

郵便入札に関する留意事項

1. 郵便入札について

入札事務の効率化のため、郵便により入札書を送付する「郵便入札」を実施します。

2. 入札書の提出方法について

(1) 郵送方法

- ①最寄りの郵便局の窓口において、「一般書留」または「簡易書留」のいずれの方法により郵送手続きを行ってください。「差出控え」は、開札が終わるまで大切に保管してください。ポストからの投函はできませんので注意してください。
- ②上記以外の方法(普通郵便やメール便等)による入札は無効となります。
- ③郵送に要する費用は、すべて入札参加者の負担とします。
- ④入札書の提出期限は、入札公告に記載している期限までです。期限までに到着しない入札は無効とします。(提出期限日の消印有効ではありません。)
- ⑤入札書は内封筒及び郵送用封筒(外封筒)の二重封筒で郵送してください。

(2) 内封筒について

- ①入札書は必ず内封筒に入れてください。内封筒がない場合は無効となります。
- ②仕様書で単価表や内訳書等の提出が指示されている場合は、入札書と一緒に内封筒に入れてください。
- ③内封筒は定型封筒(長形3号封筒)を使用し、指定の「内封筒用貼付け用紙」に、入札参加者の住所、商号・名称、代表者氏名を明記したものを貼付けてください。また、入札書を厳封の上で裏面も届出印(入札参加資格審査書の使用印)で封印をしてください。

(3) 内封筒を入れる郵送用封筒(外封筒)について

- ①郵送する場合は、郵送用の封筒(外封筒)に内封筒を入れて送付してください。
- ②入札書在中と記載(朱書き)し、入札参加者の住所、商号・名称、代表者氏名を記載し、下記の宛先に送付してください。

【宛先: 〒876-0853 佐伯市中村東町6番9号 佐伯市 教育委員会 教育総務課 宛】