入札書等の提出方法

- (1) 入札書
 - 入札書の日付は、入札書作成日または入札書投函日を記入してください。
 - 同額入札の場合に必要となりますので、3桁のくじ番号を必ず記入してください。
- (2) 郵送方法

「一般書留」「簡易書留」「特定記録郵便」のいずれかの方法で、郵送してください。

- 必ず郵便局での手続きが必要となります。ポストでの投函はできませんのでご注意ください。
- 差出控えは開札まで各自で保管してください。
- (3) 入札書の封筒について

「外封筒」及び「中封筒」の2重封筒にしてください。

外封筒

- 定形封筒(長形3号 120mm×235mm)を使用してください。
 なお、入らない場合は、大封筒でも可能です。
- 同封するもの ①「入札書」を入れた中封筒
 - ②「入札保証金納付書」
 - ③「入札保証金還付請求書」※請求日欄は記入しないでください。
 - ④「立会希望届」
- ※④は希望する場合のみ
- ⑤「委任状(立会人用)」 ※⑤は委任する場合のみ
- 表面に、郵送先、「入札件名(工事名、委託名など)」を記入し、朱書きで「入札書在中」と 記入してください。
- 裏面に、入札参加者の商号又は名称及び住所を記入してください。

中封筒

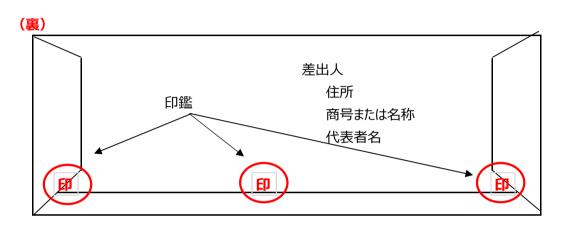
- 定形封筒(長形4号 90mm×205mm) または(長形40号 90mm×225mm) を 使用してください。
- 同封するもの ①「入札書」
- 中封筒には2通以上の入札書等を同封しないでください。
- 表面に、「入札件名」「開札日」「入札参加者の商号または名称」を記載のうえ、 登録されている使用印を押印してください。*押印漏れにご注意ください。
- 表面に朱書きで「入札書在中」と記入してください。
- 糊付け・封かんのうえ、封筒の継ぎ目に使用(登録)印を押印してください。
- (4) 立会人 · 傍聴人
 - 立会人は2名で希望制です。希望される方は、「立会希望届」を外封筒に同封してください。
 - 3名以上の希望があった場合は、書留番号の下4桁で、少ない番号からの抽選とします。
 - 立会人になった方には、入札日の前日、電話でご連絡します。
 - 立会いの希望がなかった場合、又は開札日時になっても立会人が来庁されない場合は、 当該入札業務に関係のない職員を立ち会わせます。

傍聴人は、入札参加者、1社1名までとします。なお、立会人となった場合には、傍聴人としての参加はできません。

- (5) 入札結果について
 - 落札者には、電話でご連絡します。

☆外封筒(中封筒や立会希望届等を入れる封筒)

(表)



☆中封筒(入札書を入れる封筒)

