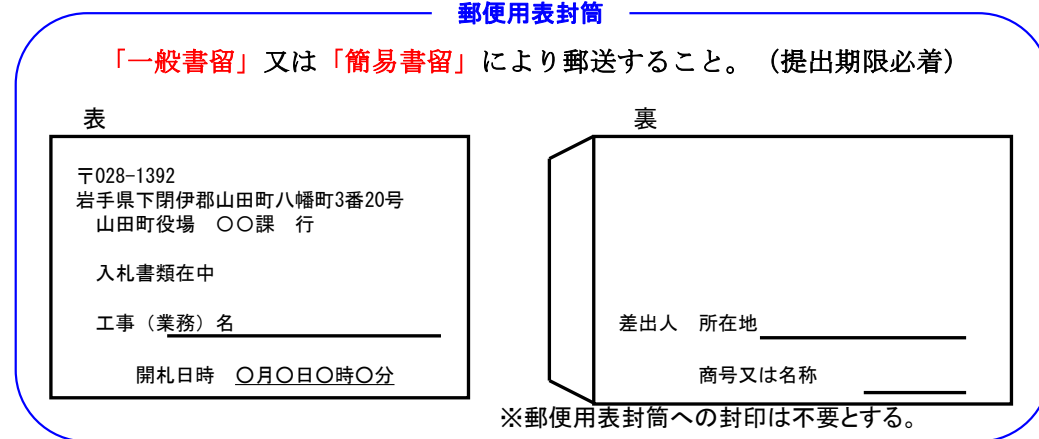


※中封筒の封印は、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑を使用すること。



- ②中封筒を郵便用表封筒に封入する。
※それ以外のものは郵便用表封筒に入れないこと。

郵便用表封筒

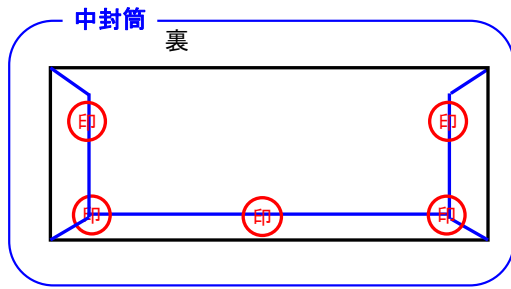


（注意事項）

- ①開札日時は、指名競争入札通知書（再度入札通知書）に記載された日時を記入すること。（入札書類を郵便局へ出す日ではないので注意すること。）
- ②中封筒には、入札書1枚、内訳書（提出が必要な案件に限る。以下同じ。）1通以外のものを入れないこと。
これ以外のものが封入されている場合は、入札が無効となります。
- ③中封筒の糊付け、封印を忘れないこと。
- ④「入札書と内訳書が封入された中封筒」を表封筒に入れ、**一般書留**又は**簡易書留**により山田町役場○○課に**郵送**すること。（指名競争入札通知書において指定の**提出期限必着**とすること。）
これ以外の方法の郵送、宅配、持参等での送致は、入札が無効となります。
- ⑤入札書類の取り違い（送付書類と封筒の記載内容の不一致）がないよう、注意すること。
不一致があった場合は、入札が無効となります。

中封筒の封印の位置は使用する封筒によって異なります。
貼り合せている部分を封印してください。

例



山田町役場 課 御中
(FAX : 0193-82-)

入札者名

連絡先 (FAX) _____

私は本日行われた下記の件の入札者であり、入札結果を確認したいので、ご回答くださるようお願いいたします。

記

1. 照会事項

件名	
開札日時	令和 年 月 日 時 分

-----これより下は町記入欄-----

2. 回答事項

落札者(落札候補者)	
落札金額	金 円 (消費税抜き)

町担当確認欄

課 長	課長補佐	係 長	担当者

注1 入札者名及び連絡先 (FAX) については、入札参加資格確認申請書に記載した山田町に対する契約締結権限を有する者となります。開札前に入札を辞退した者、山田町に対する契約締結権限を有しない者及び営業担当者等の個人からの照会に対する回答はいたしません。

注2 本書は、開札が行われた当日の午後5時までに山田町役場の担当課宛に FAX をしてください。それ以降に送信された場合については回答をいたしませんので、予めご了承ください。