

別紙 入札書の提出について

1 入札の参加方法について

ア 郵送による提出の場合

- ・『簡易書留』または『一般書留』のどちらかの郵送により提出すること。
- ・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不可とする。
- ・入札書は、二重封筒(内封筒を外封筒にいれる)で、郵送すること。
- ・入札書は、令和8年7月29日(水)から令和8年7月30日(木)午後5時30分までの期限内に管理課にて受領されるよう送付すること。期限内に受領できなかった入札書は、無効とする。
- ・郵便の事故等いかなる理由であっても到着期限を過ぎて到着した入札書等は無効となる。
- ・郵便に要する費用については、すべて入札参加者の負担とする。
- ・下記の宛先に送付すること。

〒577-8521

東大阪市荒本北一丁目1番1号

東大阪市役所 企画財政部 資産経営室 管理課 宛

イ 持参による提出の場合

- ・入札書は、二重封筒(内封筒を外封筒にいれる)で、持参すること。
- ・入札書は、令和8年7月29日(水)から令和8年7月30日(木)の各日午前9時から午後5時30分までの期限内に東大阪市役所12階企画財政部資産経営室管理課まで持参すること。期限内に持参しない入札書は、無効とする。

ウ 内封筒について

- ・封筒の規格については、基本的に長形40号(90mm×225mm)または長形3号(120mm×235mm)を使用すること。
- ・内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を1通封入すること。1つの内封筒に複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効とする。
- ・内封筒には、必要事項を記載のうえ、届出されている使用印鑑で封緘(糊付け後、所定の位置に割印すること)すること。
- ・内封筒の件名から案件が特定できないなど、記載に誤記がある場合は無効になる場合がある。

【内封筒の記載項目】

- ①件名 東大阪市庁舎建物総合管理業務(長期継続契約)
- ②商号または名称および代表者職・氏名

エ 外封筒について

・封筒の規格に指定はないが以下の項目を記載すること。

【外封筒の記載項目】

- ①宛先
- ②住所、商号
- ③入札書在中の記載(朱書き)
- ④一般書留または簡易書留の記載(朱書き)
※郵送の場合のみ

2 入札書の記載方法

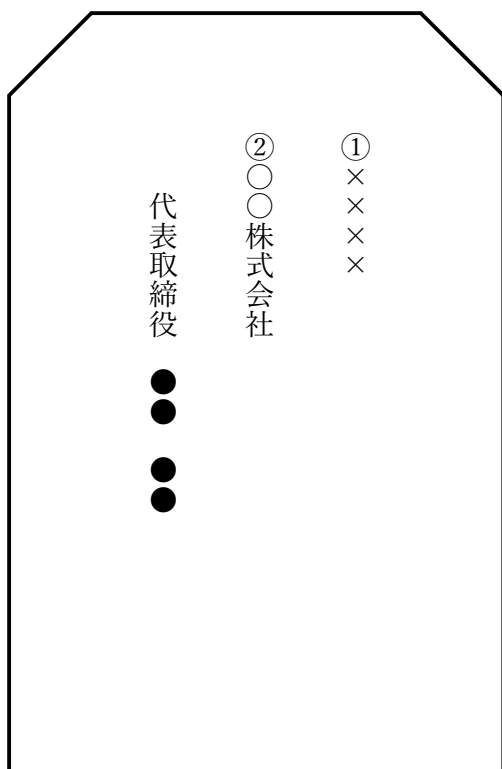
入札書の記載方法は、入札実施要領の「12 入札書記載の方法」を確認すること。

3 入札書の取り扱い

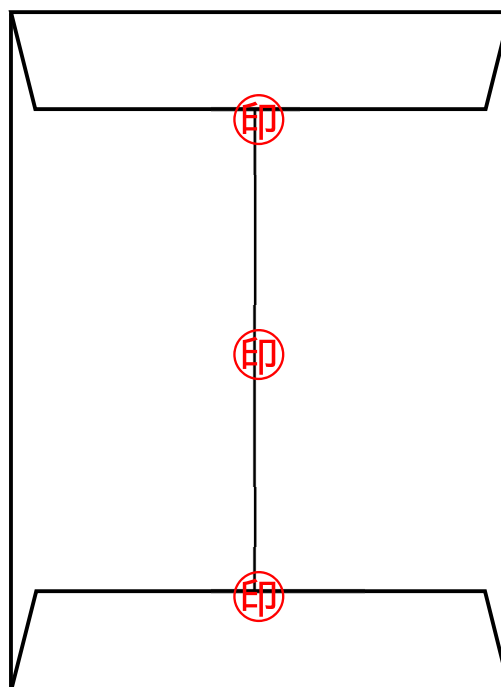
本市に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできないので、十分確認のうえ提出すること。

入札封筒の記載例(内封筒)

内封筒(表)



内封筒(裏)



【記載必須事項】

表面 ①件名

②商号・名称および代表者
職・氏名

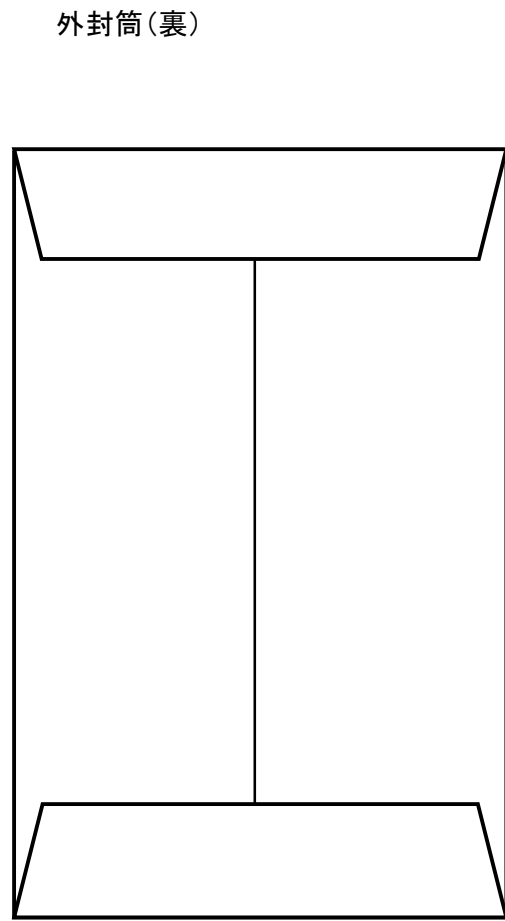
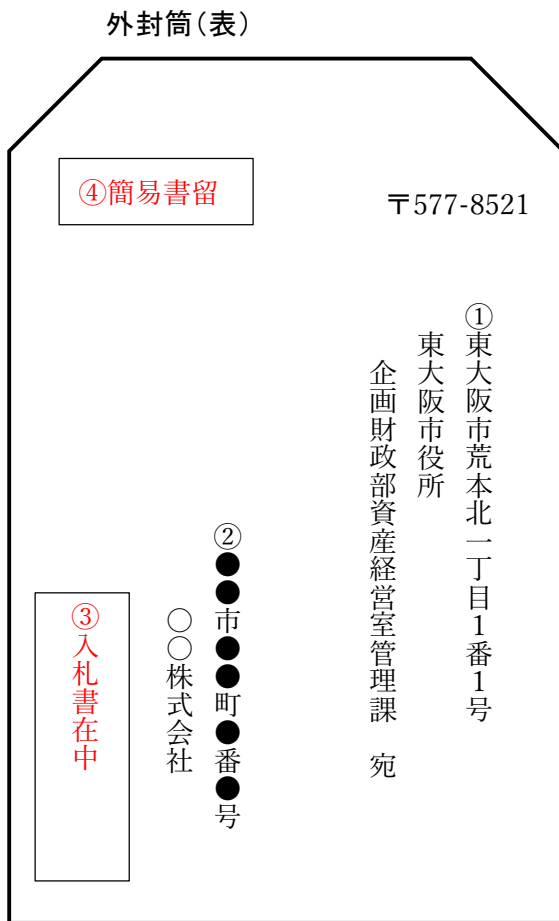
裏面 使用印鑑で封印

※委任状を出す場合は代理人の印鑑で内封筒を封緘すること。

【封入書類】

入札書

入札封筒の記載例(外封筒)



【記載必須事項】

- ①宛先 〒577-8521
東大阪市荒本北一丁目1番1号
東大阪市役所 企画財政部資産経営室 管理課
- ②住所、商号
- ③入札書在中の記載(朱書き)
- ④一般書留または簡易書留の記載(朱書き)
※郵送の場合のみ

【封入書類】

入札書を封入した内封筒
委任状(必要な時のみ)