

入札参加等にあたって

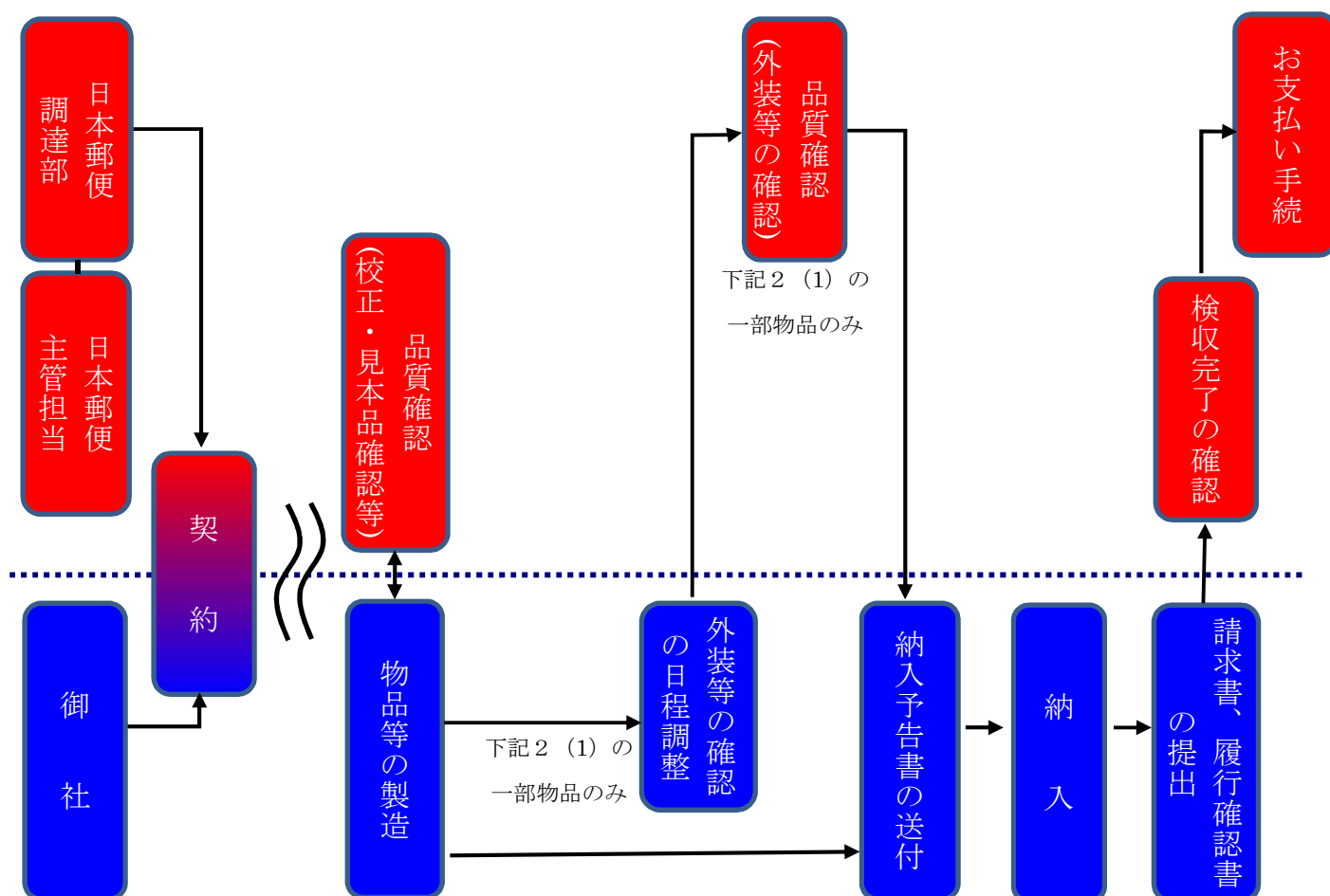
入札参加等にあたって、ご留意いただきたい事項等について、まとめておりますので、あらかじめご確認をお願い致します。

目次

・ 入札参加等にあたって	…1	ページ
・ 契約後の流れについて	…2~5	ページ
・ 取引先登録のご案内（電子入札システム）	…6	ページ
・ 再委託（又は代理人の選任）申込要領（対象取引先に限る。）	…7	ページ

契約後の流れについて

1-1 契約後の流れ（物品購入、製造請負等）



- 1 契約後、仕様書及び主管担当（仕様書記載）の指示に基づき物品の製造等を行います。
- 2 物品の納入前に品質確認を実施します（納入物品により品質確認の方法等が異なります。）。詳細は、弊社調達部契約担当（以下「契約担当」といいます。）にお問い合わせください。
 - (1) 切手、葉書等金券類、弊社名義販売品
 主管担当による校正、見本品の確認後、契約担当において製造した現品の外装、包装の状態等を確認します。事前に契約担当に連絡し、品質確認を実施する日時を調整してください。品質確認の当日は、製造した現品1箱、校了品、仕様書をお持ちください。おって、製造した現品の搬入に際し台車を使用する場合等は、提出をお願いする書類があります。
 - (2) 上記(1)以外の物品（印刷物、一般市販品等）
 主管担当において行っている校正や現品見本の確認等をもって品質確認といたします。一般市販品等は品質確認を省略する場合もございます。納入物品により異なりますので、仕様書の記載に従ってください。
- 3 上記2の確認終了後、弊社の物流センター及び郵便局等の納入先にあらかじめ「①納入予告書」を使用して通知（納入予告）してください。

4 納入予告後、納品をお願いします。納品時に受領証等の「②納入証明書類」に、納入先の弊社社員等から受領印等を受け、回収してください。

5 全ての納品が完了しましたら、「③履行確認書」、「④請求書」を発行頂き、主管担当にご提出ください。

1-2 物品購入、製造請負等に関する各種書類

	書類名	注意点等	様式
①	物品納入予告書	納入先（弊社本社を除く。）に、納入予定日の1週間前までに到着するよう送付してください。	指定様式
②	納入証明書類 （受領証等）	物品を納入する場合に納入先に提示し、回収して頂きます。回収時には納入先の社員等の記名・押印があることを確認してください。回収後は御社において保管してください。ただし、下記③の履行確認書の内容に疑義がある場合等は納入証明書類の写しの提出を求めます。	貴社様式
③	履行確認書（物品用）	上記②を元に作成してください。 納入場所が複数ある場合は、別紙を作成し、必要事項を記載してください。 （指定様式に記載例がありますので、参考にして作成をお願いします。）	指定様式
④	請求書	上記③を添付し提出してください。 請求書には契約番号、契約件名、購買発注番号、最終納入期日、納入数量等の内訳を漏れなく記載してください。	貴社様式

上記の弊社指定様式は、契約後お渡しいたしますので、契約担当までお問い合わせください。

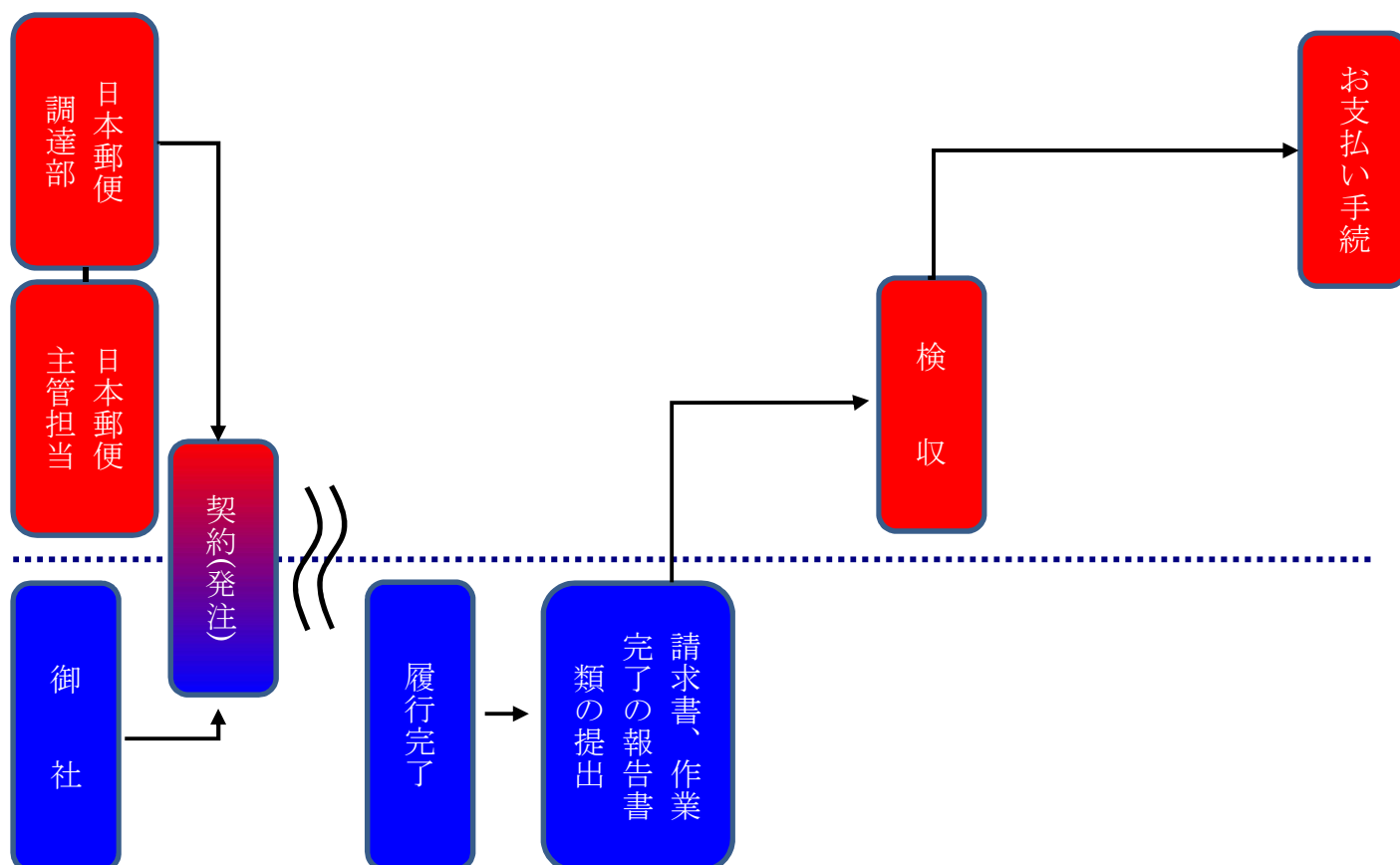
お問い合わせ先

日本郵便株式会社 調達部 契約担当

電子メール: [yuubin-contract.ii\[at\]jp-post.jp](mailto:yuubin-contract.ii[at]jp-post.jp)

※実際に送信いただく際は、[at]を@に置き換えてください。

2-1 契約後の流れ（請負、借入等）



- 1 契約後、仕様書及び主管担当（仕様書記載）の指示に基づき履行（作業）を行います。
- 2 履行完了後、「①請求書」、「②作業完了の報告書類」を作成し、主管担当に提出してください。
提出期限は、履行が完了した日の翌日から起算して3営業日を目途といたします。（仕様書に記載のある場合は、それに従ってください。）
※通年に渡っての契約で毎月にご請求頂く場合は、毎月作業完了の書類等を提出してください。
※毎月定額でお支払いする契約等、一部契約では作業完了の書類提出が不要な場合があります。
詳細は契約担当にお問い合わせください。
- 3 主管担当において、作業完了の書類と履行内容等に齟齬がないか確認させていただきます。
- 4 上記3の確認後、支払手続を行います。

※必要書類の書式等については次ページをご確認ください。

2-2 請負、借入等に関する各種書類

	書類名	注意点等	様式
①	請求書	請求書には、契約番号、契約件名を記載してください。	貴社様式
②	作業完了の報告書類	契約（仕様）書に基づく履行（作業）の内容・内訳、契約番号、契約件名、該当報告に関する履行（作業）が完了した日付を記載して、主管担当にご提出ください。	貴社様式

記載事項内容でご不明点等がございましたら、契約担当までお問い合わせください。

お問い合わせ先

日本郵便株式会社 調達部 契約担当

電子メール: yuubin-contract.ii[at]jp-post.jp

※実際に送信いただく際は、[at]を@に置き換えてください。

取引先登録のご案内（電子入札システム）

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、現在、日本郵便株式会社の入札（一部例外もあります。）は、「電子入札システム」を導入しております。

弊社の入札に参加をご希望される場合は、「電子入札システム」への事前登録が必要となりますので、大変恐縮ではございますが、下記により取引先登録を行って頂きますようお願い申し上げます。

敬具

記

1 取引先登録

以下URLから登録作業を行ってください。

<https://www.profair.jp/buyer/APPLYZWM4ZjFk0DJjYzRhMTY2NzA0ZTdIYjZlMWNkYW5MzI+.html>

※ 登録いただいた内容を確認後、入札参加に必要なID及びパスワードを発行します。（承認作業に時間を要する場合がございますので、余裕を持ってご登録を頂くよう、お願い致します。）

2 IDについて

取引先登録は、入札担当者1名様につき、IDを1つ取得する必要があります。

1名様で複数のIDを取得することはできませんが、1社で取得するID数について制限はございません。

なお、取引先登録における費用は無料です。

3 電子入札システムの主な方式

（1）一般入札（金額表示）

1回のみ入札を行い、落札者を決定する方式です。（他社に入札金額は表示されません。）

（2）リバースオークション

競り下げ方式により落札者が決定するまで入札を繰り返す方式です。

（3）その他、弊社が指定する方式

4 ヘルプデスク（電子入札システムの操作方法のみ）

【電話番号】 03-6805-0074 【メール】 ra-support@nihon-e.co.jp

【受付時間】 月～金 9:30～12:00、13:00～17:30（下記休業日を除く。）

休業日：土・日・祝祭日及び弊社の定める休日

5 お問い合わせ先（日本郵便株式会社 調達部 契約担当）

【メール】 yuubin-contract.ii[at]jp-post.jp

※お電話による照会には受付しておりませんので、お手数ですが電子メールにてお願いいたします。

実際に電子メールを送信いただく際は、[at]を@に置き換えてください。

再委託（又は代理人の選任）申込要領

本契約について、再委託（又は代理人の選任）を行う場合は、次の手順に従い、速やかに弊社主管担当に申込を行い、承認を得る必要がありますのでご承知おきください。

- 1 再委託（又は代理人の選任）承諾申込書は、できるだけ具体的に記載することとし、必要に応じて別紙等を添付してください。

なお、承諾申込書には、原則、貴社の代表者（契約書の押印者）の公印を押印してください。

- 2 押印済の承諾申込書の原本を、仕様書に記載の主管担当に提出してください。承諾申込書の原本は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

- 3 再委託（又は代理人の選任）の承諾基準概要

承諾申込書を受領後、日本郵便株式会社において再委託（又は代理人の選任）の可否を判断します。承諾基準の概要は以下のとおりです。また、以下のほか、業務委託契約書の再委託等に関連する条項は全て要件として満たすことが当然のことながら求められます。

【承認基準】

・再委託先（又は代理人）は反社会的勢力ではないか

- 4 再委託（又は代理人の選任）の可否の判断結果の受領

可否については、主管担当から、「再委託（又は代理人の選任）審査結果通知書」により通知しますので、内容を確認の上、貴社にて保管していただきますよう、お願いいたします。

- 5 再委託先（又は代理人）の管理

承諾された場合は、再委託先（又は代理人）の業務履行状況、情報セキュリティの取組状況等について、適切な監督・指導を実施していただきますようお願いいたします。また、申込内容に変更が生じた際は速やかに、申込書の再提出をお願いいたします。