

郵便入札の要領について

別紙

■用意するもの

①入札書	市ホームページから専用のものをダウンロード
②入札書封入用封筒（内封筒）	原則、長形3号（120mm×235mm）
③入札書送付用封筒（外封筒）	②の内封筒が入る任意のサイズ
④入札保証金還付請求書兼口座振込依頼書（入札保証金を納入した場合のみ）	入札保証金納入後（金融機関等の領収印押印済み）に「納入通知書兼領収証書※」のコピー（原寸大）をとり、「入札保証金還付請求書兼口座振込依頼書※」の裏面（指定箇所）にのりで貼り付けたもの。 ※ <u>入札保証金に関する書類は入札参加申出後に、対象者に送付します。</u>

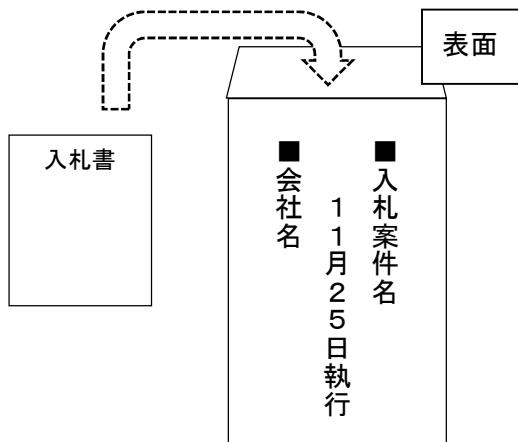
■入札書送付の準備

①入札書を作成する。

入札書に記名・押印（参加申出書と同一の記名・押印）し、金額、日付（作成日）を記入する。

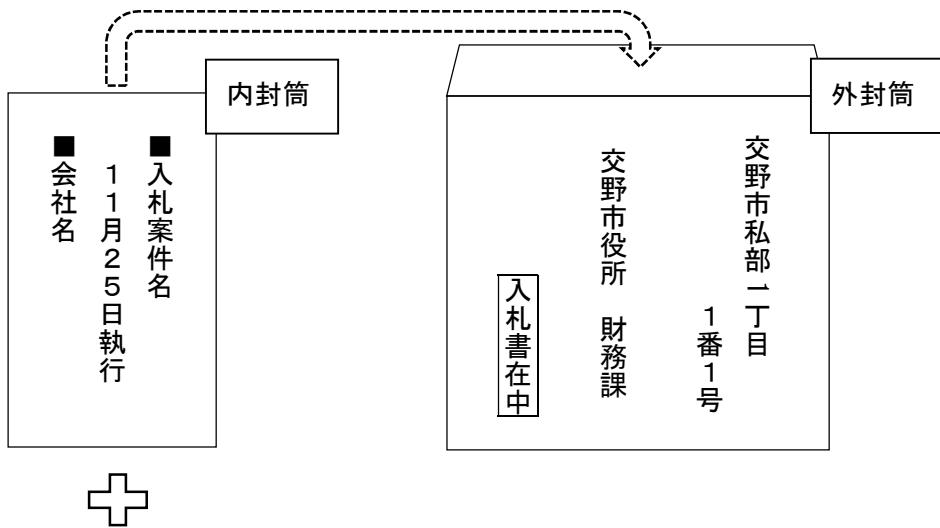
②入札書封入用封筒（内封筒）を用意する。

表面に「入札案件名（11月25日執行分）」「会社名」を記載し入札書を封入する。



③入札書送付用封筒（外封筒）を用意する。【持参の場合は不要】

入札書封入用封筒（内封筒）及び入札保証金還付請求書兼口座振込依頼書（納入対象者のみ）を入れ、市が定める方法（次ページ参照）で提出する。



入札保証金還
付請求書兼口
座振込依頼書
(納入対象者
のみ)

■入札書等の提出先・提出方法・提出期限

提出先	〒576-8501 交野市私部1-1-1 交野市役所 財務課
提出方法	入札書及び入札保証金還付請求書兼口座振込依頼書は次の①②の方法で提出してください。 ①対面配達の方式（簡易書留、レターパックプラスなど、手渡しで配達され、受領確認があるもの）で郵送。財務課での受領が確認できないものは、紛失等があった場合でも、市は一切の責任を負いません。 ②持参による提出。 ※入札書提出後の取り下げ、差し替えは一切認めません。
提出期限	令和7年11月21日（金）午後5時00分【必着】

■入札書の開札

市が指定する時間、場所において開札を行います。立会を希望する事業者については、1者2名のみ開札会場に入場可能です。