

郵送による入札について

本案件は、入札書の提出を郵送による方法で行います。以下の点に注意し、入札書を提出してください。

I. 入札書の提出方法

(1) 入札書の記載の注意事項

入札参加資格登録している所在地、代表者名等を記載し、届出済の使用印を押印してください。

※入札書は、所定の様式を出力したものに手書（ゴム印含む）で作成したもの。

または、所定の様式にデータ入力し出力したもので必要な項目全てを記載したもの。

上記のいずれかを選択いただき、届出済の使用印を押印してください。

（所定の入札書以外で入札された場合は、無効となります）

※入札参加資格審査申込み時等に委任先を登録している場合は、委任先の代表者等です。

※今回の入札は代理人による入札は出来ません。

入札書に記載する金額の頭に「¥」を必ずつけ、税抜きの金額を記載してください。

入札日は、開札日となります。

訂正印での修正は無効となります。

くじ番号の欄にくじを行う際使用する3桁の数字を記入する。記入がない箇所については

「0」 が記載されたものとみなします。

※入札書の記載漏れ等不備がある場合、無効となりますのでご注意ください。

(2) 郵便入札用封筒

入札書及び資格審査書類（以下、「入札書等」という）は封筒に入れ、郵送により提出してください。

- ①中封筒に作成した入札書等を入れ、糊付けし、表面に案件の名称を記載し、「入札書在中」と朱書きすること。裏面に入札者の所在地、商号又は名称を記載し、届出済の使用印を封筒のつなぎ目部分に割印として押印すること。

中封筒（表）

中封筒（裏）

- ②外封筒に中封筒を入れ糊付けし、指定の宛先、差出人の所在地等を記載し、「（案件の名称）入札書類在中」と朱書きし、書留郵便、特定記録郵便又はレターパックにて現場説明書に記載されている入

札期間内に届くよう郵送すること。(入札期間を過ぎて届いた場合は無効となります)

- ③持込みも可能とします。(取扱いは、郵送と同様) 受領書をお渡ししますので、開札が終わるまで保管をお願いします。

※差出控えは、開札が終わるまで大切に保管してください。

※郵送・持込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。入札書が2通届いた場合は両方の入札書が無効になります。

2. 入札の辞退(指名競争入札の場合)

事情により入札を辞退される場合は、入札書を郵送せず、入札辞退届を別途提出してください。

(入札辞退届の提出はメール、FAX でも構いません)

3. 開札の立ち会い

郵送入札においては、1事業者1人まで開札に立ち会うことができます。立ち会いを希望される入札参加者は、開札日前日の午後5時15分までに連絡の上、開札時間までに開札場所にお越しください。

4. 入札の結果について

入札を執行後、入札参加者全員にメール等にて結果の通知を行います。