

入札書の注意事項（郵便入札）

1. 入札書の書き方

入札書は、桑名市の指定様式を使用し、次の事項に注意してください。

- ア 一件ごとに履行（納入）場所、案件名、入札者の氏名（法人にあつては商号及び代表者名）、住所（法人にあつては所在地）、入札価格等を記入し、入札者の届出印（代表者印、社印）を押印してください。
- イ 金額の訂正をした入札は、訂正印がある場合でも無効となります。新たな用紙をお使いください。
- ウ 入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱し若しくは不明なときは無効となります。
- エ 入札書には、必ず年月日を記入してください。入札書の日付は、**開札日（令和7年6月18日）**を記入してください。

2. 封筒の取り扱いについて

内封筒及び外封筒の二重の封筒とします。

内封筒に指定内容を記載し、入札書を封入したうえで封緘をしてください。

内封筒は、指定した内容を記載したうえで外封筒に入れ、定められた期限までに指定場所へ到着するように郵送してください。

（1）郵送用封筒（外封筒）

- ア 郵便入札用封筒（内封筒）が折れ曲がらないサイズの封筒を使用してください。封筒表面には、郵送先のほか「入札書在中」と朱書きで記載し、入札参加者名を記載してください。
- イ 原則、封筒は一つの入札ごとに封入送付してください。（ただし、入札案件によって、複数の内封筒を一つの外封筒に同封することが認められる場合にはこの限りではありません。）
- ウ 外封筒に複数の内封筒を入れた場合は、「入札書在中」の下に件数を記載してください。
- エ 郵送用封筒（外封筒）記入例（別紙1）を参照してください。

（2）郵便入札用封筒（内封筒）

- ア 封筒は、市が指定する内容が記載された封筒を使用してください。
- イ 封筒の表面には開札日、公告番号（公告番号は「-」としてください。）、件名等を記載してください。
表面もしくは裏面に、入札者の氏名（法人にあつては、商号及び代表者氏名）及び住所（法人にあつては所在地）を記載し、届出印（代表者印、社印）を押印してください。
- ウ 封筒は、1件の入札につき1枚限りです。
1枚の封筒に、2件以上の入札書を入れた場合や、封筒に記載された件名と同封の入札書に記載されている件名が異なる場合等は、無効となります。
- エ 封緘は、届出印により3箇所押印してください。
- オ 郵便入札用封筒（内封筒）記入例（別紙2）を参照してください。

3. 郵送方法

最寄りの郵便局の窓口で「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」、「特定記録郵便」のいずれかの方法により郵送手続きを行ってください。ポストからの投函はできませんので注意してください。差出控えは、開札が終わるまで大切に保管してください。

なお、特定記録郵便により郵送した場合は、配達記録が残らないため、入札書の不到着についての苦情は一切認めません。一般書留又は簡易書留での郵送を推奨します。

ア 郵送の宛先

〒511-8601 桑名市中央町2丁目37番地 桑名市役所 総務課職場環境対策室

イ 到着期限厳守

令和7年6月17日（火） 必着

- ウ 指定した以外の方法（普通郵便等）で行った入札又は到着期限後に届いた入札書（指定した宛先への到着が提出期限後となったもの）は、認められません。

4. 開札

提出された入札書が入った封筒は、開札日時まで開封せずに保管します。

ア 開札日時 令和7年6月18日（水） 午後2時00分

イ 開札場所 桑名市役所4階 入札室

ウ 入札回数 1回

5. 開札の立会い

開札の立会者は当該入札事務に関係ない職員2名が行うこととします。

6. 最低価格で入札した者が複数ある場合

予定価格の範囲内で入札した者のうち、落札者となるべき同価格で入札した者が複数あるときは、くじ引きを行い、落札者を決定します。なお、くじ引きは、当該入札事務に関係のない職員がくじ引きの対象となる者に代わってくじを引きます。

7. 入札の辞退

入札を辞退する場合は、開札日の前日（執務時間内）までに辞退届を提出してください。

辞退届の提出も入札書の提出と同様に、郵送での提出となりますのでご注意ください。

8. 開札結果

開札の結果は、原則、電話等で落札者に対してのみ連絡します。

なお、落札者以外の入札参加者は、後日、総務課職場環境対策室において入札結果をご覧下さい。

9. 入札の無効

郵便入札を執行するにあたり、次の各号の一に該当するときは、入札が無効になります。

(1) 入札に参加する資格のない者又は入札指名通知書を受理しなかった者が入札したとき

(2) 入札者が同一事項の入札で2以上の入札をしたとき

- ・ 同一案件で2通以上の封筒が届いたときは、開封しません。
- ・ 同じ封筒に2件以上の入札書が入っていた場合は、いずれの入札も無効です。

(3) 指定された方法以外で提出されたとき

- ・ 「一般書留郵便」、「簡易書留郵便」、「特定記録郵便」以外の方法で提出（郵送）された入札は、無効です。
- ・ 窓口への持参が認められていない案件について持参したものは、無効です。
- ・ 指定された内容が未記載の郵便入札用封筒を使用したものは、無効です。

(4) 定められた期限を過ぎて到着したとき

- ・ 指定した宛先への到着が到着期限後となったものは、無効です。

(5) 郵便入札用封筒（内封筒）に指定された事項が記載、押印されていないとき

- ・ 当該入札と判断できない場合は、開封しません。
- ・ 封筒の表面に開札日、公告番号（公告番号は「-」としてください。）、件名が記載されていない入札は、無効です。
- ・ 届出印により封緘されていない入札は、無効です。

(6) 郵便入札用封筒（内封筒）に記載された件名と同封された入札書の件名が異なるとき

(7) 記名押印のないとき

- ・ 封筒の裏面に入札者の氏名（法人にあっては商号及び代表者氏名）及び住所（法人にあっては所在地）を記載し、届出印が押印されていない入札は、無効です。

(8) 入札金額を訂正したとき

- ・ 入札金額を誤った場合は、新たな入札書をお使いください。
- ・ 入札金額以外の事項を誤った場合、二重線で消し、訂正のうえ届出印を押してください。
- ・ 砂消しゴムは使用しないでください。

(9) 入札金額若しくは件名を欠いた入札又は確認しがたい入札のとき

(10) 誤字、脱字等により意思表示が不明確なとき

- ・ 黒インク又はボールペンを使用してください。消せるボールペンや鉛筆など容易に訂正できる筆記用具は使用しないでください。
- ・ 当該入札案件であると判断できないような重要な文字の誤字脱字は無効です。

(11) その他入札に関する条件に違反したとき又は執行者の指示に従わなかったとき

10. その他

郵便入札にかかる費用は、入札結果にかかわらず、入札参加者の負担とします。

すでに提出された入札書及び内訳書の差し替え、取り消し等はできませんので十分注意してください。

郵便入札とした場合、仕様書等の返却は求めません。

(お問合せ)

桑名市役所総務課職場環境対策室

電 話 0594-26-1511

F A X 0594-24-1350

【 参 考 】 郵便用封筒（外封筒）記入例

（ 封筒表面 ）

切手

〒511-8601

※郵送方法
一般書留
簡易書留
特定記録郵便
のいずれか

入札書在中

桑名市役所
総務課職場環境対策室
行

桑名市中央町二丁目 3 7 番地

（ 封筒裏面 ）

確実に糊付けをしてください

〒〇〇〇-〇〇〇〇

愛知県〇〇市〇〇町〇丁目
株式会社
代表取締役
〇〇
〇〇

別紙2

【 参 考 】 郵便入札用封筒（内封筒）記入例

（ 封筒表面 ）

入札書在中	
開札日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
公告番号	-
件名	〇〇〇〇〇

（ 封筒裏面 ）

住所又は所在地 桑名市〇〇〇丁目〇番〇番地

氏名又は商号 〇〇株式会社

代表取締役 〇〇

社名印

届出印を押印する

住所・社名等はゴム印でも可

入札書

内訳書（提出を求めた場合）