

令和8年5月1日

## 郵便入札について

伊佐市財政課入札契約係

### 1 郵便入札とは

指定する日時までに郵便により入札書を提出する方法で行う入札です。入札書を市役所へ直接持参されても受領できませんので、必ず郵便にて送付してください。ただし、希望する場合は開札に立ち会うことができます。

### 2 対象案件

郵便入札の対象とする案件については、当該案件の指名通知書において、郵便入札の対象である旨を記載します

### 3 郵便入札の参加方法について

#### (1) 郵送の方法

- ・「一般書留」、「簡易書留」、「レターパック」等の送達記録の残る郵送方法で送付してください。上記以外の方法により郵送された入札書は、無効となりますのでご注意ください。
- ・入札書は、二重封筒（内封筒及び外封筒）にて郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、**入札日（＝開札日）の前日**です。  
期限までに到達しない入札書は、**棄権（不参加扱い）**となります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

#### (2) 封筒について

- ・内封筒には、必ず入札案件ごとに入札書を封入、封緘（糊付けのみで可）してください。  
同一の内封筒に複数の入札書を入れて郵送された場合は、すべて無効となります。
- ・複数の内封筒を1つの外封筒に入れることは可能です。  
**※外封筒、内封筒ともに、契約番号を記載してください。**  
**※外封筒、内封筒ともに継ぎ目の封印は不要です（なお、仮に封印があっても無効にはなりません。）。**

#### 4 入札書の様式

入札書は市が指定する様式を使用してください。

#### 5 入札の辞退

入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。

入札書等の郵送後であっても、開札までは入札を辞退することができますが、開札日までに辞退届を入札書等の送付先へ到着するよう送付してください。なお、辞退届の提出は、入札書の提出方法の他、普通郵便による提出も可とします。

#### 6 開札

(1) 開札の回数は、1回とします。

(2) 開札の立会い

開札は、当該入札を執行する部署以外の市の職員2名の立会いのうえ行います。入札参加者で開札の立会いを希望する場合は、指名通知書に記載の担当課へ事前にご連絡ください。

(3) 同額による入札について

開札の結果、最低価格の入札が2つ以上あった場合は、落札者を決定するくじを行います。

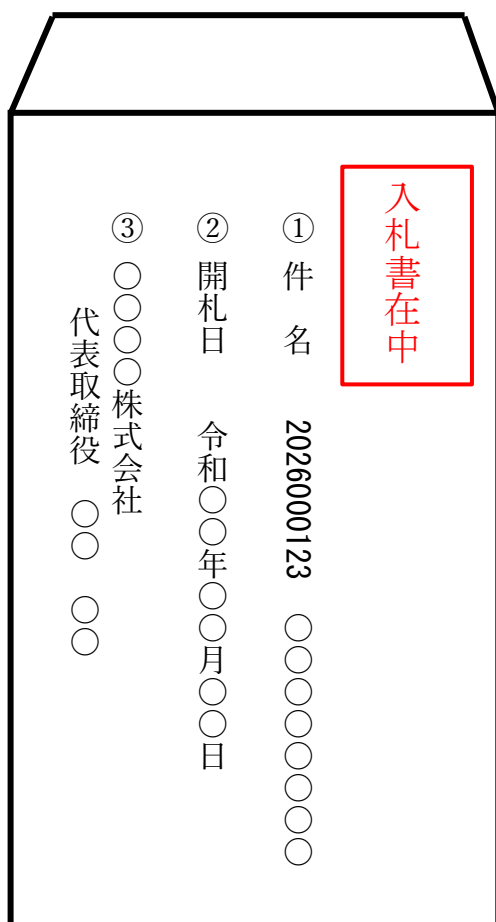
(別紙 郵便入札における「くじ」の方法について 参照)

#### 7 入札結果について

落札者が決定したときは、落札決定通知書(様式第2号)により、当該落札者及び入札参加者に速やかに落札決定の連絡をします。

## 作成例

## 内封筒

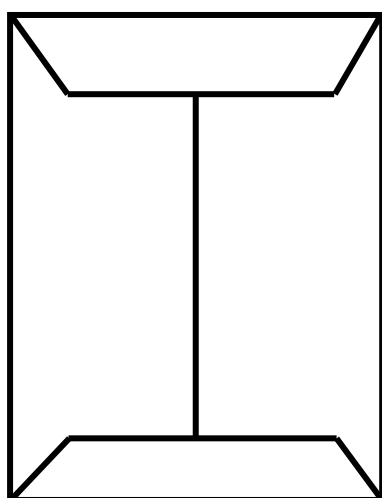


※入札書を内封筒に入れてください。  
※同一の内封筒に複数の入札書を入れて郵送された場合は、すべて無効となります。

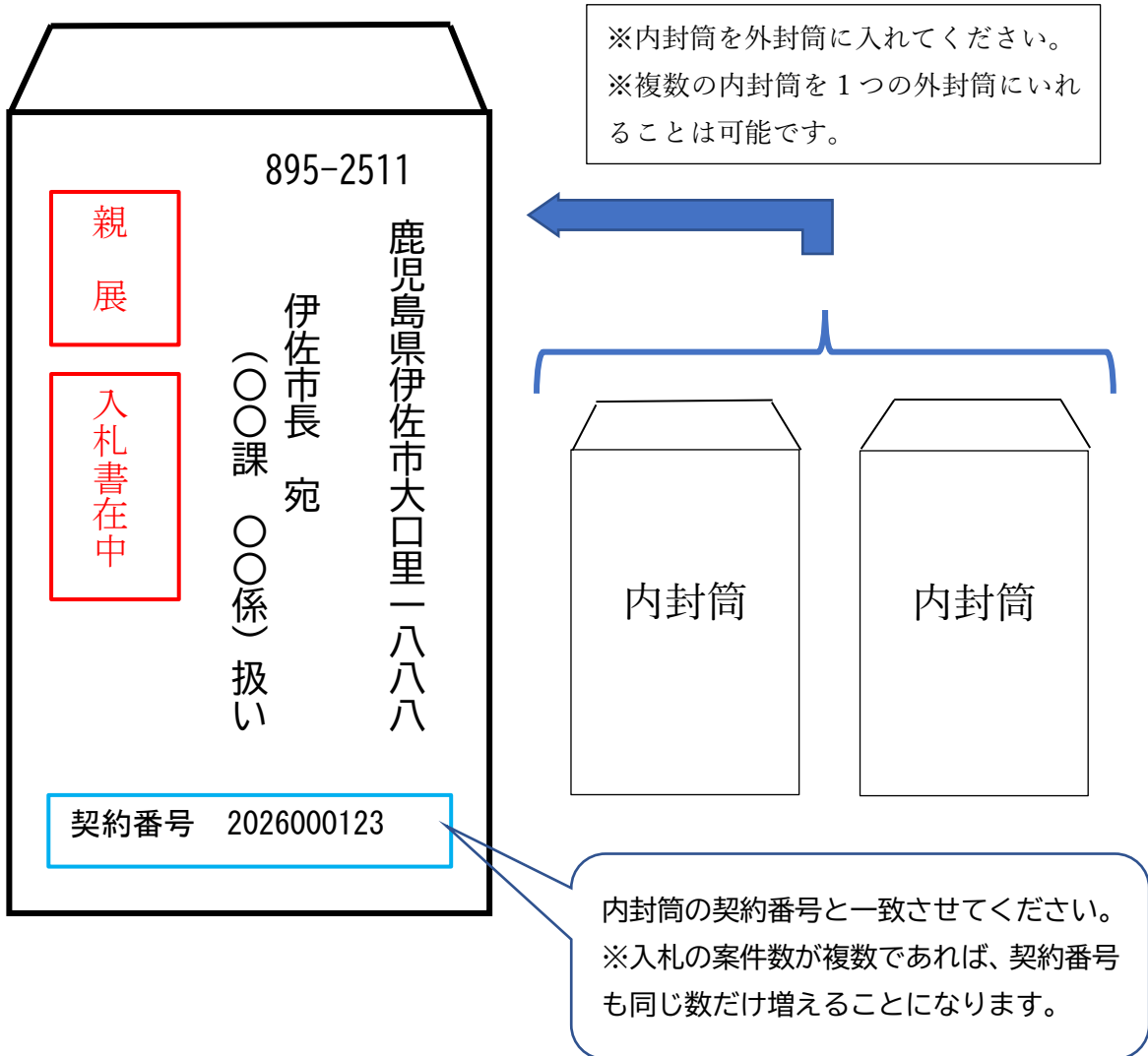


### 【記載事項（表）】

- ① 契約番号（10桁の数字）＋ 件名
- ② 開札日
- ③ 商号又は名称及び代表者職・氏名



## 外封筒



「一般書留」、「簡易書留」、「レターパック」等の送達記録が残る郵送方法で送付してください。  
直接持参は受付できません。