

郵便応募型条件付き一般競争入札応募案内
(稲美町配水場及び処理場で使用する電力調達)

この応募案内は、標記入札の参加にあたり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読みください。

1. 関係法令等

地方自治法、同施行令、財務規則等関係法令その他指示事項（以下「関係法令等」という。）を承知の上、参加してください。なお、財務規則等は、稲美町ホームページにおいて確認することができます。

2. 虚偽記載の禁止

郵便応募型条件付き一般競争入札（以下「競争入札」という。）に係る申込書類等に虚偽の記載をし、業務の契約の相手方として不適当と認められるときは、稲美町指名停止基準（以下、「指名停止基準」という。）に基づき措置します。

3. 電力調達に関する質問

電力調達にかかる質問は、指定した期間内に指定様式を使用し、経営政策部総務課財務係までFAX(079-492-5162)により送付してください。

FAX 送信後、電話(079-492-9131)にて必ず到達確認を行ってください。
当該質問に対する回答は、稲美町ホームページにおいて公表いたします。

4. 現場説明会

現場説明会は行いません。

5. 予定価格の公表

予定価格については、契約締結後、稲美町ホームページ及び経営政策部総務課窓口にて閲覧できます。

6. 参加申込の手続き

競争入札に参加を希望する者は、郵便応募型条件付き一般競争入札参加申請書、入札書及び必要書類（以下、「入札書類等」という。）に必要事項を記入し、記名押印の上、封かんし、公告文で指定した期日までに下記により郵送してください。なお、公告文において業務実績調書等の提出を求めているものについては、必ずそれらを同封してください。

- (1) 提出方法は、稲美郵便局留とし一般書留郵便での提出に限ります。入札書類等の持参は認めません。なお、この場合の郵送料は、入札の結果にかかわらず入札参加者の負担とします。
- (2) 使用する封筒は、郵便封筒表紙（稲美町配水場及び処理場）を貼り付けた角 2 封筒等の A4 サイズが折らずに入るものとします。
- (3) 提出した申込書類等は引き換え、書き換え又は撤回等することができません。
- (4) 競争入札参加希望者は、質問の有無にかかわらず、必ず質問に対する回答を稲美町ホーム

ページで確認した後、申込書類等を郵送してください。

(5) 封筒は、1 件の入札につき 1 枚とします。

7. 申込書類の作成要領

申込書類等の作成にあたっては、次の事項に注意し作成してください。

- (1) 申込書類等は、安易に書き換えの出来ない黒のペンまたはボールペンで記入してください。消すことができるペンは使用しないでください。
- (2) 申込者及び入札者欄については、競争入札参加者の商号又は名称、当該事業所の代表者の職氏名を記名押印してください。本入札において、入札参加資格登録にあたって支店等に権限を委任している場合、代表者職氏名の記名押印については、特に断りのない限り、全て受任者の事業所名及び職氏名によるものとし、本社代表取締役等の職氏名による記名押印は行わないものとします。
- (3) 郵便応募型条件付き一般競争入札参加申請書の日付は、郵送日を記載してください。
- (4) 入札書の日付は、開札年月日「令和 8 年 2 月 20 日」を記載してください。
- (5) 入札書、積算内訳書の作成にあたっては入札書記載金額（合計金額）を必ず入札金額と合致させてください。入札金額と合致していない場合、あるいは値引きの計上や端数処理等により入札金額と合致させている場合は無効となります。
- (6) 記載事項を訂正するときは誤字に二重線を引き、上部に正書して訂正箇所に押印してください。ただし、金額の訂正は一切認めません。

8. 郵送する前の最終確認

郵送する前に、次の事項を十分点検してください。

(1) 申込書類等の送付封筒

申込書類等の送付に使用する封筒には、郵便封筒表紙（稲美町配水場及び処理場）を貼り付けてください。

- ① 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ② 案件名称

(2) 郵便応募型条件付き一般競争入札参加申請書

- ① 日付（郵送日を記載すること）
- ② 申込者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ③ 届出（業者登録時）使用印の押印
- ④ 案件名称

(3) 入札書

- ① 案件名称
- ② 入札金額（¥マークを頭に記載してください。）
- ③ 日付（開札日「令和 8 年 2 月 20 日」を記載すること）
- ④ 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名
- ⑤ 届出（業者登録時）使用印の押印

(4) 積算内訳書

- ① 案件名称（表紙）

- ② 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（表紙）
- ③ 業者登録時に届出した使用印の押印（表紙）
- ④ 施設 No、施設名（各施設の積算内訳書）
- (5) その他提出を指示する書類（ただし、提出を求めたものについてのみ同封すること。また、調書等の内容を証する書類の提出を求めた場合は、併せて同封すること。）

9. 参加申込の無効

次の各号のいずれかに該当するものは無効の申込とします。

- (1) 持参、宅急便等で経営政策部総務課に送付されたもの及び稲美郵便局留ではない郵便で直接、経営政策部総務課に送付されたもの。
- (2) 申込書類等の送付封筒に郵便封筒表紙（稲美町配水場及び処理場）を貼り付けていないもの。
- (3) 一般書留郵便以外の方法で提出されたもの。
- (4) 郵便封筒表紙の記載内容に誤り又は漏れがあり、意思表示が不明瞭であるもの。
- (5) 公告文で指定する必着日（令和 8 年 2 月 18 日（水））の翌日以降に稲美郵便局に到着したもの。
- (6) 1 枚の封筒の中に、複数の入札の申込書類等を同封したもの。

10. 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効となります。

- (1) 入札参加申請書、入札書、その他入札書と同時に提出すべき必要書類が入札参加申込封筒に同封されていない入札。
- (2) 入札参加申請書又は入札書に入札者の記名押印のない入札。
- (3) 入札参加申請書及び入札書に記載された事項が異なる入札。
- (4) 1 枚の入札参加申込封筒の中に、複数の入札の入札書等を同封した入札。
- (5) 1 枚の入札参加申込封筒の中に、同一の入札について複数の入札書等を同封した入札。
- (6) 入札参加申込封筒に記載した事項と、その封筒に同封された入札参加申請書、入札書用封筒、入札書に記載された事項が異なる入札。
- (7) 入札書、その他入札書と同時に提出すべき必要書類に鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記具により記入した入札。
- (8) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるもの又はこれを訂正して押印のない入札。
- (9) 案件名称、入札金額、日付、入札者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名の記載のない入札又は不明瞭な入札。
- (10) 入札金額を訂正した入札。
- (11) 談合その他の不正行為によって行なわれたと認められる入札。
- (12) 虚偽の申請により資格を得た者のした入札。
- (13) 提出を要する旨を定めた入札について、入札書等にそれが添付されていない入札、又は契約実績その他の条件が満たされていない入札。
- (14) 郵便封筒表紙の記載内容に誤り又は漏れのある入札。
- (15) 予定価格を超える金額を記載した入札。

(16) 入札に関する条件に違反した入札。

11. 開札について

- (1) 郵便応募型条件付き一般競争入札参加申請書を提出した者（入札者）又は当該者から委任を受けた者（委任状の提出要）、入札事務に関係のない職員でなければ立会人となることができません。ただし、開札を傍聴することはできます。
- (2) 開札場所への入室を希望する者は、担当職員の指示に従わなければなりません。
- (3) 開札場所においては、携帯電話等の通信連絡機器は電源を切るか、マナーモードとし、開札場所での通話や私語は禁止します。

12. 入札の停止、中止および取消し

緊急等やむを得ない理由等により、入札を執行することができないと認められる場合は、入札を停止、中止または取り消すことがあります。なお、この場合において、当該入札に要した費用を稲美町に請求することはできません。

13. 異議の申し立て

入札者は開札後、この応募案内および関係法令等の入札条件の不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

また、郵便事故等により申込書類等が公告文で指定した期間までに到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

14. お問い合わせ先

稲美町経営政策部総務課

TEL：079-492-9131

FAX：079-492-5162