

## 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。

### 1. 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下さい。
  - ※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を全て記載したもの。  
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下さい。  
(所定の入札書以外で入札された場合は、無効となります)
  - ※入札参加資格申請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、税抜きを記載して下さい。
- ・ 入札日は、開札日となります。
- ・ 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こと。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。

#### (2) 郵便入札用封筒

入札書は封筒に入れ、郵送により提出して下さい。なお、入札書以外の書類は同封しないで下さい。

- ① 中封筒に作成した入札書を入れ、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)

件名 \_\_\_\_\_  
入札書在中

朱書きする

中封筒 (裏)

印 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
所在地 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_

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書提出期間内に届くよう郵送して下さい。

(入札書提出期間を過ぎて届いた場合は無効となります)

※ 差出控えは、開札が終わるまで大切に保管すること。

※ 郵送した入札書は書換え、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。

※ 複数の入札案件がある場合は、ひとつの外封筒に案件毎の中封筒を作成しまとめて入れていただいても構いません。ただし、各案件の名称を外封筒の表面にも必ず朱書きして下さい。

## 2. 入札の辞退

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下さい。

(入札辞退届の提出はメール、FAXでも構いません)

## 3. 開札の立会

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。立会いを希望される入札参加者は、事前連絡の上、開札開始時刻までに開札場所にお越し下さい。

## 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ないます。