

## 公立大学法人横浜市立大学 郵便入札に関するQ&A

### 郵便入札全般について

#### Q 1

郵便入札の対象は何ですか？

#### A 1

令和2年5月7日以降、公立大学法人横浜市立大学で告示する一般競争入札（特定調達契約を含む）と公募型プロポーザルにおいて、入札方法を郵便入札と指定した案件が対象となります。

今までは特定調達契約について、原則として入札書の持参と郵送を認めていましたが、今後の告示において入札方法を郵便入札に指定した場合、入札書の持参は認められなくなりますので、ご注意ください。

#### Q 2

今までの入札（持参）と郵便入札では、何が違うのですか？

#### A 2

入札書を持参する入札方法は、決められた期間中に発注担当課まで入札用配布資料を取りに来る必要があります、別日に定めた入札日時に入札参加者が必ず入札書を持参のうえ、入札に参加しなければならないため、都合がつかず入札を断念する、交通事情等で開札時間に間に合わず入札に参加できないという事象や、代理人が入札する際、委任状の不備により無効となるといったことがあります。

郵便入札は、入札案件ごとに定める提出日時までに正しく入札書を郵送すれば、入札参加者が必ずしも開札に立ち会う必要はなく、遠方や多忙な入札参加者が入札に参加しやすくなります。

ただし、郵便入札の場合は、入札書提出方法及び期限、開札方法など大きく変更しています。また、入札書の無効事由も今までより増えていますので、入札案件ごとの入札説明書や「公立大学法人横浜市立大学 郵便入札に関する留意事項」他を十分に確認してください。

#### Q 3

入札説明書や入札書などはどこで入手できますか？

#### A 3

持参による入札は発注担当課で入札書類等の配布を行いますが、郵便入札においては、告示・入札説明書や仕様書、入札書など入札の際に必要な書類はすべて、横浜市立大学のホームページから閲覧とダウンロードが可能です。

なお、内容によりホームページに掲載した入札書類等に、パスワードでの閲覧制限を行う場合があります。その際は閲覧パスワードの問い合わせ先と問い合わせ方法を明記しますので、必ずパスワードを入手し、すべての資料を確認してください。

URL : [https://www.yokohama-cu.ac.jp/contract/bid\\_info/univ/index.html](https://www.yokohama-cu.ac.jp/contract/bid_info/univ/index.html)

#### Q 4

別件で大学に行く予定があるので、郵便ではなく入札書を持参しても構いませんか？

#### A 4

郵便入札と指定された入札案件については、持参された入札書は受け付けません。必ず郵便局

の窓口から書留郵便（一般書留又は簡易書留）でお送りください。

また、書留郵便以外で郵送されたものは無効とします。

なお、郵便入札と指定されていない入札案件は、当該入札日時に入札会場に入札書をご提出いただくため、事前に持参されても受付できかねます。

## 送付するものについて

### Q 5

郵便入札で郵送するものは何ですか？

### A 5

必要なものは入札案件ごとの入札書となります。

また、入札案件ごとに入札時提出書類の定めがある場合は、その書類も同封してください。入札書と入札時提出書類を分けて郵送することはできませんので、ご注意ください。

なお、入札参加にあたり、事前手続きは要しないと記載のある資格確認書類は、入札終了後に落札候補者からのみご提出いただく書類のため、入札書に同封する必要はありません。その場合は入札書のみをお送りください。

### Q 6

入札書には何を記入すればいいですか。

### A 6

入札書には、入札回数、入札日、入札参加者名、入札参加者住所、入札金額、くじ番号及び契約を実際に担当する方の連絡先を指定の書式に従って記入してください。

詳細は入札案件ごとに、入札書の記入例を添付していますので、そちらをご確認ください。

また、横浜市有資格者名簿登載の代表者又は受任者の印を忘れずに押印してください。

### Q 7

入札書にある、契約担当者部署名、契約担当者氏名とは何ですか？何を書けばいいのですか？

### A 7

開札結果の連絡と落札候補者となった場合、その後の契約手続きの実務を行う担当者のお名前、部署名、連絡先をご記入ください。

### Q 8

代表者が入札の実務を担当するので、契約担当者欄は未記入でも構いませんか？

開札結果は代表者宛てに入れて欲しいので、契約担当者欄は代表者を記入すればよいですか？

### A 8

開札結果の連絡先が横浜市有資格者名簿登載の代表者又は受任者であれば、代表者（受任者）の電話番号とメールアドレス記入欄のみご記入ください。

### Q 9

委任状は必要ですか？

### A 9

郵便入札の場合は、横浜市有資格者名簿登載の代表者又は受任者で入札していただくため、委任状は必要ありません。入札書に同封していただく必要はありません。

Q10

入札書の右上に入札回数を書き忘れましたが、無効になってしまいますか？

A10

入札回数が未記入でも、入札参加者名、入札参加者住所、入札金額、くじ番号が記入されていれば有効として扱いますが、今後はこのような書き忘れがないよう、十分に確認したうえで送りください。

Q11

入札金額の前に¥マークを書き忘れましたが、無効になってしまいますか？

A11

¥マークが未記入でも、入札参加者名、入札参加者住所、入札金額、くじ番号が記入されていれば有効として扱いますが、今後はこのような書き忘れがないよう、十分に確認したうえで送りください。

Q12

入札時に提出する書類を同封し忘れました。後から郵送しても構いませんか？

A12

入札時に提出する書類は、入札書と同封しなければなりません。あとから郵送されたものは受付できかねます。

また、必要な入札時提出書類が同封されていなかった入札書は、無効とします。

なお、資格確認書類は入札説明書ごとに定める提出期限があります。提出期限が「入札時に提出」と定めがある場合のみ、入札書と同封のうえ送りください。

Q13

資格確認書類を入札書に同封しても構いませんか？

A13

入札説明書ごとに、資格確認書類を入札時に提出と定めがある場合は、同封してください。

ただし、入札参加にあたり事前手続きは必要ない旨の記載がある場合は、同封しないでください。その際は、入札説明書ごとに記載された提出期限までに提出していただきます。

## 郵送方法・封筒について

Q14

入札書はどこへ送ればいいですか？

A14

入札書は、契約担当課へ書留郵便でお送りください。

宛先は、〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸2-2-2 横浜市立大学企画財務課財務担当です。

Q15

入札書送付用の指定封筒や封筒サイズの指定はありますか？

A15

中封筒、外封筒共に指定の封筒はありません。必ず入札書を入れた中封筒を外封筒に入れ、二重封筒にして、書留郵便でお送りください。

Q16

二重封筒で送らなくても良いですか？

A16

必ず入札書を入れた中封筒と、郵送用の外封筒の二重封筒でお送りください。二重封筒以外で郵送した場合は、無効とします。

Q17

中封筒には何を書けばいいですか？

A17

中封筒の表面には、入札説明書ごとに記載されている①契約番号、②入札件名、③入札参加者名、④入札日時をもれなく記入し、入札書在中と朱書きしてください。

Q18

外封筒には何を書けばいいですか？

A18

外封筒の表面には宛先の他、①入札件名、②入札実施日時を記入し、入札書在中と朱書きしてください。裏面には入札参加者名とその住所をもれなく記入してください。

Q19

中封筒に〇〇を記入するのを忘れました。

A19

中封筒に定めた記載事項（契約番号、入札件名、入札参加者名、入札日時、入札書在中）の記載がない場合は、無効とします。

Q20

外封筒に〇〇を記入するのを忘れました。

A20

中封筒に定めた記載事項（契約番号、入札件名、入札参加者名、入札日時、入札書在中）の記載があれば、外封筒に記載漏れがあっても提出期限内に到着したものは有効として取り扱いますが、今後は必要事項を明記の上、お送りください。

Q21

中封筒をのりで貼った場合、はがれる危険性があるため、セロテープで留めても構いませんか？

A21

入札書に押印した横浜市有資格者名簿登載の代表者又は受任者印で封印していただくため、セロハンテープでは留めず、のりでしっかりと封かんしてください。

なお、のりで封かんした後に入札書と同じ印で封印し、その上からセロハンテープで補強したものを無効とはしませんが、開札前に開封された形跡が認められた場合は無効とします。

外封筒はセロテープで封かんしても構いません。

Q22

書留は郵便料金が高いし、郵便局の窓口まで行くことができないので、普通郵便で送っても構いませんか？

書留以外のレターパック郵便や宅配便で送っても構いませんか？

A22

郵便事故防止のためにも、必ず配送の履歴が確認できる書留郵便で、郵便局の窓口からお送りください。書留郵便以外で郵送されたものは無効とします。

また、公平を期すため、必ず指定された書留郵便で郵送してください。

Q23

提出期限の消印まで有効となりますか。

A23

提出期限日の消印ではなく、必着となります。

Q24

提出期限までに間に合わないので、入札書を入札日当日に持参しても構いませんか？

A24

持参、普通郵便など書留郵便以外の方法で提出された入札書は、すべて無効とします。

Q25

今から書留で送っても間に合いますか？

書留を速達で送れば今からでも間に合いますか？

A25

郵便の配達については分かりかねます。郵便局の窓口でご確認ください。

Q26

入札書を送りましたが、金額（等）変更したい箇所があるので、新しい入札書に交換できますか？

A26

横浜市立大学契約事務取扱規程第 16 条により、一度ご提出いただいた入札書の引換え、変更又は取消はできません。

Q27

入札書を送りましたが、今から辞退できますか？

A27

横浜市立大学契約事務取扱規程第 16 条により、一度ご提出いただいた入札書の引換え、変更又は取消はできません。入札書の送付の際には、仕様書等の要件を満たしたものであるかどうか、今一度ご確認をお願いします。

## 開札について

Q28

開札には立ち会うことはできますか？

A28

開札は、原則として公開しているため、入札参加者の方は禁止事項を遵守のうえ、立ち会いが可能です。入札日時に直接入札会場までお越しください。その際は、受付で名刺をお渡しいただくか、職員証などをご提示ください。

なお、会場の都合上、入札参加者ごとに各 1 名での立ち会いをお願いします。

また、開札時刻と同時に入札会場は施錠します。開札時間を過ぎてからは入室できませんので、立ち会いを希望される場合は、時間に余裕をもってお越しください。

### 【開札立会時禁止事項】

- ① 私語、談笑等
- ② 携帯電話、スマートフォン、パソコン、タブレット等通信機器の使用
- ③ 拍手、歓声等により騒ぎ立てること

- ④みだりに歩き回る等の不体裁な行為
- ⑤集団で傍聴を行うこと
- ⑥職員の指示に従わないこと
- ⑦その他、入札事務の妨げとなる行為

Q29

開札に立ち会う際に持参するものはありますか？はんこ（印章）などは必要ですか？

A29

受付で入札参加者であることの確認をさせていただくので、職員証などの身分証または名刺をご持参ください。その他、入札会場で手続きすることはありませんので、はんこは不要です。

Q30

開札の立ち会いは何名までできますか？開札に2名（以上）で立ち会えますか？

A30

各入札参加者1名までとさせていただきます。

Q31

開札はどのように行うのですか。

A31

入札説明書ごとに記載した入札日時及び場所において、入札事務に関係のない職員を立ち合わせ、契約担当課が開札を行います。書留郵便で届いた入札書を開封し、予定価格調書と入札金額を比較し、予定価格の制限の範囲内で最低の金額を提示した入札参加者を落札候補者とし、落札候補者名とその金額をその場で公表します。

Q32

予定価格の範囲内で同額の最低金額を提示した入札参加者が、複数いた場合はどうなるのですか？

A32

その場でくじ引きを行い、最低落札者を決定します。詳細は、公立大学法人横浜市立大学 郵便入札に関する留意事項の別紙2「公立大学法人横浜市立大学 くじ引き方法」をご確認ください。

Q33

予定価格の範囲内で入札がなかった場合はどうなるのですか？

A33

入札説明書ごとに記載されている再度入札日に再度の入札を行います。再提出期限までに入札書を書留郵便でお送りください。入札書右上の回数欄には「2回目」と記入してください。その他の記入方法や郵送方法等の変更はありません。

なお、入札は2回までとなりますので、再度入札でも予定価格の範囲内で入札がなかった場合は不落となり、最低価格を提示した入札参加者と交渉させていただき、随意契約となります。その際、交渉がまとまらない場合は入札不調となるため、仕様等を見直し、改めて入札の告示を行います。

Q34

開札の結果はどのように確認することができますか？開札結果の連絡はもらえますか？

A34

入札の立会人に対しては、入札会場で開札後に落札候補者名と金額を公表します。その後、入札日当日の午後5時までには、すべての入札参加者へ開札結果を電子メールで連絡します。

なお、入札参加者以外へは開札結果を公表しておりません。ただし、工事と特定調達契約の入札結果は、契約締結後に横浜市立大学ホームページに掲載します。

**Q35**

開札に立ち会い、開札後に落札候補者となった場合は、その場で何か手続きすることはありますか？

**A35**

開札後、契約担当課において資格確認を行った後に落札候補者として手続きを始めますので、開札後すぐに手続することはありません。

**落札決定について**

**Q36**

資格確認とは何ですか？資格確認はどのようにするのですか？資格確認時にやることはありますか？

**A36**

開札後、落札候補者が入札参加資格を満たすものであるかを、契約担当課で確認する作業です。具体的には、横浜市有資格者名簿の登載内容と指名停止措置の有無を確認します。資格が確認でき次第、落札候補者へ連絡し、落札者と決定します。

また、入札説明書ごとに定めた資格確認書類の提出がある場合は、提出期限を併せて連絡しますので、期間内に必ずご提出ください。

**Q37**

資格確認の際、入札参加資格を満たしていないと判明された場合はどうなるのですか？

**A37**

入札参加資格を満たすものではないと確認した場合は、その落札候補者の入札を無効とし、予定価格の範囲内で、無効となったものを除いた最低価格を提示した入札参加者を、新たに落札候補者とします。

**Q38**

落札証明書などは発行してもらえますか？

**A38**

基本的には落札証明書は発行していませんが、落札者として決定したのち、請求があれば発行します。

**Q39**

落札者となった後、何をすればいいですか？

**A39**

開札後の流れは、契約担当課から落札者へ連絡をしますので、その指示に従ってください。

**その他**

**Q40**

先に契約書を見せてもらうことはできますか？

また、契約書の内容について事前に確認して、追加項目等があれば対応してもらえますか？

A40

落札者として決定する以前には、契約書を提示することはできません。

落札者として決定後、こちらから契約書の案を提示し、内容を確認していただきます。

その際に、追加で必要事項があれば協議のうえ、問題がなければ追加等の対応をいたします。

※契約内容によっては、落札者側の提示した契約書で締結の場合もあります。

Q41

入札には参加しなかったが、〇〇の入札結果を教えて欲しい。

A41

工事及び特定調達契約の入札結果は、契約締結後に横浜市立大学ホームページで公表しますが、その他の入札結果は入札参加者以外へは公表しておりません。

必要であれば横浜市の行政文書の開示請求を行ってください。

開示請求の方法は、横浜市のホームページでご確認ください。