令和 6 年 10 月 1 日改訂

入札（見積合せ）の注意事項　＊業務委託・賃貸借用

1　入札書の提出方法

(1)　原則として、入札書は、「入札執行日に入札場所へ持参」して提出するものとする。

(2)　例外として、入札書の「事前提出(※1)」及び「郵送等による提出（※2)」を認める場合がある。事前提出及び郵送等による提出を認めるかは入札により異なるため、入札公告又は指名通知書等で確認すること。

なお、事前提出及び郵送等で提出した場合には、再度の入札（第 1 回の入札において落札者がなく、2 回目の入札を行う場合）に参加することができないので、留意すること。

(※1)　事前提出とは、本市が指定する期間内（多くは入札執行日の前日まで）に、入札担当課へ入札書を持参して提出する方法をいう。

(※2)　郵送等による提出とは、一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便により、入札担当課へ入札書を送付する提出方法をいう。なお、本市が指定する期限まで（多くは入札執行日の前日まで）に入札担当課へ必着のこと。

2　入札書

(1)　入札書は、原則として入札担当課が指定した入札書を使用すること。

(2)　ボールペンもしくは万年筆等を使用し、又は印字等により、明確かつ明瞭に記入すること。鉛筆、シャープペンシルの使用は認めない。また、鮮明に押印すること。

(3)　誤字又は脱字を加除訂正した場合は、その箇所又はその付近に押印すること。ただし、入札金額の訂正はできない。入札金額を訂正した入札書は無効。

(4)　入札者欄は、次のとおり記入及び押印すること。

ア　入札者が自ら入札する場合

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者名を記入し、④契約印(※3)を押印すること。

(※3)　契約印とは、本市の入札参加資格審査申請において届け出した使用印鑑をいう。（以下、この文書では同じ。）

イ　代理人が入札する場合（※入札書に加え、委任状の提出が必要）

入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者、④代理人名を記入し、⑤代理人の印を押印すること。代理人の印は認印でも構わない（※シャチハタ印は不可）が、委任状に押印されている印と同じ印を使用すること。

(5)　件名及び課名は、入札公告又は指名通知書等に記載されている件名及び課名を転記すること。

(6)　入札金額はアラビア数字（算用数字）を使用し、金額の先頭に「￥」を記入すること。

(7)　入札金額の内訳欄その他の項目については、入札担当課の指示に従い記入すること。

(8)　入札書は、入札用封筒に入れ、封かんして提出すること。入札執行日に入札場所へ持参して提出、事前提出又は郵送等による提出のいずれの提出方法による場合も、入札用封筒に入れ、封かんして提出すること。ただし、2回目以降の入札においては、入札書を入札用封筒に入れずに提出できるものとする。

3　委任状

(1)　委任状は、原則として入札担当課が指定した委任状を使用すること。

(2)　代理人が入札執行日に入札会場で入札に参加する場合は、委任状が必要。

(3)　事前提出又は郵送等により提出する場合は、委任状は不要。事前提出のために入札担当課へ入札書を持参した者が入札者の従業員等であるときも、委任状は不要。

(4)　委任状には、代理人（委任を受け、入札者本人の代わりに入札に参加する者）の氏名を記載し、代理人の印（認印で可。ただし、シャチハタ印は不可。）を押印する。また、件名及び課名を記入する。日付欄には、入札執行日を記入する。委任する者の欄には、入札者本人の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者名を記入し、④契約印を押印すること。契約印については、２項（4）アに記載のとおり。

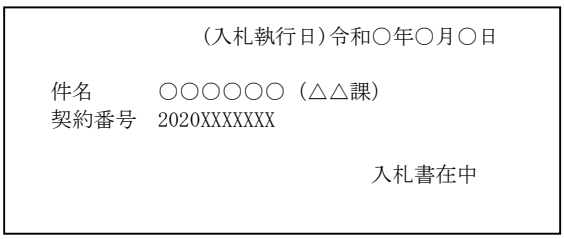
4　入札用封筒

(1)　Ａ４サイズの用紙を横三つ折りにして入る程度（長形3号程度）の大きさの封筒を使用すること。

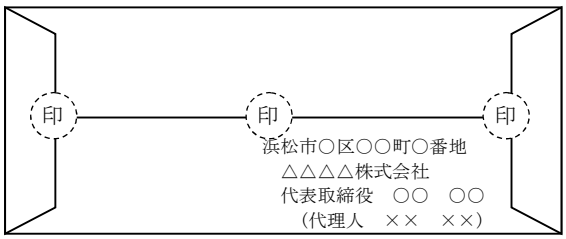
(2)　封筒の表面には、①入札執行日、②件名及び課名、③契約番号（分かる場合のみ）を記入するほか、「入札書在中」と記入すること。

(3)　封筒の裏面には、入札者の①住所又は所在地、②商号又は名称、③代表者、④代理人名（代理人が入札する場合に限る。）を記入し、封筒のつなぎ目に契約印（代理人が入札する場合は代理人の印）を３か所押印する。

（表面）



（裏面）



5　内訳書（業務委託費等内訳書）

(1)　入札公告又は指名通知書に、入札にあたり内訳書を提出するように指示がある場合には、その指示に従い、内訳書を作成し提出すること。

(2)　内訳書を提出する場合は、入札書とともに入札用封筒に入れて提出すること。その場合、入札用封筒には「入札書及び内訳書在中」と記載すること。

(3)　内訳書が入札用封筒に入らないときは、入札用封筒とは別の封筒に入れて提出すること。その封筒には、①入札執行日、②件名及び課名、③契約番号（分かる場合のみ）、

④入札者の住所又は所在地、商号又は名称、代表者、代理人名（代理人が入札する場合に限る。）を記載するほか、「内訳書在中」と記入し、入札用封筒と同様に、封筒のつなぎ目に契約印（代理人が入札する場合は代理人の印）を３か所押印する。

６　郵送用封筒（郵送等により入札書を提出する場合に使用）

(1)　入札書を郵送等により提出する場合は、入札書を入札用封筒に入れ、更に入札用封筒を郵送用封筒に入れて送付すること。

(2)　内訳書を提出する場合は、内訳書を入札用封筒又は別封筒に入れ、入札書と同一の郵送用封筒で送付すること。

(3)　郵送用封筒には、①送付先（入札担当課の郵便番号・所在地・名称）、②件名、③入札者の郵便番号・所在地・名称を記入するほか、「入札書在中」又は「入札書及び内訳書在中」と記載すること。

(4)　事前提出の場合は、入札用封筒を外封筒（郵送等の場合の郵送用封筒に相当する封筒）に入れる必要はない。入札書を入札用封筒に入れて、受領期間内に入札担当課へ提出すること。

７　入札書を入札執行日に入札場所へ持参する場合の持ち物等

No.	持ち物の名称	数量	備考
1	入札書	2 枚	1 回目の入札で落札者が決定しない場合は、2 回目の入札を実施するので、2 枚用意すること。
2	入札用封筒	1 枚	1 回目の入札は、入札書を入札用封筒に入れて提出。2 回目以降の入札は、入札書のみを提出。
3	内訳書	1 枚	入札公告又は指名通知書で指示がある場合のみ必要。2 回目以降は、入札書のみを提出。
4	見積書	2 枚	2 回目の入札でも落札者が決定しない場合は、入札参加者と随意契約交渉を行うときがあるため、用意すること。
5	契約印	－	代理人が入札する場合は不要。契約印を持参することができない場合は、入札書等に事前に押印しておくこと。
6	代理人の印	－	代理人が入札する場合、必要
7	委任状	1 通	代理人が入札する場合、必要
8	筆記用具	－	黒のボールペン又は万年筆など。

※　見積合せの場合は、「入札書 2 枚及び見積書 2 枚」の代わりに「見積書 3 枚」を用意すること。

８　見積合せの場合

見積合せの場合は、上記１項から７項に記載されている「入札書」を「見積書」に、「入札」を「見積合せ」にそれぞれ読み替えて、必要な書類を提出すること。

９　入札関係書類のホームページ掲載場所

浜松市ホームページ → 創業・産業・ビジネス → 発注情報（入札・契約）→　業務委託・賃貸借 → 入札・契約関係書類（業務委託・賃貸借）

10　問い合わせ先（担当部署）

健康福祉部国保年金課　ヘルスサポートグループ　（TEL：053-457-2638）