

郵便入札の留意事項

建設コンサルタント等の業務に係る受注希望型競争入札（事後審査・郵送方式）における入札書等の郵送に当たっては、

1 入札書等の郵送方法等

(1) 郵送方法

ア 一般書留、簡易書留又は配達記録郵便のいずれかの方法により郵送してください。

郵便料金	定額料金	+	一般書留	420円	
	定形外（角2封筒等）		簡易書留	350円	
	50gまで		120円	配達記録郵便	210円
	100gまで		140円		
	150gまで	200円			

イ 入札公告で示した提出先に、郵便局留で郵送してください。

ア・イ以外の方法（普通郵便、郵便局留でない書留郵便、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」「資格付与通知の業者コード番号」「担当者名」「担当者連絡先（電話番号・FAX番号）」を入札公告7「外封筒及び中封筒張り付け用紙」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」「資格付与通知の業者コード番号」「担当者名」「担当者連絡先（電話番号・FAX番号）」を入札公告7「外封筒及び中封筒張り付け用紙」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 封筒の記載方法等は、別紙1を参照してください。

2 入札書等の提出期限

(1) 入札書等の提出期限は入札（開札）日の前々日とし、入札公告に示します。

郵送された外封筒に、提出期限の日の24時までの郵便局受領時間帯の表示（当日の消印有効ではありません。）があるものまで有効として取り扱います。提出期限までに到達するようゆとりをもって早めに投函してください。

(2) 提出期限後に到達し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

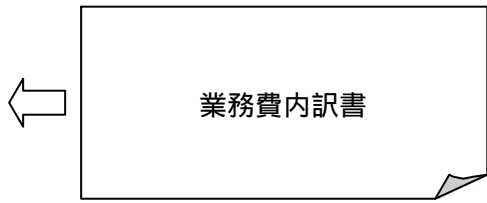


- 注1 入札書を入れた中封筒は、必ず封かんしてください。
- 注2 中封筒に入っていない入札書は無効とします。
- 注3 封筒の大きさは、長形3号（縦235mm×横120mm）程度としてください。



入札公告7（外封筒及び中封筒張り付け用紙）
網掛け部分を記入してください

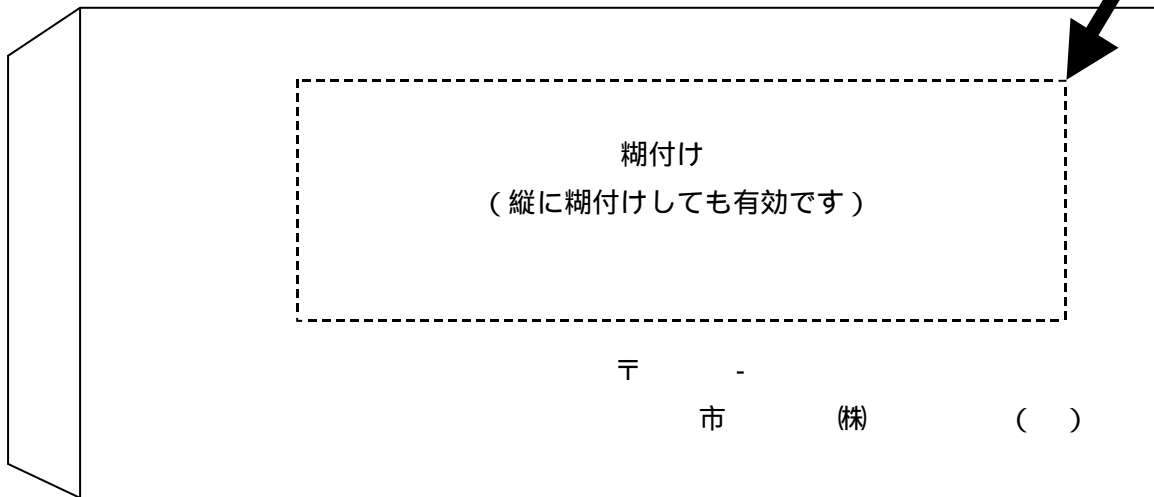
〒380-8799	開札日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
長野中央郵便局留	業務名 〇〇〇〇工事
長野県土地開発公社 行	業務箇所名 〇〇市〇〇町〇〇
	商号又は名称 (株)〇〇〇〇会社
	資格付与通知に
	業者コード番号 〇〇-〇〇〇〇〇〇
	担当者名 〇〇 〇〇
	担当者連絡先(電話番号) 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
	担当者連絡先(FAX番号) 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇



外封筒（中封筒を入れる封筒）の表面へ糊で貼り付け

- 外封筒には次の書類を入れてください。
- (1)入札書を入れた中封筒
 - (2)業務費内訳書

（ 、 、 を同封 ）



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。(長野県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。
「長様」欄	入札公告を行った理事長あてとなっていますか。
「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「外封筒及び中封筒張り付け用紙」を切り取って、糊で貼り付けてありますか。 「商号又は名称」「資格付与通知の業者コード番号」「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」は長野県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。
	内訳書の全業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「外封筒及び中封筒張り付け用紙」を切り取って、糊で貼り付けてありますか。
	「商号又は名称」「資格付与通知の業者コード番号」「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	一般書留、簡易書留又は配達記録郵便としていますか。
------	---------------------------

5 その他

その他	入札書及び業務費内訳書は全て一致していますか。
-----	-------------------------

チェックポイントの確認後は、入札公告に示す日までに入札書が到達するよう、早めに投函してください。