

# 郵便入札手順

## 1 入札書等の郵送方法(※発送前に必ず再チェックしてください)

◎発送は、必ず「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかとしてください。

上記以外の方法(普通郵便・宅配便・持参等)で送付された場合は無効となります。

### (1) 中封筒の作成

① 入札案件ごとに中封筒を用意し、次の事項を必ず記載してください。

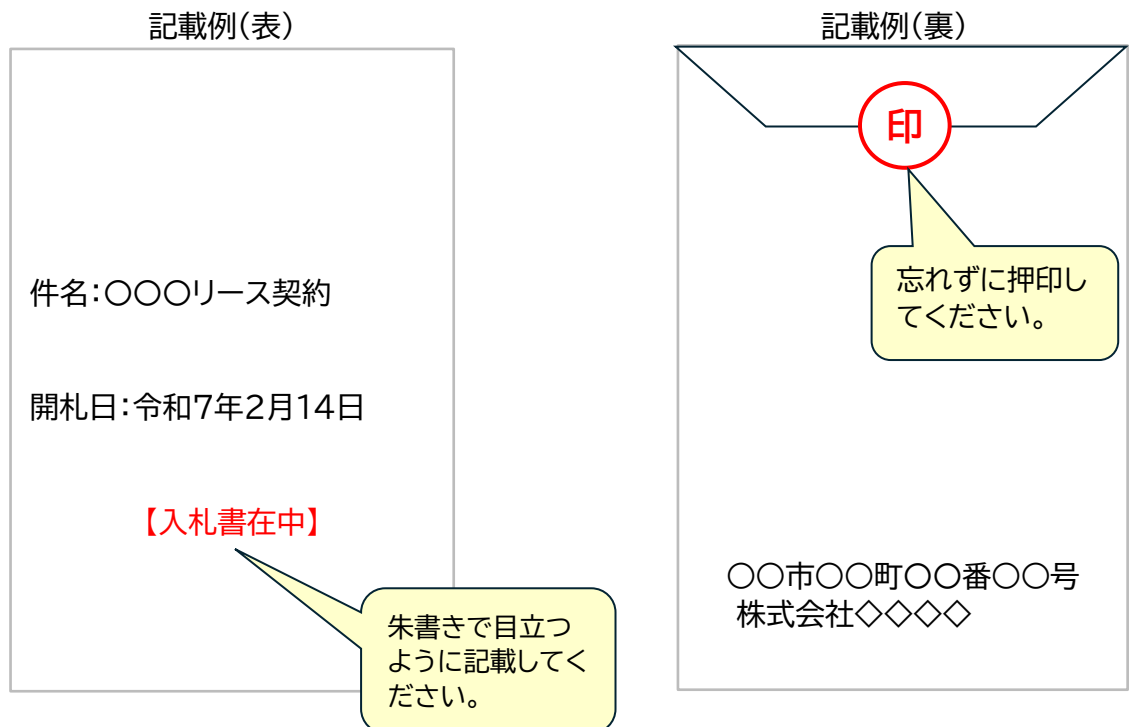
- ・ 入札件名(公告又は指名通知書に記載しています。)※当法人ホームページにて公告
- ・ 開札日(公告又は指名通知書に記載しています。)
- ・ 入札者の住所、商号等(会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。)
- ・ 「入札書在中」※必ず朱書きしてください。

② 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。

③ 封筒に入れるもの

- ・ 入札書(入札書の日付は開札日を記載してください。)

### 【中封筒イメージ】※同日に複数案件がある場合



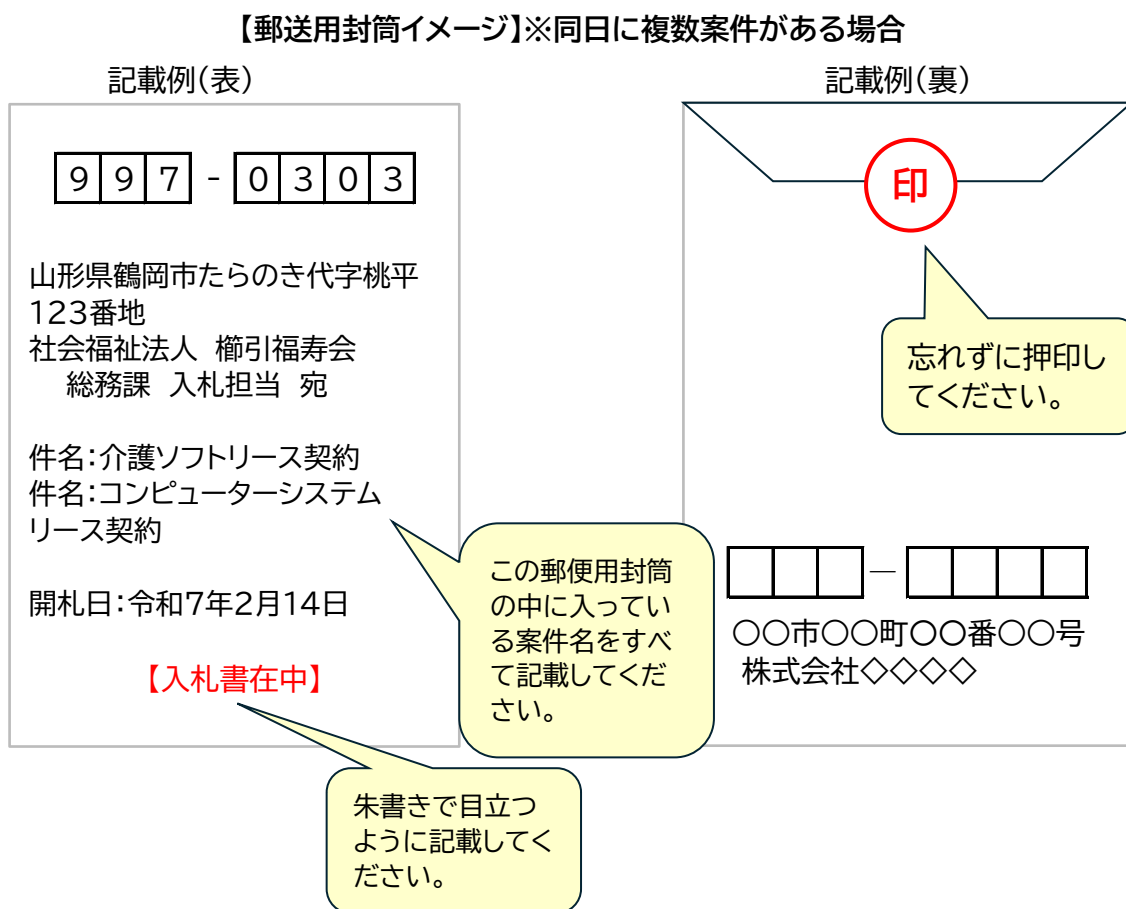
※ 中封筒は、長3サイズ封筒を想定していますが、別サイズの封筒を使用しても構いません。

### (2) 郵送用封筒の作成

① 封筒には次の事項を必ず記載してください。

- ・ 宛先(公告又は指名通知書に記載している発注担当課の所在地等)
- ・ 入札件名(※中封筒の案件名を漏れなく記載してください。)
- ・ 開札日(公告又は指名通知書に記載しています。)

- ・「入札書在中」**※必ず朱書きしてください。**
  - ・入札者の住所、商号等(会社名等が印字してある封筒を使用して差し支えありません。)
- ② 封筒は必ず封かん及び封印を行ってください。
  - ③ 封筒に入れるもの
    - (1)で作成した中封筒(2つ)



#### ④ 注意事項

- ・既に到達した入札書の「訂正」、「差し替え」、「再提出」は認めません。
- ・到達期限を過ぎたもの、指定方法以外(普通郵便、宅配便等)で送付されたもの及び持参したものは無効とします。

## 2 入札書の開札

- (1) 公告等に記載している日時及び場所で開札を行います。
- (2) 入札参加者は開札に立ち会うことができる旨を入札公告又は指名通知書に記載します。

## 3 再度の入札

### (1) 方法

- ・再入札は、1回目の開札日の概ね5日(祝日・休日を除く)を目処に実施します。
- ・1回目の開札において失格とならなかった入札者に対しては、再入札の日時及び1回目の最低入札価格をFAX又は電子メールにより通知します。

- ・ 1回目の開札において失格となった入札者に対しては、再入札に参加する資格を有しない旨をFAX又は電子メールにより通知します。
- ・ 再入札の通知を受けた場合は、開札日の前日までに1回目の入札と同様に入札書を郵送するか、直接持参してください。(※持参は再入札に限ります)
- ・ 郵送の場合は、本手順書の1を参照の上、入札書を送達してください。
- ・ 持参の場合は、封筒に「入札件名」、「開札日」、「入札書在中」、「入札者の商号等」を記入し、封印・封かんしたうえで提出してください。

#### (2) 辞退の取扱い

- ・ 再入札を辞退する場合は、再入札の開札日の前日までに「入札辞退届」を発注担当課まで郵送(普通郵便可)又は持参のいずれかの方法により提出してください。

### 4 落札者の決定等

#### (1) 落札の場合

- ・ 落札者に対し速やかに決定通知を行います。

#### (2) 入札結果の通知

- ・ 入札結果の通知方法については、公告等に記載します。

#### (3) 最低価格入札者が複数となった場合

- ・ 入札書の受付順により落札者を決定します。

#### (4) 調査基準価格を設定した入札で調査基準価格を下回った場合

- ・ 調査を実施したうえで、落札者に対して決定通知をします。

### 5 その他

- ・ 辞退届については、普通郵便又は持参のいずれかの方法で差し支えありません。  
ただし、普通郵便の場合は、入札日の前日までに発注担当課に届くように郵送してください。  
入札当日まで届かなかった場合、不参加扱い(通常の入札における「欠席」扱い)となりますので注意して下さい。

