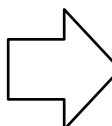


桐生市郵便入札手引き

- 1 郵便入札とは 郵便により入札書等を送付する入札方法を言います。
- 2 入札書等の提出期限は、令和7年7月17日（木）16時必着とします。
- 3 入札への参加については、以下の手続きとなります。
 - (1) 郵送の方法
 - ・『一般書留』または『簡易書留』のどちらかによる郵送となります。
 - ・普通郵便やメール便または特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。
 - ・入札書等は、二重封筒（内封筒及び外封筒）にて郵送してください。
 - ・入札書等が期限までに到達しない入札書等は、失格（不参加扱い）となります。
 - ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります
 - (2) 内封筒について
 - ・封筒の規格については、長形 40 号（90 mm×225 mm）または長形 3 号（120 mm×235 mm）を使用してください。
 - ・内封筒には、必ず入札参加資格審査結果通知書及び入札書、入札内訳書を封入してください。いずれかの書類が欠けて郵送された場合はすべて無効となります。
 - ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、入札参加資格申請時に使用された使用印鑑で封緘（糊付け、封印）してください。

【内封筒の記載項目】

- ①入札年月日
- ②案件名
- ③商号または名称および代表者職・氏名



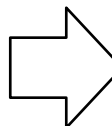
具体的な記載方法等は別紙郵便入札封筒の記載例（内封筒）を参照してください。

(3) 外封筒について

- ・封筒の規格については、長形 3 号（120 mm×235 mm）または角形 2 号（240 mm×332 mm）を使用してください。

【外封筒の記載項目】

- ①宛先
- ②住所
- ③商号または名称および代表者職・氏名
- ④「一般書留、簡易書留」（朱書）



具体的な記載方法等は別紙郵便入札封筒の記載例（外封筒）を参照してください。

エ 郵送先

下記の宛先に送付してください。

〒376-8501

群馬県桐生市織姫町1番1号

桐生市役所総務部総務課 宛

4 入札書等の取り扱い

開札時に内封筒に記載誤り等があった場合は、開札は行わず、入札は無効となります。本市に到達した入札書等は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。

また、入札が中止または取消しとなった場合、入札書等は返却しません。

5 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書等の提出期限までに入札辞退届（所定様式）を書面で総務課に提出してください。入札書等の提出期限後の辞退は認められません。

6 開札の立会い

郵便入札の参加者のうち立会いを希望する者がいたとしても、開札に立会うことは出来ません。開札の立会いについては、当該入札事務に関係のない職員が開札に立会うこととします。

7 再度の入札の場合

落札者がいない場合は、入札参加者に対して2回目の入札実施の連絡をし、入札書等の提出期限および入札日を記載したものをFAXで送付します。再度の入札は、1回までとします。再度の入札を行っても落札者がいない場合は、不調とします。

8 同額入札の場合

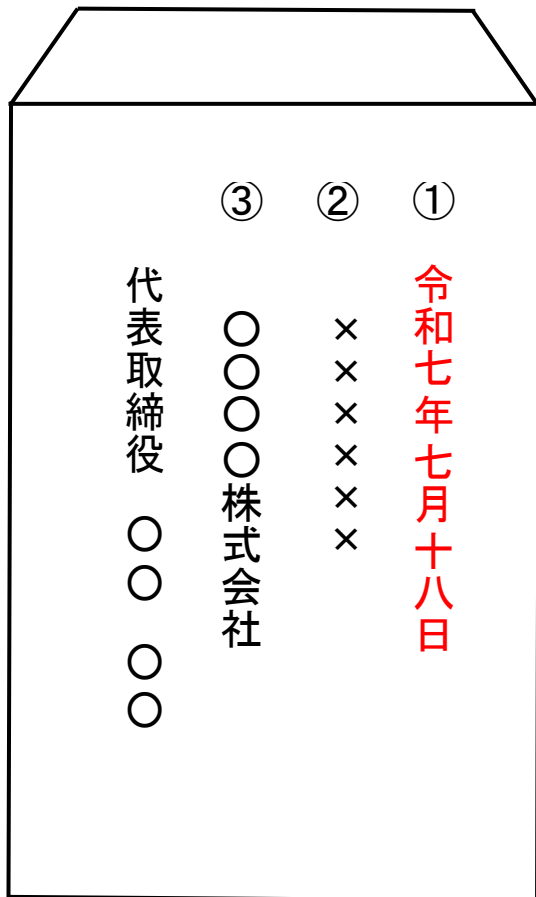
開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときは、当該入札参加者に対して2回目の入札実施の連絡をし、入札書等の提出期限および入札日を記載したものをFAXで送付します。

9 入札結果の通知

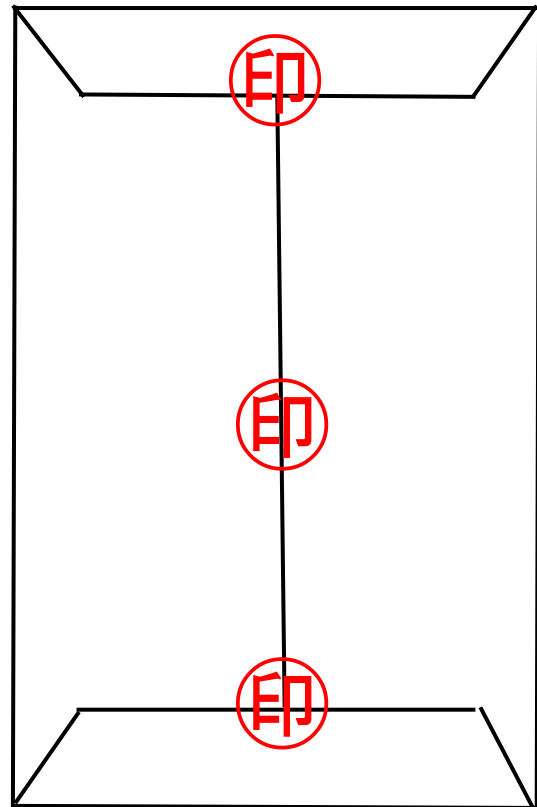
落札者を決定したときは、速やかに当該落札者に連絡後、書面により通知し、入札結果を、桐生市ホームページで掲載します。

郵便入札封筒の記載例（内封筒）

内封筒（表）



内封筒（裏）



【必須記載事項】

- 表面
- ①入札年月日
 - ②案件名
 - ③商号または名称および代表者職・氏名

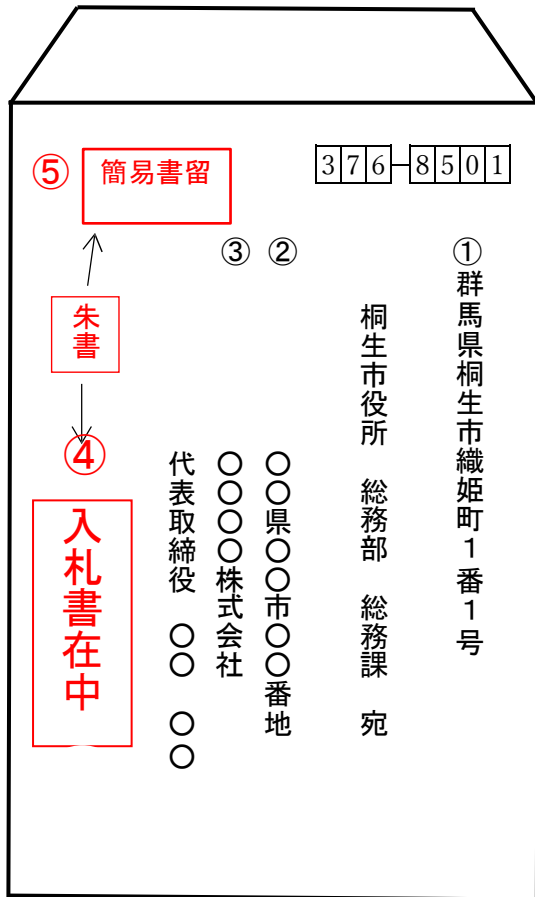
裏面 使用印鑑で封印

【封入書類】

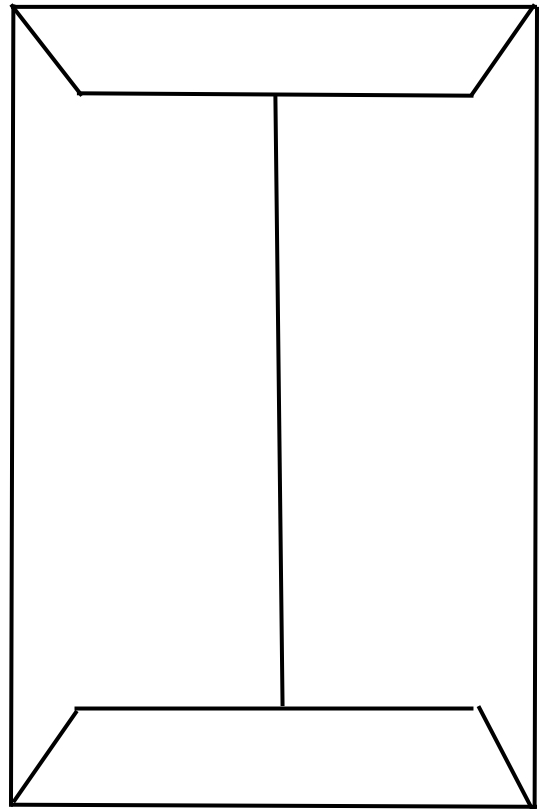
- ・入札参加資格審査結果通知書
- ・入札書
- ・入札内訳書

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）



外封筒（裏）



【必須記載事項】

- ①宛先 〒376-8501
群馬県桐生市織姫町1番1号
桐生市役所総務部総務課 宛
- ②住所
- ③商号または名称および代表者職・氏名
- ④「入札書在中」の記載（朱書）
- ⑤一般書留または簡易書留の記載（朱書）