

郵便等入札の手引

郵便等入札の流れ

1 郵便等の方法について

入札は、次の方法により、公告文に示す到達期限までに、入札書を送付してください。

ア 郵便による場合

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」により送付してください。

イ 信書便による場合

信書便（※）の役務のうち、書留郵便に準ずるものにより送付してください。

※信書便とは、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）同法第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する信書便になります。

上記以外の方法（普通郵便等）により提出された入札書や、到達期限を過ぎて到着した入札書は受付いたしませんので、注意してください。

また、郵便等の事情により、通常の配達期間では到着しない事態も想定されますので、時間に余裕をもって手続きしてください。

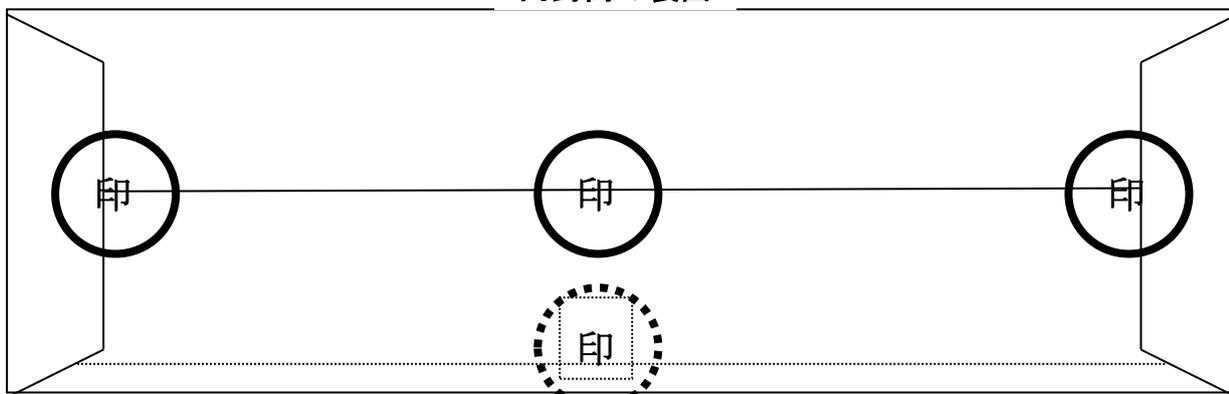
2 封筒について

- 内封筒及び外封筒の二重の封筒により行います。
 - 内封筒は、必ず1案件につき1枚の封筒を使用してください。
 - 外封筒は、複数以上の案件に入札する場合、送付先及び開札日が同一であれば、1枚の封筒でも可です。（1枚の外封筒の中に複数以上の内封筒を入れて送付することができます。）
- ①まず、内封筒の表面には、「入札参加者の会社名」、「入札に参加する業務名」及び「開札日」を記載し、「入札書在中」と朱書してください。
 - ②内封筒に入札書を入れ、しっかりのり付けして、その裏面を競争入札参加資格審査の際に登録した印鑑（主たる事務所を有する者が支店又は営業所等に競争入札への参加等の権限を委任している場合にあっては、受任者の印鑑）により3か所を封印してください。
 - ③外封筒の表面には、「公告文に指定した到達場所」を記載し、「入札書在中」と朱書します。
また、その裏面には、「差出人の住所及び商号又は名称」及び「代表者名」を記載してください。
 - ④入札書を入れた内封筒を、外封筒に入れ、しっかりのり付けします。
外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

内封筒の表面

	「入札書在中」	入札参加者名	〇〇〇〇（株）
		入札名	△△△△業務委託
		開札日	□□□□年□□月□□日

内封筒の裏面



※封筒の合わせ目が端にある場合は、 の位置に押印する。

外封筒の表面

	〒721-8511 広島県福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号 福山市民病院 経営企画部 管理課 行
	「入札書在中」

外封筒の裏面

〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△県△△市△△町△△番△△号
○ 〇〇〇（株）
○ 代表取締役 □□ □□