

## 郵便入札の留意事項

### 1 郵送方法

- (1) 一般書留郵便又は簡易書留郵便により、「日本郵便（株）大町郵便局留置」で北アルプス広域消防本部総務課宛に郵送してください。
- (2) 一般書留郵便又は簡易書留郵便はポストからの投函はできませんので、郵便局の窓口で所定の手続により投函願います。
- (3) 中封筒
  - ①入札書 1 枚を中封筒に入れ代表者印で封印（裏面 2 箇所）してください。
  - ②入札公告の貼り付け用紙は、任意の様式に必要事項を記載の上、封筒の表面に貼り付けてください。
  - ③中封筒の大きさは「長形 3 号」までとしてください。
- (4) 外封筒
  - ①外封筒に（3）の中封筒を入れてください。
  - ②入札金額に対応した工事費内訳書及び入札に必要なとされている書類等を入れてください。
  - ③入札告示の貼り付け用紙は、任意の様式に必要事項を記載の上、封筒の表面に貼り付けてください。
  - ④入札参加者の連絡先を忘れずに記載してください。外封筒は、社名の入った既存の封筒で構いません。

### 2 提出期限

- (1) 入札書の提出期限は開札日の前々日とし、入札公告に記載した日とします。
- (2) 郵送された外封筒に、提出期限日の 24 時までの大町郵便局の受領時間帯の表示があるものを有効として取り扱います。
- (3) 提出期限後に到着した入札書は受理しませんので、提出期限までに大町郵便局に到達するよう投函してください。

### 3 無効となる場合

- (1) 郵便入札実施要領第 7 に規定する入札は無効となります。特に次の点にご注意下さい。
  - ① 提出期限までに到達しなかった入札書
  - ② 規定する提出方法によらずに提出された入札書
  - ③ その他入札に関する条件に違反してなされた入札書

### 4 その他

- (1) 上記のほか、大町市郵便入札実施要領、入札公告及び入札事務に関わる規則、要領等を熟読し、入札書を郵送してください。

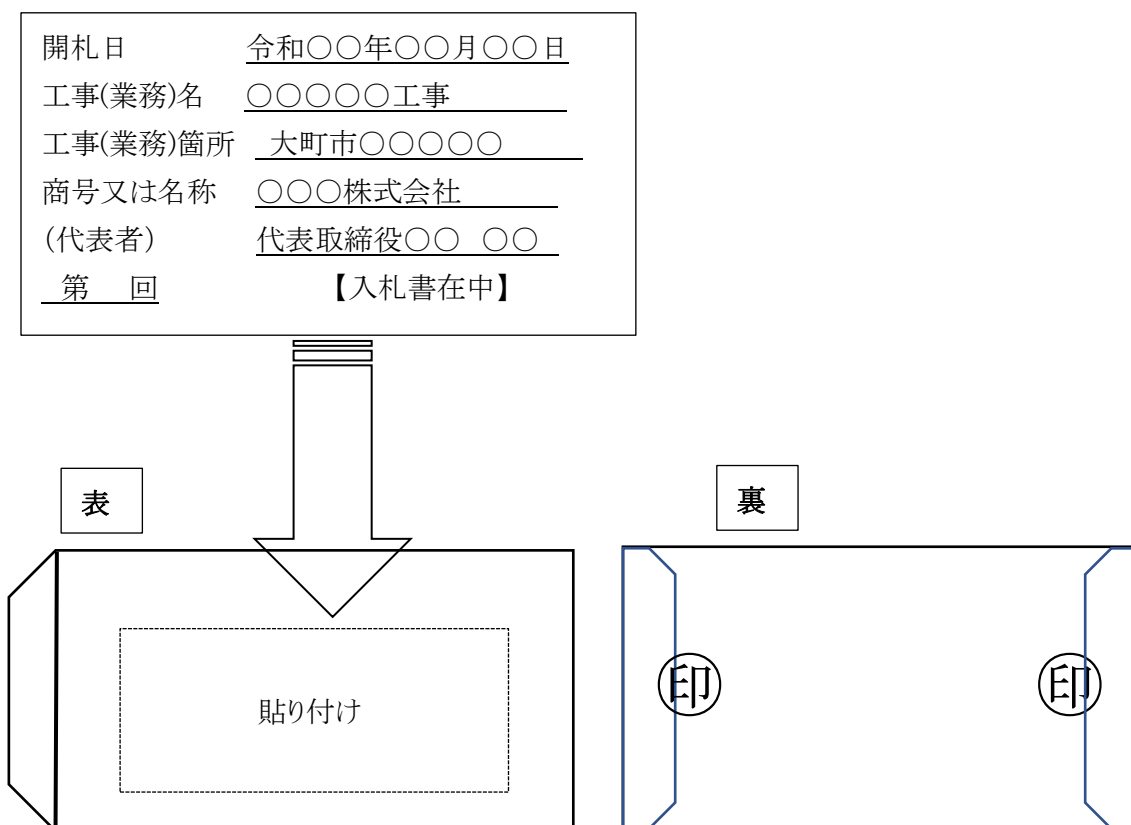
- (2) 再度入札の場合は、入札書を期限までに総務課庶務係宛に中封筒のみを直接提出していただきます。この場合の封筒記載事項等は郵送による場合と同様です。なお、中封筒の表面には第2回と記載してください。
- (3) 入札書の到達の有無の問い合わせには一切応じません。
- (4) 一度提出した入札書の差換え、変更もしくは取り消しはできません。

5 封筒記載例

【中封筒】

※入札公告の貼り付け用紙は、任意の様式に必要事項を記載の上、封筒の表面に貼り付けてください。

※代表者印により裏面の封じ目に2箇所封印してください。



【外封筒】

※入札公告の貼り付け用紙は、任意の様式に必要事項を記載の上、封筒の表面に貼り付けてください。

※入札参加者の連絡先を忘れずに記載してください。

〒398-8601 日本郵便(株)大町郵便局留置 北アルプス広域消防本部総務課 行		到着日 付印
開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	表 貼り付け
工事(業務)名	〇〇〇〇〇工事	
工事(業務)箇所	大町市〇〇〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇株式会社	
(代表者)	代表取締役〇〇 〇〇	
連絡先	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
【入札書等一式在中】		