

郵便入札について

1 郵送方法等

- (1) 送付方法は、郵送（配達記録が残り、郵便受け取りが手渡しの方法を利用するものに限る）により提出（簡易書留・一般書留・レターパックプラス等）。それ以外は原則受付しない（普通郵便・特定記録郵便・レターパックライトは受付しない）。なお、その他民間事業者による信書便を希望する場合は、あらかじめ入札担当者にその送付方法が適正か確認すること。入札通知書及び入札公告に示す入札書送付期間内に送付すること。
- (2) 入札案件ごとに1通送付すること。
- (3) 表封筒に「所定の入札用封筒に入った入札書」、工事費内訳書等を入れ、以下のとおり宛先を記載すること。（記載例のとおり。）
- (4) 表封筒には、工事番号、工事名、送付人の氏名及び住所を記載し、「入札書在中」と朱書きすること。
- (5) 入札書は、所定の入札用封筒に入れ、封印等の処理をすること。
- (6) 入札書を代理人名で提出するときは、表封筒に委任状を同封すること。
- (7) 入札書の日付は、入札書通知書及び入札公告に示す入札（開札）日を記入すること。