

## 郵便入札の手引き

### 1. 趣旨

この手引きは、入札書を入札担当部署に郵送する入札（以下「郵便入札」という。）について必要な事項を定めるものです。

### 2. 入札書の郵送(提出)先・方法など

#### (1) 宛先

〒562-0003 箕面市西小路4丁目6番1号 箕面市役所総務部契約検査室

#### (2) 郵送方法

書留郵便で提出（一般書留に限る。）

※入札書を郵送された場合は、その旨をご連絡ください。

※必ず、開札日の午前中を指定の上、郵送してください。

#### (3) 到着指定日時

**開札日（令和6年5月22日（水曜日））の正午まで ※必着※**

（開札日は、入札の公告を参照）

#### (4) 郵送書類・作成方法など

郵送書類＝入札書

（入札書の入手方法について）

一般競争入札の場合【ホームページより A4 でダウンロードしてください】

※入札書記載時の注意事項

- ・入札書の日付は「開札日」としてください。
- ・入札者欄に所在地又は住所、商号又は名称、代表者の職名及び氏名を記入し、箕面市入札参加者資格の申請の際に届け出た使用印鑑（入札後資格確認型一般競争入札で本市の入札参加有資格がない場合は、法務局もしくは市町村に登録された印鑑）を押印してください。
- ・予定価格を事後公表とする案件については、1回目と2回目の2通を別の封筒に入れて郵送してください。
- ・入札書は、2重封筒（外封筒及び入札書用封筒(内封筒)）にて郵送してください。

封筒については、別紙1 **入札書郵送用封筒の記載例**を参照願います。

### 3. 郵便入札における注意事項

- ①郵送等に要する一切の費用は、入札の結果にかかわらず、入札参加者の負担になります。
- ②予定価格の制限内の価格の入札が無いときは、入札会場で最低入札価格を口頭で読み上げ、2回目の入札を行います。そのため、郵便入札の場合は、1回目のあと、最低入札価格を把握することはできませんので、ご了承ください。

### 4. 入札の無効

本市が指定する方法以外で郵送された入札は無効となります。

### 5. その他

- ①開札は、入札の公告又は入札要項に記載した開札日時に行い、郵送された入札書は職員が入札箱に投函します。
- ②郵便入札であっても、入札書の郵送以外に関しては通常の持参入札と同じです。