（リース契約の場合）

【郵送等入札に関する注意事項】

入札方法について、「郵送等入札（入札書を郵送又は直接持参）」又は「紙入札方式（入札書の直接持参又は郵送による）」を指定された場合は、次の事項についてご注意ください。（守らないと、提出された入札書が無効とされる場合があります。）

１　入札書の提出期限について

入札公告又は指名通知に記載された入札日時まで到着するよう、入札会場として指定された箇所（東成瀬村役場総務課）へ「郵送」「直接持参」のいずれかの方法で提出してください。郵送の場合は、入札日時まで到着したもののみを開札します。郵便事情による遅配があっても対応しかねるので、余裕をもった対応をお願いします。

２　入札書の作成方法について

（１）あて先について

入札書のあて先は、「東成瀬村長　備前　博和」としてください。

（２）入札者について

入札者は、代表者等本人としてください。郵送等入札の場合は、入札書を持参する方については代表者との関係は「使者」であり（代理人ではありません）、また入札書には封がされていますので、持参者の委任状を提出する必要はありません。

３　入札書の提出方法について（厳守してください）

（１）直接持参の場合

封入して提出してください。積算内訳書の提出を要する場合は、積算内訳書も入札書とともに封入してください。

封筒には、「リース業務名、事業者名」を記入してください。複数の入札書を持参する場合は、１入札ごとに１通の封筒を作成してください。

（２）郵送の場合

入札書を封入した封筒（内封筒）を作成し、これを郵送用封筒（外封筒）に入れて送付してください。積算内訳書の提出を要する場合は、積算内訳書もそれぞれの入札書とともに内封筒に入れてください。

内封筒には、「リース業務名、事業者名」を記入してください。

複数の入札書を郵送する場合は、１入札ごとに１通の内封筒が必要です。開札日が同一であるものに限り、入札書等が封入された複数の内封筒を１通の外封筒でまとめて郵送してもかまいません。

外封筒の宛先は、「東成瀬村役場　総務課　契約担当」としてください。

（リース契約の場合）

４　その他（注意事項）

（１）入札書に記入する日付は、実際に作成した日付で差し支えありません。（入札日に合わせる必要はありません。）

（２）入札書は信書に該当するため、日本郵便株式会社及び特定信書便事業者以外の者による送達を行うと、郵便法（昭和２２年法律第１６５号）第４条違反により罰せられる場合がありますので、ご注意ください。特に郵便以外の方法を用いる場合は、信書の取扱いが認められている方法であるかを取扱事業者に確認したうえで慎重に対応してください。法令違反の方法で送付した入札書は、開札せずそのまま無効とする場合があります。

（３）郵送の場合で、内封筒を作成せずに外封筒のみで郵送するケースが散見されます。外封筒のみで郵送すると、開封後入札書がいきなり丸見えの状態になりますので、入札担当職員以外が開封した場合は入札書が無効となる場合があります。郵送の場合は、内封筒の作成を徹底してくださるようお願いします。

（４）郵送の場合で、内封筒に封がされていないケースが散見されます。この状態で開札前に入札関係職員以外に見られると入札書が無効となる場合がありますので、封を徹底してくださるようお願いします。

（５）直接持参した方の入札書を開封した際、入札者が「代理人」となっていることがありましたが、郵送等入札の場合の入札者は必ず「代表者等本人」としてください。この場合において委任状が添付されていない場合は、「入札に参加する資格のない者のした入札」として、その事業者の入札は無効となります。

（６）入札日時当日の直前に直接持参し、開札に立ち会うことを目的に役場に待機される方がいらっしゃいましたが、郵送等入札の場合は開札時に立ち会いは求めないため、待機の必要はありません。

（７）最低入札者が同時に２名以上いた場合は、開札通知とともに落札者を決めるためのくじ引きの手続きについて連絡いたします。

（８）予定価格事後公表案件については、すべての参加者の入札額が予定価格を上回った場合は、開札通知とともに再入札の手続きについて連絡いたします。この場合において、再入札の回数は１回とし、再入札においてもすべての参加者の入札額が予定価格を上回った場合は、不落入札とし入札を打ち切ります（再々入札は行いません）。

（９）予定価格事前公表案件については、すべての参加者の入札額が予定価格を上回った場合は、再入札は実施せず直ちに不落入札扱いとし入札を打ち切ります。