

守口市社会福祉協議会 郵便入札実施要領

守口市社会福祉協議会が実施する郵便入札（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です。）
- (3) 工事費内訳書
- (4) 入札参加資格確認結果通知書（写し）等

2. 郵送方法

一般書留郵便又は簡易書留郵便により下記の送付先に郵送してください。

3. 送付先

〒570-0083

守口市京阪本通2丁目5番5号 守口市役所7階

社会福祉法人 守口市社会福祉協議会 総務グループ

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) 入札書封入用封筒（以下「中封筒」という。）の指定の規格は、長形4号（90×205mm）又は角形A4号（228×312mm）とし、提出書類郵送用封筒（以下「外封筒」という。）の指定の規格は、長形3号（120×235mm）又は角形2号（240×332mm）とします。
- (2) 中封筒には、入札書を入れ、糊付けし、表面には工事の名称を記載し、「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、中封筒及び入札書以外の提出書類を入れ、糊付けし、表面には上記の郵送先、工事の名称、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。

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、入札者の印を必ず押印してください。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、代理人の印を必ず押印してください。

6. 注意事項

- (1) 2. 送付先へ封筒を持ち込み、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。

封筒の作成方法

1. 外封筒の作成方法（長形3号又は角形2号）

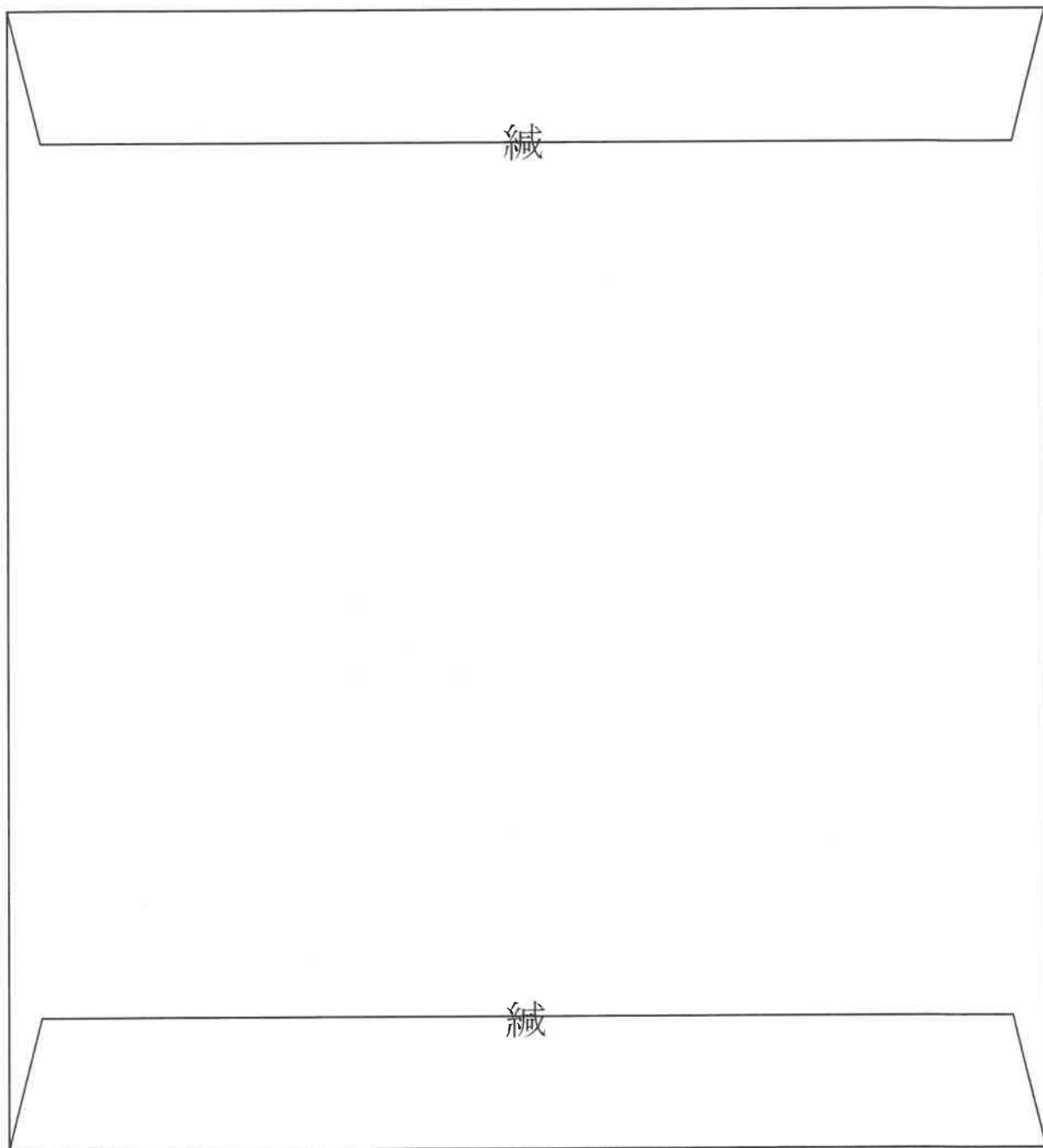
長形3号（120×235 mm）を指定しますが、提出書類が入らないようであれば、角形2号（240×332 mm）を使用していただいてもかまいません。

（表面）

	〒 570-0083
守口市京阪本通2丁目5番5号	守口市役所7階
社会福祉法人	守口市社会福祉協議会
	総務グループ 行
工事の名称	_____
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（長形4号又は角形A4号）

長型4号（90×205 mm）を指定しますが、提出書類が入らないようであれば、角形A4号（228×312 mm）を使用していただいてもかまいません。

（表面）

工事の名称	_____
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。

※ 外封筒に提出書類及び入札書が封入された中封筒を入れ、一般書留郵便又は簡易書留郵便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。

