

郵便による入札書提出の手引き

地方独立行政法人秋田県立療育機構

1. 郵便による入札書の提出が可能な案件

入札説明書に「郵便による入札書の提出」に関する記載がある場合、郵便による入札書の提出が可能です。

2. 郵便による入札書の作成方法

(1) 入札書について

入札書は、当機構所定の入札書様式（入札公告に添付）により作成してください。

①日付について

入札公告に記載の「入札執行日」を記入してください。郵便差出日ではありません。

②入札参加者の氏名について

法人の場合は、商号及び代表者名を記入してください。

③印鑑について

法人の場合は、代表者印を押印してください。

④代理人について

郵便による入札書提出の場合は、代理人は認めません（委任状は使用しません）。

その他の記載事項等については、入札公告又は入札説明書で案内します。

(2) 郵便による入札書の提出に用いる封筒について

提出方法は、二重封筒によるものとします。入札書の中封筒に入れて封印し、郵送用の外封筒に入れてください。

① 入札用封筒（中封筒）

長形3号（横 120mm×縦 235mm）程度の封筒を使用してください。

入札書及び入札時提出書類（入札公告で指定された場合）のみを入れてください。

封筒表面には、入札参加者名（法人の場合は商号及び代表者名）、入札件名及び入札執行日を記入してください。また、赤字で「入札書在中」と記入してください。

密封の上、入札書に押印したものと同一印鑑で封印してください。

② 郵送用封筒（外封筒）

封筒のサイズは、外封筒開封時に誤って入札用封筒（中封筒）も同時に開封してしまうことがないように、中封筒より一回り大きなサイズとしてください。

封筒表面には、中封筒と同様に、入札参加者名（法人の場合は商号及び代表者名）、入札件名及び入札執行日を記入してください。

また、赤字で「競争入札参加資格確認申請書及び」入札書在中と記入してください。

競争入札参加資格確認申請書を同封していただいても差し支えありませんが、誤って入札用封筒（中封筒）に入れないよう、注意してください。

同じ入札日に複数の案件がある場合は、複数の入札書（中封筒）を同封いただいて差し支えありませんが、入札日が異なる入札書を混在した場合は、無効となります。

<入札用封筒（中封筒）見本>

おもて（横書きの場合）

入札書在中
入札日：令和 年 月 日
件 名： ○○○○
株式会社○○○○ 代表取締役 ○○ ○○

うら



<郵送用封筒（外封筒）見本>

おもて（横書きの場合）

〒	秋田市南ヶ丘一丁目1番2号
	地方独立行政法人秋田県立療育機構 経営統括本部 あて
〇〇書留	入札日：令和 年 月 日
切手	件 名： ○○○○
	入札書在中

うら

差出人：〒XXX-XXXX ○○県○○○○○
株式会社○○○○ 代表取締役 ○○ ○○

3. 郵送方法及びあて先について

配達証明付き書留郵便にて送付してください。書留郵便以外の一般郵便等により送付された場合は、無効となります。

入札執行日時までに到着しない場合は、無効となります。

郵便のあて先は、入札公告の「競争入札参加資格確認申請書の提出場所及び問合せ先」に記載されている住所及び名称としてください。

以上