入　札　要　領

1　入札書の記入方法

(1) 入札書に、入札日、住所、商号（又は名称）、代表者の氏名及び金額（頭には￥を記入のこと。）を記入し、代表者印を押印すること。

(2) 入札書には、消費税及び地方消費税を含まない１件当たりの単価（税抜金額）を記載し、合計金額を算出すること。

(3) 入札書の日付は、原則として公告の「開札日」を記入すること。
※日付は入札日でも可とする。

2　郵送等の方法

(1) 入札書は１件ごとに封筒に入れ、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録郵便のいずれかに限る。）により送付すること。

(2) 送付については、必ず書留郵便等の送達の記録が確認できる方法によることとし、契約検査課へ送付すること。持参は認めないため十分注意すること。

(3) 郵送に係る費用については、入札の結果にかかわらず、入札参加者の負担とする。

(4) 郵送等の事業者から交付される「差出控え」は、開札終了まで大切に保管しておくこと。

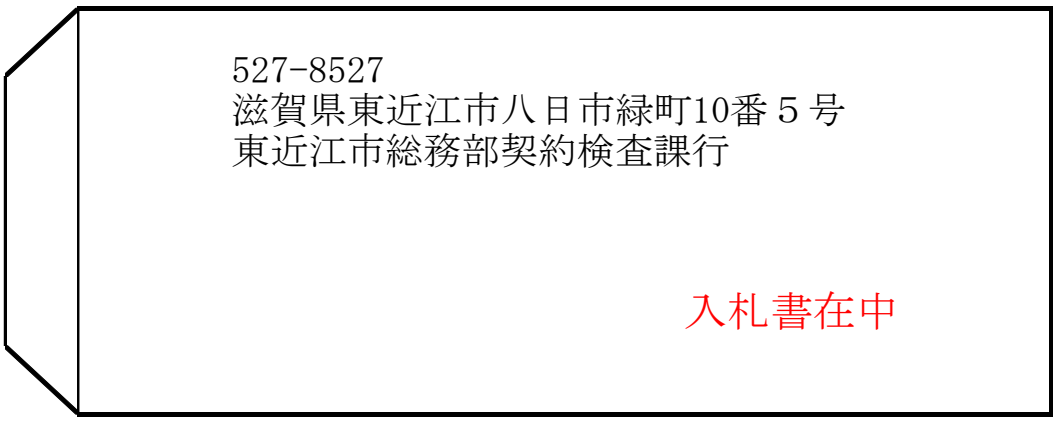
(5) 入札書が指定の期限内に契約検査課に到着しない場合は無効とする。

(6) 一度提出した入札書の書換え、引換え及び撤回は不可とする。

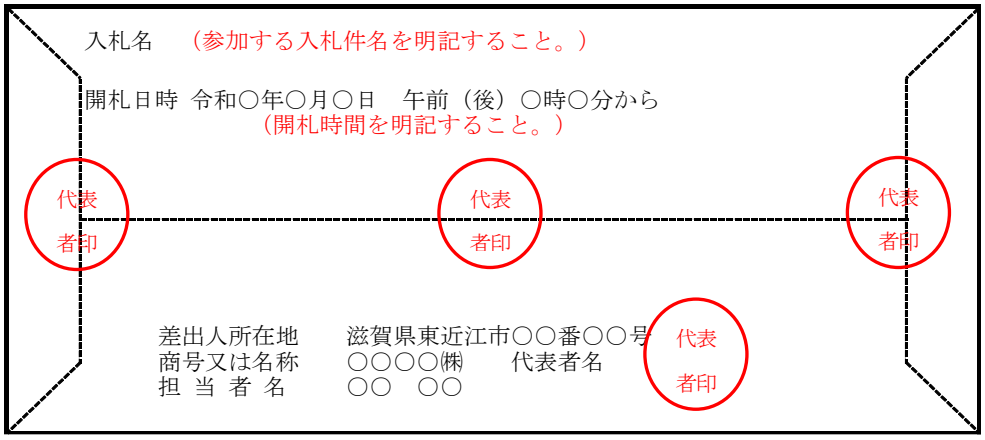
3　送付用封筒

入札書郵送用の封筒は、以下のとおり記入の上、郵送すること。記入漏れがあった場合は、無効とすることがある。

【表面の記載例】



【裏面の記載例】



※「入札書在中」の文字は必ず朱書きとし、縦書又は横書いずれも可とする。

4　開札の立会い

開札の立会いについては、任意とする。立会いする場合は、開札時間までに受付に備えてある立会者記名簿に、所属及び氏名を記載すること。

5　落札者決定・通知

落札者には、開札後電話で連絡する。

6　無効となる入札

次の各号のいずれかに該当する場合は、無効となるので注意すること。

(1) 指定された方法以外で入札書を送付したもの
(2) 締切日を過ぎて到着したもの
(3) 封筒に指定された事項が記載されていないもの
(4) 指定外の入札書で入札したもの
(5) 入札書に記名押印のないもの
(6) 入札金額を訂正したもの
(7) 入札書の金額、氏名、印影若しくは重要な文字が誤脱し、又は不明なとき。
(8) その他入札執行者において無効と認めたもの