

郵便入札の留意事項

建設コンサルタント業務等に係る受注希望型競争入札における入札書等の郵送に当たっては、以下の事項にご留意ください。

1 入札書等の郵送方法等

(1) 郵送方法【配達日指定郵便】

ア 一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により、入札公告に示す入札書等配達指定日を指定して郵送してください。

郵便料金	定額料金				
	定形外（角 2 封筒等）				
	50g まで 120 円	+	一般書留 430 円	+	配達日指定料金
	100g まで 140 円		簡易書留 310 円		31 円
	150g まで 205 円				

イ 入札公告で示した提出先に、**配達日指定郵便**で郵送してください。

ア・イ以外の方法（普通郵便、配達指定郵便でない書留郵便（又は簡易書留）、持参提出、FAXなど）で提出された入札書等は、受理しません。

(2) 入札書等の郵送は、次の方法により**二重封筒**としてください。

ア **中封筒**には**入札書のみ**を入れ、封かんの上、「商号又は名称」「入札参加許可番号」「担当者名」「担当者連絡先（電話番号・FAX番号）」を入札公告 7 の「**外封筒及び中封筒貼り付け用紙**」に記入の上、切り取って、**中封筒表面に糊で貼り付けてください。**

イ **外封筒**には、**入札書を入れた中封筒及び業務費内訳書**を入れ、アと同様に、「商号又は名称」「入札参加許可番号」「担当者名」「担当者連絡先（電話番号・FAX番号）」を入札公告 7 の「**外封筒及び中封筒貼り付け用紙**」に記入の上、切り取って、**外封筒表面に糊で貼り付けてください。**

なお、差出人住所の記載を忘れないでください。

ウ 封筒の貼り付け方法等は、**別紙 1**を参照してください。

2 入札書等の提出期限（配達指定日）

(1) 入札書等の配達指定日は**入札（開札）日の前日**とし、**入札公告に示します。**

外封筒に郵便事業株式会社が交付の配達日指定シールを貼り付け配達指定日を記入し郵便局の窓口へ差出してください。配達日指定郵便として郵便局へ差し出せるのは、県内の場合は概ね、配達指定日の前々日までです。配達日は予め差出郵便局に確認してください。

(2) 配達指定日を誤った入札書等は受理しません。

3 その他

(1) 上記のほか、**入札公告及び入札心得を熟知**し、入札書を郵送してください。

(2) 入札書等を投函する前に、必ず**チェックシート（別紙 2）**により**確認**してください。

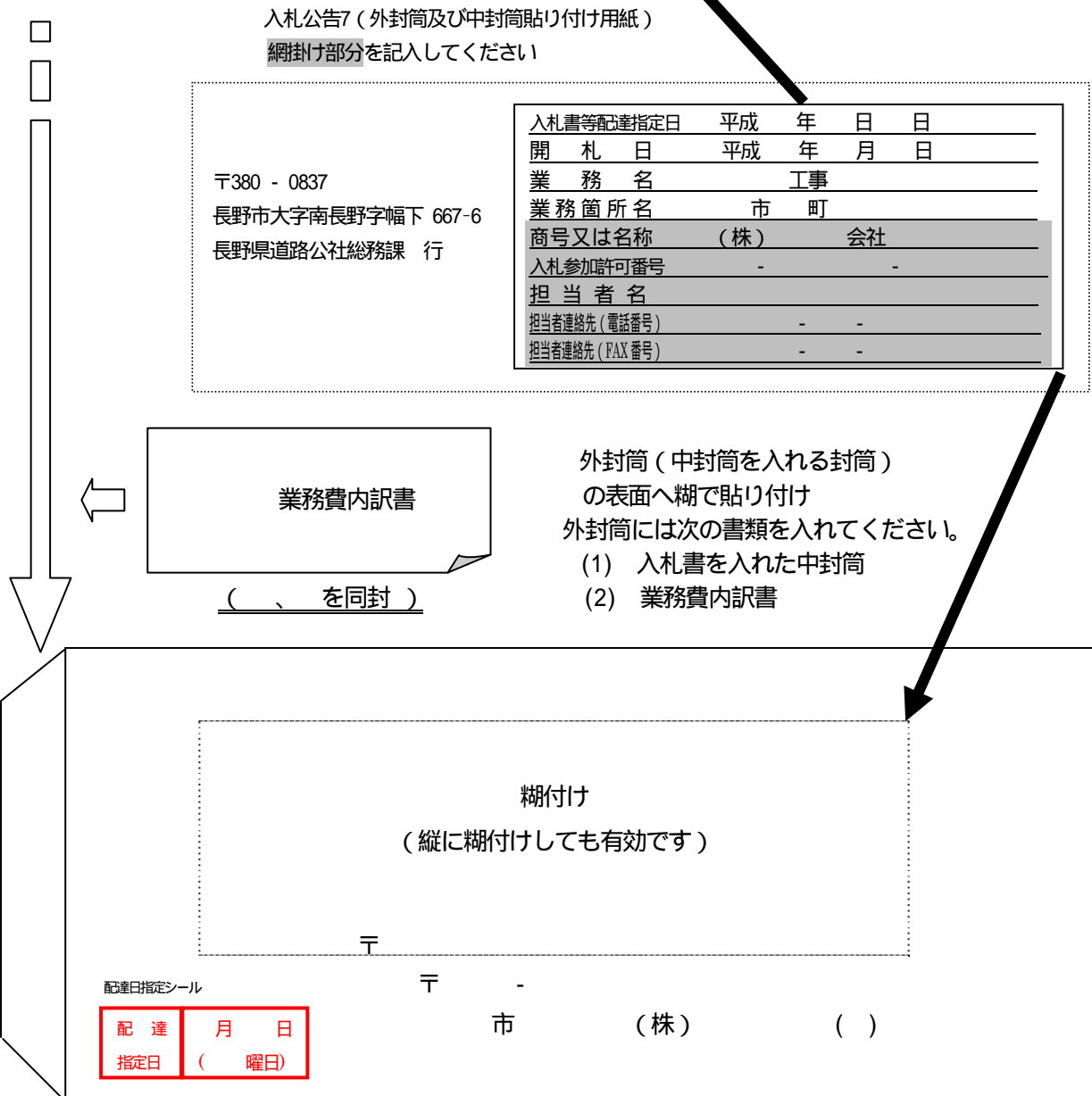
(3) 公社では、入札書等の到達の有無の問い合わせには一切対応しません。

封筒記載例等について

中封筒（入札書を入れる封筒）の表面の記載



- 注 1 入札書を入れた中封筒は、必ず封かんしてください。
- 注 2 中封筒に入っていない入札書は無効とします。
- 注 3 封筒の大きさは、長形3号（縦235mm×横120mm）程度としてください。



差出人の記載を忘れないでください。社名の入った既存の封筒を使用しても有効です。

入札書等を郵送する際のチェックシート

郵便入札に参加される方は、必ず以下のチェックポイントを確認の上、入札書等を郵送してください。

1 入札書

(1) 入札書

項目	チェックポイント
様式	所定様式の入札書を使用していますか。(会社のホームページから入手できます。)
「年月日」欄	入札書作成日又は入札書等投函日の日を記入してありますか。
「入札者」欄	入札者(営業所長等を含む。)は長野県の入札参加資格を有していますか。
	入札者の住所、商号又は名称及び代表者名が記載してありますか。
	入札者の代表者印を押印してありますか。
「業務名」欄	入札公告に記載された業務名を記載してありますか。(誤字、脱字に注意)
「業務箇所」欄	入札公告に記載された業務箇所名を記載してありますか。(誤字、脱字に注意)
「入札金額」欄	記載金額に誤りはありませんか。記載金額を訂正した場合は、訂正印(「入札者」欄の代表者印と同じ印)を押印してありますか。

(2) 中封筒(入札書を入れる封筒)

同封書類	入札書を長形3号程度の封筒に入れ、裏面に2箇所封かんをしてありますか。
	2通以上の入札書が入っていませんか。
表面の記載	表面に、入札公告7に示された「外封筒及び中封筒貼り付け用紙」を切り取って、糊で貼り付けてありますか。
	「商号又は名称」「入札参加許可番号」「担当者名」「担当者連絡先(電話番号)」「担当者連絡先(FAX番号)」を記入してありますか。

2 業務費内訳書

内訳書の表紙	日付、発注者名、業務名、業務箇所名を記載してありますか。
	住所、商号又は名称及び代表者名を記載し、代表者印を押印してありますか。
	住所、商号又は名称、代表者名及び代表者印は、入札書と同じに記載、押印されていますか。
内訳書の構成 「業務費内訳書の提出及び確認について」は会社のホームページから入手できます。	内訳書の形式は、次のいずれかのものでしょうか。 金抜設計書のうち業務費内訳書に単価及び金額を記載したもの と同等の項目が含まれる独自様式によるもの(原則として、「費目・工種・施工名称など」は金抜設計書の項目により作成してください。)
	工種・種別・細別ごとに記載してありますか。
	数量、単位、単価、金額等に記載漏れがありませんか。
	内訳書の全葉と当該ページを記載してありますか。(1/5、2/5...のようにページを記載)
	入札金額と業務費内訳書金額は(原則)一致していますか。

3 外封筒(入札書を入れた中封筒及び業務費内訳書を入れる封筒)

同封書類	入札書を入れた中封筒及び業務費内訳書を同封しましたか。
	2通以上の中封筒や業務費内訳書が入っていませんか。
表面の記載	表面に、入札公告7に示された「外封筒及び中封筒貼り付け用紙」を切り取って、糊で貼り付けてありますか。
	「商号又は名称」「入札参加許可番号」「担当者名」「担当者連絡先(電話番号)」「担当者連絡先(FAX番号)」を記入してありますか。
	差出人の住所、商号又は名称を記載してありますか。

4 郵送

郵送方法	配達日指定郵便とし、配達日指定シールを貼りましたか。
	一般書留又は簡易書留としていますか。

5 その他

その他	入札書、業務費内訳書及び封筒の業務名・業務箇所名は全て一致していますか。
-----	--------------------------------------

チェックポイントの確認後は、入札公告に示す配達日を指定して、早めに郵便局へ差出してください。