

社会福祉法人安城市社会福祉協議会郵便入札手引き

1 郵便入札とは

郵便により入札書を送付する入札方法を言います。なお、直接持参も可能としますので、入札書を郵送または持参して入札することを郵便入札と呼びます。

2 入札の参加方法について

入札への参加については、以下の手続きのとおりです。

(1) 郵送する場合

ア 郵送の方法

- ・「一般書留」又は「簡易書留」のどちらかで郵送してください。
- ・普通郵便やメール便又は特定記録郵便など、その他の方法による入札書の送付は受付できません。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）にて郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、入札通知書に記載している期限までです。期限までに到達しない入札書は、棄権（不参加扱い）となります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者で負担してください。

イ 内封筒について

- ・封筒の規格については、長形 40 号（90 mm×225 mm）又は長形 3 号（120 mm×235 mm）を使用してください。
- ・内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入してください。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効となります。
- ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。

【内封筒の記載項目】

- ①委託業務名・委託場所・委託期間
- ②名称及び代表者氏名

ウ 外封筒について

- ・封筒の規格については、長形 3 号（120 mm×235 mm）又は角形 2 号（240 mm×332 mm）を使用してください。
- ・複数の内封筒を 1 つの外封筒に入れることは可能です。

【外封筒の記載項目】

- ①宛先
- ②入札者住所
- ③名称及び代表者氏名
- ④「入札書在中」（朱書）
- ⑤「一般書留、簡易書留」（朱書）

エ 郵送先

次の宛先に送付してください。

〒446-0046

愛知県安城市赤松町大北78番地4

社会福祉法人安城市社会福祉協議会 総務課企画財務係 宛

(2) 持参する場合

直接持参する場合は、郵送する場合の外封筒を省略できます。内封筒の記載方法や封緘等の方法は郵送する場合と同様です。

なお、提出期限は、入札通知書に記載している期限までとなります。提出期限後の受付はできません。

3 入札書の取り扱い

開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本会へ到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。

また、入札が中止又は取消となった場合、入札書は返却しません。

4 入札の辞退について

入札書提出後の辞退は認められません。

5 開札の立会い

郵便入札の参加者のうち希望する者があるときは、開札に立会うことができます。前日までに担当者へご連絡ください。

6 再入札について

入札の結果、落札者がいなかった場合は、2回目の入札を行います。応札者に対して2回目の入札実施の連絡をし、1回目の最低応札金額、入札書提出期限及び入札日を記載したものをFAXで送付します。

入札回数は、2回までとします。

7 同額入札の場合

開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2人以上あるときは、入札書受け付け順に番号を振り、くじにより落札者を決定します。

8 入札結果の通知

落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡します。

郵便入札封筒の記載例（内封筒）

【必須記載事項】

- 表面 ①委託業務名・委託場所・委託期間
②名称及び代表者氏名
裏面 使用印鑑で封印

【封入書類】

入札書

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

【必須記載事項】

①宛先

〒446-0046 愛知県安城市赤松町大北78番地4
社会福祉法人安城市社会福祉協議会 総務課企画財務係 宛

②入札者住所

③名称及び代表者氏名

④「入札書在中」の記載（朱書）

⑤一般書留又は簡易書留の記載（朱書き）

【封入書類】

内封筒（複数の場合は入札書在中の下に件数を記載）

外封筒（表）

外封筒（裏）

内封筒（表）

内封筒（裏）

