

## 郵便入札の手続きについて

### 入札書の記入・押印

1. 入札金額は、税抜きの価格を一枠一文字ずつ記入し、金額の前枠に「¥」をつけて下さい。誤った金額を記載された場合、そのまま落札となる場合がありますので、桁違いがないか等、投函前に必ずご確認ください。
2. 住所、会社名、氏名等は、入札参加資格申請をされたとおりに記入し、届け出た使用印鑑を必ず押印してください。一部でも未記入または押印漏れがあると無効の入札となる場合があります。
3. 郵便入札の場合は、代理人による入札はありません。従いまして、久留米市の入札参加有資格者名簿に登載された職・氏名の方による入札を行ってください。
4. 誤って記入し、訂正する場合は、該当箇所に二重線を引き、押印して正しく書き直してください。ただし、金額部分は訂正できませんので、再度作成しなおしてください。

### 郵送の方法

1. 入札書締切日時までに到達するよう、「一般書留」又は「簡易書留」のいずれかにより

#### ①入札書

#### ②入札金額内訳書

を封入して、下記指定場所へ郵送してください。

なお、締切後の入札書の受理は一切認められませんのでご注意ください。

『指定場所：830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所総務部契約課』

2. 入札に使用する封筒の表面に「入札番号」、「品名」及び「入札書在中」（赤字）と記入し、裏面には「送付者（商号又は名称支店委任の場合は加えて支店名）」、「住所」、「代表者職氏名」「電話番号」を記入してください（別紙記載例参照）。

### 開札の立会い

郵便入札の場合、開札日の前日までに、立会人を入札参加者の中から任意に決定し、FAXにて「立会人抽選結果通知書」を送信しますので、開札時刻に入札室での立会をお願いいたします。

## 入札用封筒の記載（例）

8 3 0 - 8 5 2 0	
久留米市城南町15-3	
久留米市役所 総務部契約課 行	
<b>入札書在中</b>	入札番号:〇〇-〇
	品名 :△△△△

住 所:  
商号又は名称:  
代表者職氏名:  
電 話 番 号:

※入札 1 案件につき 1 封筒でお願いします。入札番号の記入漏れにご注意ください。

※一般書留又は簡易書留にて入札日の前日までに届くよう、上記住所に郵送してください。

書留以外での郵送及び送付先が上記以外の場合、無効となる場合があります。

※締切日が近接した複数案件の応札を行う場合は、上記（例）の要領で 1 案件につき 1 封筒で封入した入札書等を、1 つの大型外封筒にまとめて郵送することが可能です。

その際は、外封筒に、複数案件の内封筒を封入していることが分かるように明記してください。