

郵便入札の注意事項

競争入札における入札書等の郵送に当たっては、次の事項にご注意ください。見積もり合わせにおける見積書の郵送方法も同様です。

1 入札書等の郵送方法等

(1) 郵送方法

- ア 必ず郵便局の書留郵便等の配達記録が残るものにより郵送してください。
- イ 入札公告、指名通知又は見積依頼書（以下、「公告等」という。）で示した提出先に郵送してください。
- ウ 上記ア及び持参以外の方法（普通郵便及びFAX等での提出）で提出された入札書等は、受け付けません。

(2) 提出する封筒

次の方法により二重封筒としてください。

ア 中封筒

中封筒は2通用意し、それぞれ第1回及び第2回（第3回以降も同様）の入札（見積）書のみを入れて封かんし、開札日、入札件名、入札回数、入札者の商号又は名称、代表者名、担当者名、担当者連絡先（電話番号・FAX番号・電子メールアドレス）を別紙の様式に記入して切り取り取った上、中封筒表面に貼り付けてください。

イ 表封筒には、入札書を封入した中封筒を入れ、アと同様に各情報を記載した様式を切り取り、表封筒に貼り付けてください。

なお、差出人住所等の記載は漏れないようにしてください。

ウ 封筒への貼り付け方法は別紙を参照してください。

2 入札書等の提出期限

入札書等の提出期限は、公告等にあらかじめ示していますので、示された提出期限までに必ず到着するように、郵便局へ差し出してください。

なお、提出期限に到着しなかった入札書等は受け付けません。

3 郵送後の処理

郵便局において、入札書等を書留郵便等の配達記録が残るものにより差し出した際に手交された「書留・配達記録郵便物受領証（お客様控）」のスクランデータを、公告等で示された到着期限の前日までにメールにより必ず送信してください。

なお、メールの宛先等は以下のとおりとします。

あて先：keiyaku.honsya.ii@jp-ae.jp

件名：【送付】入札書 営繕業務サポートシステム更改及びクラウドサービス環境提供の委託

添付データ：書留・特定記録郵便物等受領証（お客様控）のスクランデータ

メール本文：スクランデータが見にくい場合は、追跡番号を記載

4 その他

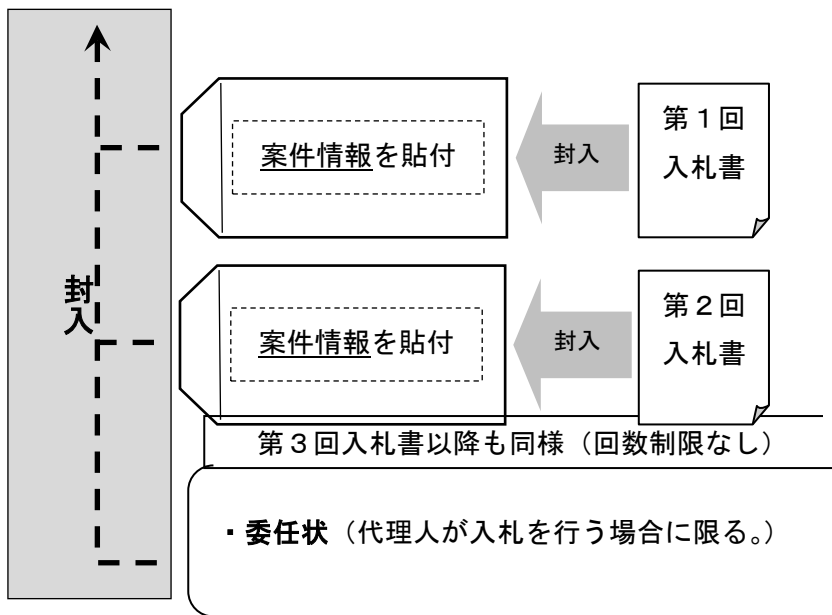
上記1及び2のほか公告等を熟読し、入札（見積）書を郵送してください。

封筒記載例等

〒100-0004 東京都千代田区大手町 2-3-1 大手町プレイスウエストタワー24F 日本郵政建築株式会社 業務管理本部業務部 契約担当 御中	切手
入札書在中	差出人 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇 〇〇〇株式会社

【表封筒】

- ・中封筒、委任状等を封入して送付する封筒です。
- ・差出人の記載を漏らさないこと。社名等入りの封筒も可です。



【中封筒】

- ・入札（見積）書のみを封入する封筒です。
- ・第1回と第2回（第3回以降も同様）の入札（見積）書は別の中封筒に封入してください。

【案件情報】

キリトリ

〒100-0004
東京都千代田区大手町
二丁目3番1号

大手町プレイスウエ
ストタワー24階

日本郵政建築株式会社
業務管理本部 業務部
契約担当 あて

開札（見積）日	2026年3月5日
件名	営繕業務サポートシステム更改及びクラウドサービス環境提供の委託
入札（見積）者	〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇
担当者連絡先	氏名：〇〇 〇〇 電話： メール：
※入札（見積）回数	第 回入札（見積）書 在中

※入札（見積）回数は中封筒にのみ記載。表封筒には記載不要。