

郵便入札について

1 郵便入札の方法について

(1) 入札書の作成

- 所定の様式に、「入札書記入例」をご確認のうえ記入してください。

※1回目の入札で落札者がいない場合、2回目まで入札を行います。2回目にも参加される場合は、2回目用の入札書も提出しておく必要があります。

※黒色のペン又はボールペンで記入してください。消せるボールペン等訂正可能な筆記用具で記載された入札書は無効として取り扱います。

(2) 封筒の作成・入札書の封緘

- 内封筒には、「入札案件名」、「回数」、「開札日」、「商号又は名称」を明記してください。

●内封筒には、必ず入札案件及び回数ごとの入札書を封入してください。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。

- 内封筒は、入札参加資格申請時に登録された使用印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。

- 外封筒には、「送付先住所等」、「入札書在中」を明記してください。

※詳細は「郵便入札封筒の記載方法等」をご参照ください。

例) 2回目まで入札に参加する場合

○○○業務委託

入札書（1回目）の作成 ⇒ 内封筒（1回目用）へ封入

入札書（2回目）の作成 ⇒ 内封筒（2回目用）へ封入

※1回目の入札で落札者がいない場合、2回目の入札を行います。2回目にも参加される場合は、2回目の入札書も必要です。

内封筒は、すべて1つの外封筒へ入れる。

(4) 郵送先

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長（総務局行政管理部管財課） 宛

(5) 郵送方法

- 「一般書留」または「簡易書留」等の送達記録が残る郵送方法で送付してください。

●直接持参は受け付けてできません。

※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。

(6) 到着期限

- 令和8年（2026年）2月17日（火）

※不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しません。期限までに到達しない場合は、棄権（不参加扱い）となります。

※本市に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできません。また、返却もできません。

2 入札の方法について

(1)入札の回数

- 2回までとします。
- 1回目の入札で、落札者がいなかった場合のみ2目の入札を行います。
- 1回目の入札で棄権、辞退又は無効となった場合、2回目以降には参加できません。

(2)入札書の書き方

- 熊本市のホームページに公開中の「入札書(記入例)」を参考にして下さい。

(3)立ち合い

- 入札参加者が開札に立ち会うことはできません。入札事務に関係のない市職員が開札に立ち会うことで公正性を確保します。

3 2回の入札で落札者が決まらないとき

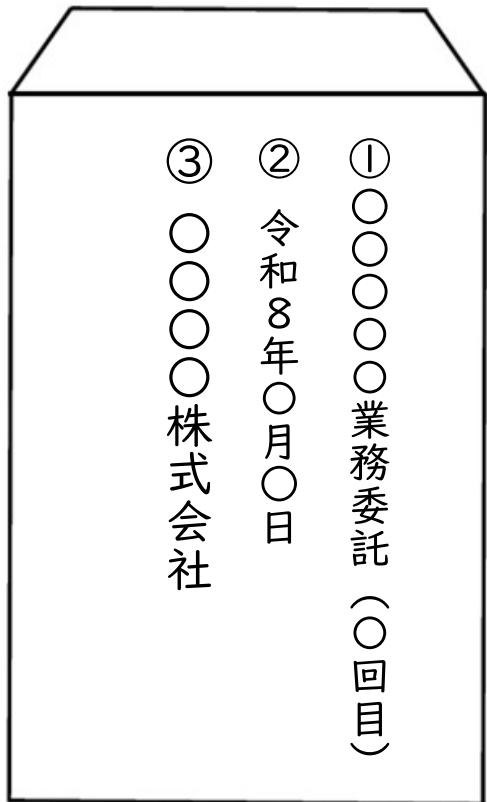
- 予定価格に一番近かった入札者との見積合わせを行います。
※電話連絡にて行いますので、入札の時間帯には電話がつながるようにしておいてください。

4 入札結果について

- 入札結果は、文書にて通知します。

郵便入札封筒の記載方法等

内封筒（表）



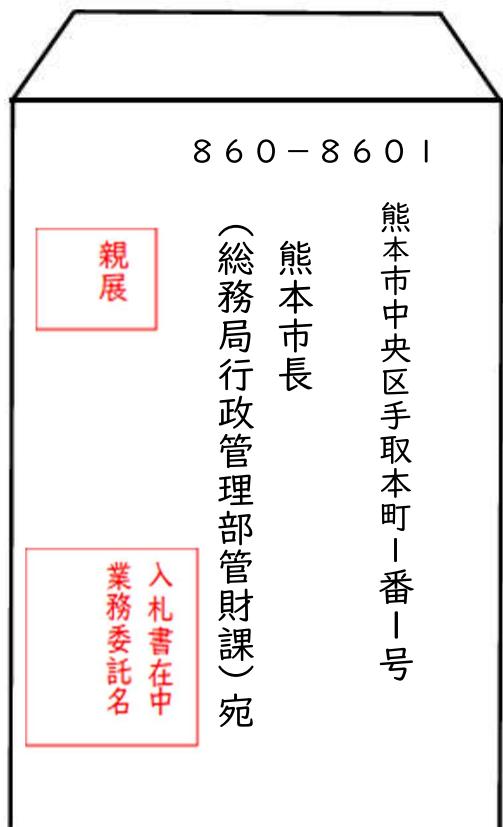
入札書を内封筒に入れる。
※折り曲げてください結構です。

入札書

【記載事項（表）】

- ①案件名（回数）
- ②開札日
- ③商号 又は 名称

外封筒（表）



内封筒を外封筒に入れる。

内封筒
(2回目)

内封筒
(1回目)

【記載事項（表）】

- ・送付先住所
- ・送付先名称
- ・「親展」、「入札書在中」

【記載事項（裏）】

- ・商号又は名称