

入札書郵送手引き

発注業務の公告から入札結果の公表までの手順は以下のとおりです。

1	発注業務の公告	組合ホームページへの掲載、組合及び構成市（鴻巣市・行田市・北本市）掲示板へ掲示して公告するほか、計画建設課でも公表します。
2	入札書等様式及び設計図書等のダウンロード	組合ホームページからダウンロードすること。
3	質問書の提出	質問がある場合は、電子メールにより計画建設課へ質問書を提出すること。
4	一般競争入札参加申請書の提出	持参、郵送又は宅配により計画建設課へ申請書を提出します。
	参加申請書受理通知	申請書に記入されたメールアドレスあてに通知します。
5	質問書に対する回答	組合ホームページに回答を掲載します。
6	入札書等の提出	一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により配達日指定郵便で行うこと。
7	入札（開札）	開札には入札立会人を選任し、立会のもとで開札します。
8	落札候補者への連絡	電子メールにより落札候補者へ通知します。
	一般競争入札参加資格等確認資料の提出	一般競争入札参加資格等確認申請書に必要書類を添えて提出すること。
9	落札者への連絡 入札結果の公表	落札者へは電子メールにより連絡します。 入札結果については、組合ホームページにより公表します。

〔郵送用封筒記載例〕

入札書等の提出について

ア 入札書等の提出は、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法により配達日指定郵便で行うこと。（※持参による提出は受け付けません。また、上記以外の送付方法によるものは無効となりますのでご注意ください。）

イ 配達指定日以外の日に到着した入札書等は、理由の如何にかかわらず受理しない。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しないので、余裕を持って手続きすること。

ウ 入札書等の提出は、外封筒と中封筒の二重封筒とする。

エ 中封筒には、入札書及び入札金額見積内訳書を封入の上、入札書等在中、業務名、履行場所、商号又は名称、代表者名及び開札日を記載すること。

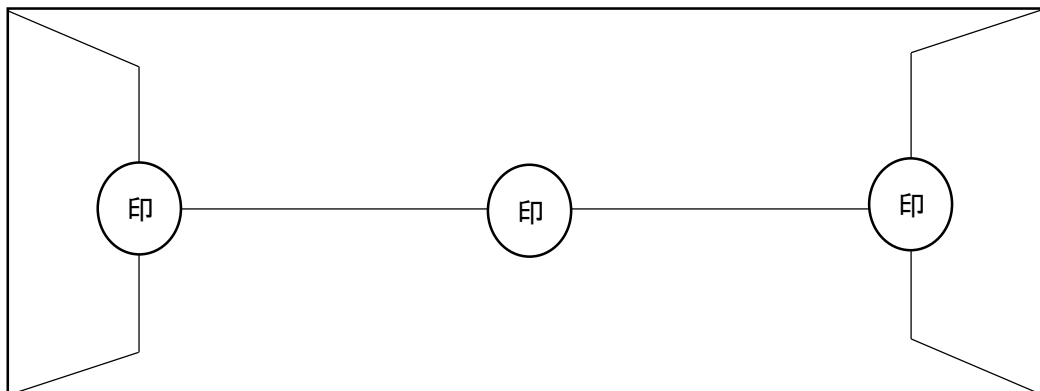
オ 外封筒には、入札書等を同封した中封筒を封入の上、商号又は名称、担当者及び担当者連絡先を記載、また朱書きで「入札書等在中」及び業務名を記載すること（業務名の記載の無いものは無効とする。）。

※ 封筒のサイズは自由とします。

〔中封筒〕表面 記入例

「入札書等 在中」	
業務名	鴻巣行田北本環境資源組合余熱利用施設整備に係るサウンディング調査及び参入意向調査業務
履行場所	鴻巣行田北本環境資源組合構成市（鴻巣市・行田市・北本市）内
商号又は名称	<u>株式会社 ○○</u>
代表者名	<u>代表取締役 ○○○○</u>
開札日	<u>平成31年3月13日</u>

〔中封筒〕裏面



※糊付けして割り印

■提出先 〒365-0004
埼玉県鴻巣市関新田1300-1
鴻巣行田北本環境資源組合 計画建設課

〔外封筒〕表面 記入例

The diagram shows the front of an envelope with the following elements and callouts:

- Postage Meter:** A vertical strip on the left with numbers 4, 0, 0, 0, 5, 6, 3. A callout box labeled "書留" (Registered Mail) points to it, with a blue box stating "一般書留又は簡易書留に限る。" (Limited to general registered mail or simplified registered mail).
- Address:** Centered text: "埼玉県鴻巣市関新田1300-1 鴻巣行田北本環境資源組合 計画建設課 行".
- Subject:** Centered text: "「入札書等 在中」
鴻巣行田北本環境資源組合余熱利用施設整備に係るサ
ウンディング調査及び参入意向調査業務".
- Postage:** A dashed box on the left labeled "切手" (Postage).
- Delivery Date:** A red-bordered box containing "配達指定日" (Delivery Designated Date) and "3月12日 (火曜日)" (March 12th (Tuesday)). A callout box explains: "郵便局窓口にてシールを貼付し、入札書配達指定日を記入する。" (At the post office counter, affix the seal and enter the delivery designated date for the bid book).
- Handwritten Note:** A blue callout box points to the subject line, stating: "朱書きにて「入札書等在中」及び「業務名」を必ず記載。" (Mandatory to write in red ink the words 'Bid Book etc. in progress' and 'Business Name').

〔外封筒〕裏面

The diagram shows the back of an envelope with a return address:

商号又は名称 株式会社 ○○
担当者名 ○○部 ○○○○
連絡先 ○○○ (○○○○) ○○○○