

別紙

郵便入札実施方法について

1. 入札書等の郵送

- (1) 入札書は、長形 3 号封筒（封筒①）に入れて封緘し、のり付け部分に**封印**を行ってください。
- (2) 封筒①の表には、次の事項を必ず記入してください。
- ・入札番号
 - ・入札名称
 - ・入札参加者名（住所・商号又は名称・代表者名）

【封筒① 記入例】

入札書宛名	海南市長 神出政巳 宛
開札日時	令和 7 年 12 月 4 日（木）午前 10 時 00 分開札 入札第 3 号
入札番号及び名称	図書館情報システム機器等リース 入札書在中
入札参加者名	○ ○ ○ ○

- (3) 封筒①を角形 2 号封筒（封筒②）に入れ、海南市下津図書館宛ての簡易書留郵便で郵送してください。宛名等は次の記入例を参考にいただき、裏面には入札参加者名（住所・商号又は名称・代表者氏名）を記入してください。

【封筒②記入例】

【表面】	【裏面】
649-0101 簡易書留 入札名称 図書館情報システム機器等リース 入札番号 3 到達期限 令和 7 年 12 月 3 日 和歌山県海南市下津町下津五〇〇番地一 海南市下津図書館 行 郵便入札関係書類在中	入札参加者名 住所 商号又は名称 代表者名

2. 開札

開札に立ち会う場合は、郵便局から交付された「書留郵便物受領書」を携帯し、開札時間の 10 分前までに入室してください。なお、入札参加者による立会がない場合は、入札事務に関わらない市職員 1 名を立ち会わせて執行することとします。

開札の結果、落札価格が同額となった場合、別記「郵便入札におけるくじの手順」のとおり、くじにより落札者を決定します。

(別記) 郵便入札におけるくじの手順

- くじを行う場合に備えて、入札書類の郵送時に当該郵便物に設定された「簡易書留お問い合わせ番号」(11桁)により、「番号①」及び「番号②」を設定します。

●「簡易書留お問い合わせ番号」とは

- 郵便追跡用に使用する番号で、次の11桁で構成され、簡易書留の受領証に「お問い合わせ番号」として表示されているもの。「引受番号」ともいう。

「*** (3桁) -** (2桁) -***** (5桁) -* (1桁)」

- (1) 同額入札者に、「簡易書留お問い合わせ番号」(11桁)の下4桁の小さいものから順に「番号①」(0、1、2、3、…)を付与します。

※下4桁が同一の数字の場合は、下5桁目以降高い桁の数字を順次参照

- (2) 同額入札者に、「簡易書留お問い合わせ番号」(11桁)の下3桁の数字を「番号②」として設定します。

2. 上記1(2)の「番号②」を合計し、その合計値を同額入札者の数で除し、「余り」を算出します。

3. 上記1(1)の「番号①」と上記2の「余り」が一致した者を落札者とします。

例 4者が同額入札の場合

- (1)「番号①」を付与

業者名	簡易書留 お問い合わせ番号	下4桁	下5桁	番号①	番号②
A社	123-45-67890-1	8901		1	901
B社	234-56-78901-2	9012	8	3	012
C社	345-67-80901-2	9012	0	2	012
D社	456-78-90123-4	1234		0	234

- (2)「番号②」を付与し、その和を求め、同額入札者数で除し、余りを算出

$$901+012+012+234=1159$$

$$1159 \div 4 \text{ 者} = 289 \cdots 3$$

- (3) 落札者の決定

業者名	番号①	
A社	1	
B社	3	落札者
C社	2	
D社	0	