

郵便入札実施要領

郵便入札（守口市がすべての入札参加者に対し、郵送による入札書の提出を指示した入札をいう。）への参加を希望される方は、この要領を熟読し、内容を十分把握した上で入札に参加してください。

1 入札時に提出する書類

- (1) 入札書
- (2) 委任状（代理人をして入札させる場合に限りませう。）
- (3) 積算内訳書等（積算内訳書等の提出を求める場合に限りませう。）

2 郵送方法

一般書留又は簡易書留により郵送し、守口郵便局留としてください。

3 郵送先

〒570-8799

守口市日吉町2丁目5番2号

日本郵便株式会社 守口郵便局留 守口市●●●課

4 入札書等の提出方法 ※ 詳細は別紙「封筒の作成方法」参照

- (1) 大きさ、色などに指定はありませんので、任意の封筒を使用していただいて構いません。次の大きさの封筒があれば、そちらを使用してください。
 - ・中封筒：長型4号（90×205 mm）又は角形A4号（228×312 mm）
 - ・外封筒：長形3号（120×235 mm）又は角形2号（240×332 mm）
- (2) 中封筒には、提出書類を入れ、糊付けし、表面には工事等の名称、開札日を記載し、「入札書在中」と朱書きしてください。裏面には入札者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、届出印により封緘（2箇所）してください。
- (3) 外封筒には、中封筒を入れ、糊付けし、表面には上記の郵送先、工事等の名称、開札日、差出人の住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、「入札書類在中」と朱書きし、封緘してください。
- (4) 中封筒には、「1 入札時に提出する書類」の書類を封入してください。
- (5) 外封筒には、必要書類を封入した中封筒を封入してください。

5 入札書等の記載方法

- (1) 入札書及び委任状の日付は、「開札日」を記入してください。
- (2) 入札書には、入札者の「住所又は所在地」及び「氏名又は名称」を記入の上、入札者の署名又は記名押印をしてください。代理人が入札する場合は、「氏名又は名称」に代理人の氏名を記載してください。

6 注意事項

- (1) 守口郵便局へ封筒を持ち込み、届けることはできますが、開札場所、入札担当課の窓口等に直接届けることはできません。
- (2) 封筒に必要な記載がなされていない場合や必要な書類が同封されていない場合は、入札が無効になります。
- (3) 差出控えは、開札が終わるまで大切に保管してください。郵便物の配達状況は、郵便物の受領書に記載されている引受番号によって、郵便局への電話又は日本郵便株式会社ホームページで確認することができます。
- (4) 郵送された入札書類は返却しません。

別紙

封筒の作成方法

1 外封筒の作成方法

(表面)

〒 570 - 8799

守口市日吉町2丁目5番2号
日本郵便株式会社 守口郵便留
守口市役所●●●課行

工事等の名称 _____

開 札 日 _____

差 出 人 _____

住所又は所在地 _____

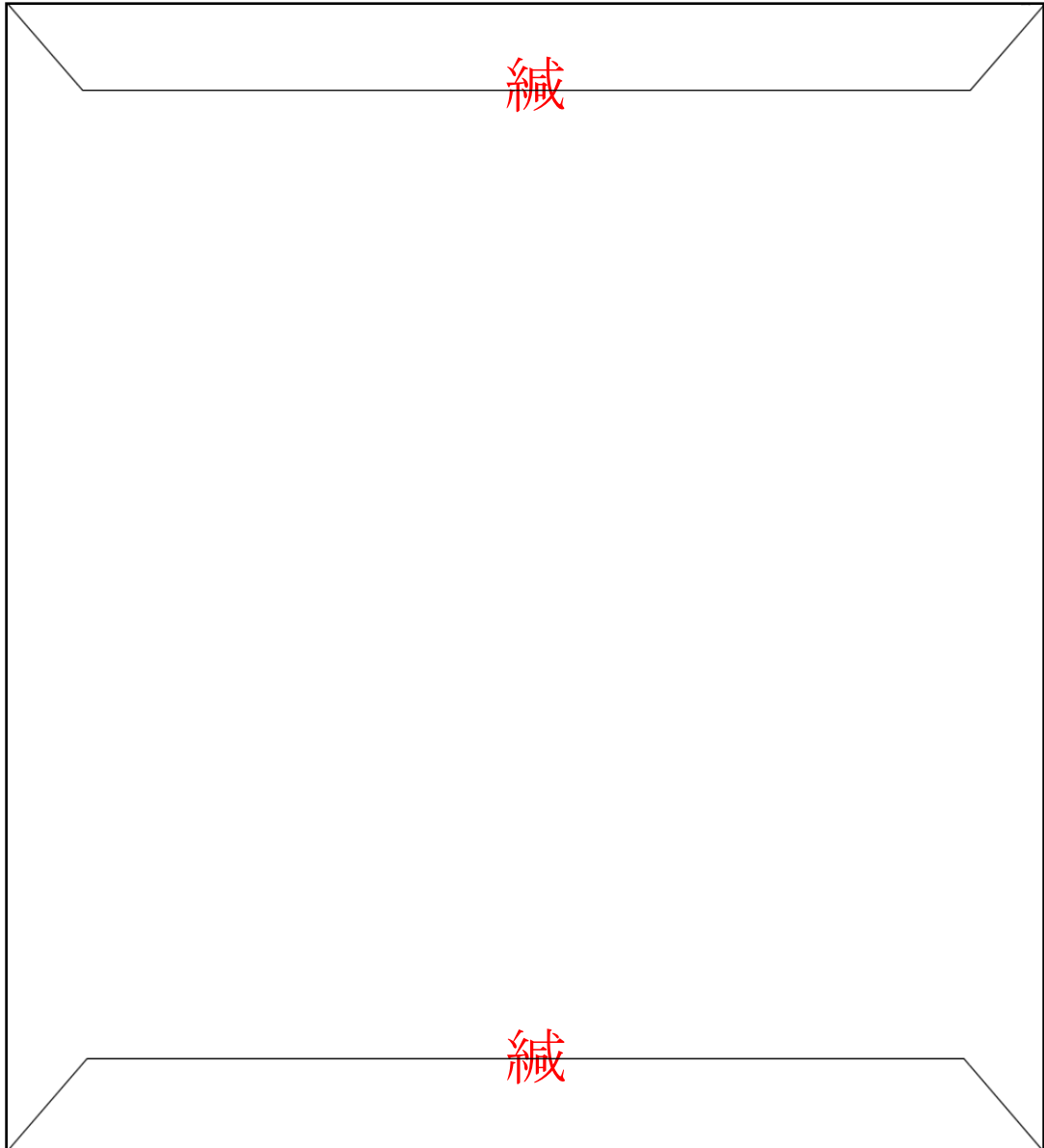
商号又は名称 _____

代表者職氏名 _____

入札書類在中

※ 「入札書類在中」は、朱書きしてください。

(裏面)



2 中封筒の作成方法

(表面)

工事等の名称	_____
開 札 日	_____
	入札書在中

※ 「入札書在中」は、朱書きしてください。

(裏面)

印	住所又は所在地	_____	印
	商号又は名称	_____	
	代表者職氏名	_____	

- ※ 1、2ともに封筒に社名等があらかじめ印字されている封筒については、記載例に示している必要部分の読取りに支障がない範囲であれば使用可能とします。
- ※ 外封筒に提出書類を封入した中封筒を入れ、一般書留又は簡易書留で郵送してください。2つの封筒を別々に郵送しないでください。

