

大阪市障がい者スポーツセンター

# 郵便応募型入札の手引き

(一般競争入札)

この手引きでは、郵便応募型入札（以下「郵便入札」という。）に必要な手続きや注意事項を記載しています。

入札に参加される場合は、下記の内容を十分にご理解いただいた上で入札を行ってください。

## 1. 入札参加資格

入札公告に示す「入札参加資格条件」を満たす方が郵便入札に参加できます。

## 2. 入札（郵送）の方法

- ① 入札書等の入った封筒の郵送方法は、一般書留・簡易書留のいずれかの方法に限ります。（持参は受け付けません。）
- ② 郵送した入札書等は、いかなる理由があっても書き換え、引き替え、または撤回することはできません。
- ③ 郵送する際に郵便局から交付される「書留・配達記録郵便物受領証」は入札が終了するまで大切に保管してください。

## 3. 封筒の作成について

- ① 封筒及び入札書は、案件ごとに作成してください。
- ② 封筒は、長形3号又は角形2号の大きさのものを使用してください。
- ③ 封筒の表面には、「入札の案件名」を記入するとともに、「入札書在中」と朱書きしてください。
- ④ 封筒へは、入札書及び一般競争入札参加申込書並びに各種案件に必要な書類を入れてください。
- ⑤ 封はしっかり糊付けし（セロテープは不可）、「社印」または「担当者印」で封印してください。

## 4. 入札書の作成について

- ① 入札書及び一般競争入札参加申込書の様式については、所定の様式を当協会のホームページからダウンロードして使用してください。
- ② 入札書は1件につき1枚とします。同一の入札書に2件以上の入札事項を連記したものは無効とします。
- ③ 入札書の日付は、「開札日」を記入してください。  
(提出期限日ではありませんので注意してください。)

## 5. 無効となる入札

次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とします。

- ① 持参及び指定した郵送方法以外（普通郵便、速達、小包郵便、宅急便等）の方法による入札の場合。
- ② 長形3号又は角形2号封筒以外の封筒を使用した場合。
- ③ 入札に参加する資格がない者がした入札の場合。
- ④ 期限までに所定の場所に到達しなかった入札の場合。
- ⑤ 封筒に記載された案件名と入札書に記載された案件名が異なる場合。
- ⑥ 封筒に封印のない場合。
- ⑦ 入札書に記名押印を欠く場合。
- ⑧ 金額の表示を改ざんし、又は訂正した場合。
- ⑨ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である場合。
- ⑩ 当該入札に関係のないことが記入されている場合。
- ⑪ 同一の入札書に2件以上の入札事項を連記した場合。
- ⑫ 封筒に入札書を2通以上入れた場合（2件とも無効）。
- ⑬ 明らかに不正による入札と認められる場合。
- ⑭ その他指定された入札条件に違反した場合。

## 6. 入札書等の提出期限

- ① 入札書等の提出期限は入札公告に記載のとおりとします。
- ② 提出期限後に到達した入札書等は無効となります。

## 7. 入札(開札)方法

- ① 郵便入札の**入札回数は、原則1回**とします。  
落札者がいないときは、入札を不調とします。
- ② 開札の立会人は、契約事務に関係のない法人職員が行います。
- ③ 開札は指定する郵便方法で郵送された封筒が未開封であることを立会人が確認した後に行います。
- ④ 同価による最低価格入札者が2人以上ある時は、立会人がくじ引きによって落札者を決定します。
- ⑤ 開札の結果、予定価格以下の価格をもって入札した者がいない時は、当該入札において最低の価格をもって入札した者と随意契約に移行するものとします。

## 8. 落札の通知

落札者を決定したときは、速やかに落札者へ通知します。

## 9. 異議の申し立て

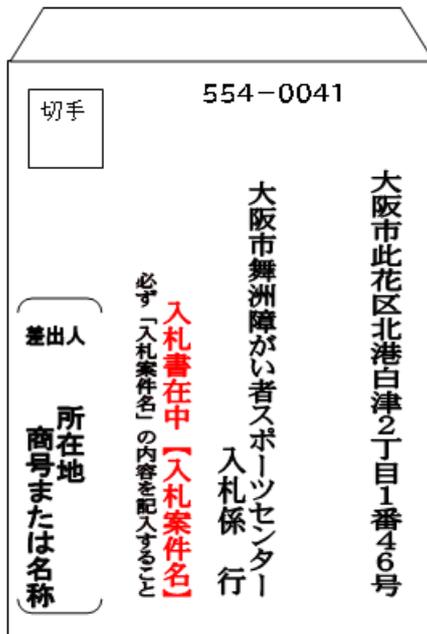
- ① 入札者は開札後、この郵便入札の手引き及び関係法令等の入札条件の不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。
- ② 郵便事故等により入札書が当法人へ到達しなかったことに対する異議を申し立てることはできません。

## 10. その他

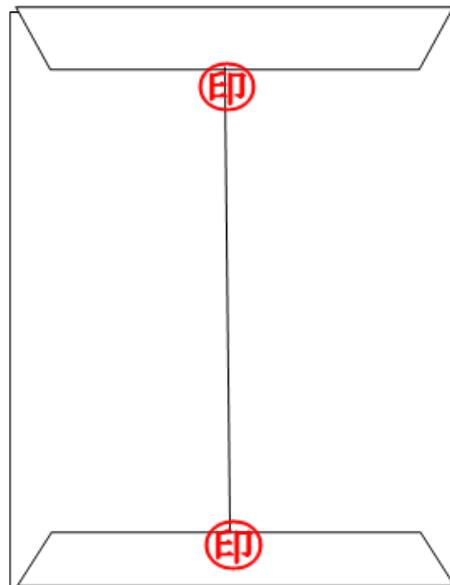
- ・ 上記のほか、入札公告を熟知し、入札書を郵送してください。
- ・ 入札書等の到達の有無に関する問い合わせには一切対応いたしません。

## 入札書の封筒(記載例)

(表)



(裏)



### 【注意事項】

- 一般書留・簡易書留のいずれかにより郵送すること。
- 誤字、脱字に注意すること。  
封筒の表紙に、「入札書在中」および「入札案件名」を朱書きで記入すること。  
件名等が相違する場合は「無効」となるので注意すること。
- のり付けして封印し、のり付部分は封印すること。(社印または担当者印)
- 郵便入札のため、余裕を持って手続きをすること。