
■郵便入札について

1. 使用封筒について

入札書等を郵送する場合は、原則、市指定の封筒を使用。郵便入札用の封筒は財政課契約管財係にて配布しておりますが、市販の封筒でも可としており、その場合は、例のとおり必要事項を記載して下さい。

◎中封筒 → 必要事項を記入し、代表者の押印した入札書を入れる。
表に件名と会社名を記入。
封をのり付けし封印すること。

◎外封筒 → 中封筒、その他指定された書類を入れる。
宛先は吉井郵便局で「吉井郵便局留」と記入。
表には「入札書在中」と朱書きする。
入札する件名等を記入

(外封筒 表)

〒	839-1399
うきは市吉井町 1236-3	
<u>吉井郵便局留</u>	
(うきは市役所財政課契約管財係 行)	
入札書・工事費内訳書在中	
起工番号	8 う財第〇〇〇〇号
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇

↑ 件名は工事名欄に記載してください

(外封筒 裏)

差出人	
住 所	
商号又は名称	

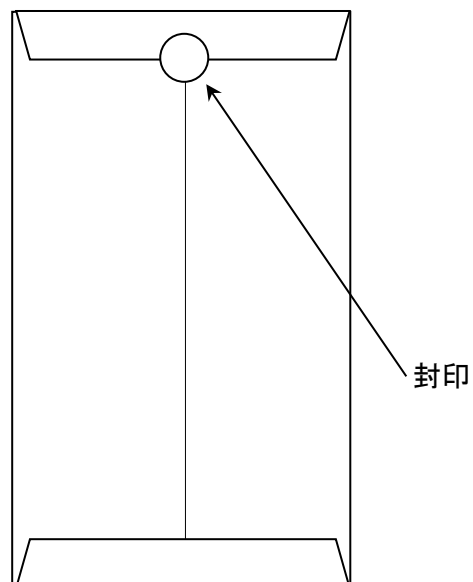
(中封筒 表)

□□□□□□□□	
名 商 号 又 は 称	工 事 名
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

入
札
書
在
中

↑ 件名は工事名欄に記載してください

(中封筒 裏)



2. 郵送方法

封筒は直接ポストに投函せず、必ず最寄りの郵便局で次の方法でいずれかで、郵送締め切り日までに到着するよう、郵送してください。**(必ず吉井郵便局留とすること)**

- (1) 一般書留
(2) 簡易書留

※特定記録郵便は配達記録が残らないため「無効なもの」として取り扱います。

※差出控え(配達記録)は入札が終了するまで必ず保管してください。

※郵送に要する費用は入札参加者の負担とします。

あて先 839－1399 うきは市吉井町1236－3
 吉井郵便局留
 (うきは市役所財政課契約管財係行)

外封筒表側記載事項 「入札書在中」と朱書きのこと

(記入例)

発注部署	「学校教育課」
起工番号	「8う財第〇〇号」
件名	「スクール用端末～」

外封筒裏側記載事項
(記入例)

差出人の住所 「うきは市〇〇町〇〇番地」
商号又は名称 「〇〇株式会社」

◎次のような封筒は不受理（無効）となります。

- (1) 財政課に直接持参するなど郵送以外で到着したもの。
- (2) 「一般書留」「簡易書留」以外の方法で郵送されたもの。
- (3) 指定した締切日までに到着しなかったもの。
- (4) 封筒に所定の記載がないもの。

3. 開札の方法

- ・ 締切日(水曜日)までに到着した封筒を開札日(木曜日)の朝、職員が郵便局へ受領に行きます。

4. 郵便入札が無効となる例

- (1) 1 通の封筒に 2 枚以上の入札書が入れられたとき。
- (2) 入札書が指定された郵送方法以外で郵送されたとき。
- (3) 入札書が到着期限日までに到着しなかったとき。
- (4) 封筒に入札書と工事費内訳書が同封されていたとき。
- (5) 封筒に指定された書類以外の物が同封されたとき
- (6) 代理人が入札したとき
- (7) 内訳が工事価格と入札金額が対応しないとき
- (8) その他指定された入札の条件に合致しないとき