

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。 ※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。

■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。

※入札書の押印について

入札書に使用する印は「制限付一般競争入札（事後審査郵便入札型）参加申出書」に押印する申出者の印と同一でなければ入札が無効となります。

申出者と使用する印の関係については下表のとおりです。

交野市入札参加資格登録	申出者	使用する印
有	登録されている代表者 または受任者	届出した使用印
無	法人等の代表者	印鑑証明印
無かつ入札・契約等の 権限を支店等に委任する場合	委任状による受任者	委任状に押印した 受任者の印

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（9月25日執行分）」「会社名」を記載し入札書を封入する。

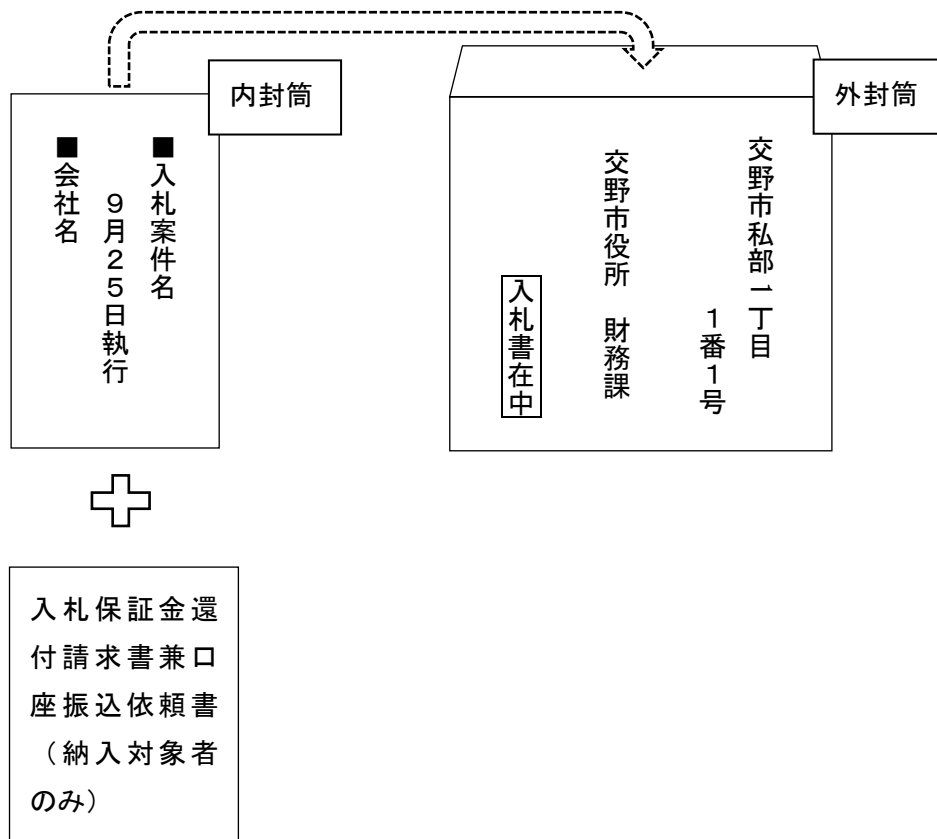
入札書

表面

■入札案件名
9月25日執行
■会社名

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対面配達的方式（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8年9月24日（木）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。