

【郵便又は持参による入札書取扱要領】

(令和2年6月1日適用)

入札（見積）書の応札方法について

1 入札（見積）書の応札方法

- (1) 応札は入札会場での応札又は郵送、持参による応札とします。
- (2) 入札会当日、予定価格に達していない場合の再度入札は行わず、保留扱いとします。
再度入札日については、後日、通知します。
- (3) 見積書の提出についても、(1)、(2)と同様の取り扱いとします。
- (4) 開札時間までに入札（見積）書が未着の場合は辞退とみなし、その責任は参加者に帰属するものとします。
- (5) 応札金額が同額の場合、落札候補者の順位は、当該入札事務に関係のない職員がくじを引いて決定するものとします。

2 郵送の場合の注意事項

次の①から⑥によらない入札（見積）書は、無効となりますので郵送する前に十分ご確認ください。

- ①封筒は、郵送用の外封筒と入札（見積）書封入用の内封筒の二重封筒としてください。
- ②各封筒に必要事項を記載し、外封筒にのみ「入札（見積）書在中」と朱書きしてください。（次ページに記載例）
- ③内封筒に以下の書類を入れてください。
 - ・ 入札（見積）書
 - ・ 内訳書等（公告等で指定がある場合）
- ④外封筒を、一般書留郵便または簡易書留郵便により、茅野市役所財政課契約検査係宛（〒391-8501 長野県茅野市塚原2丁目6番1号）へ郵送してください。
（直接ポストに入れず、郵便局にて書留の手続きをしてください。）
- ⑤入札（見積）書は、入札会執行日の前日 15 時までに到着するよう送付してください。地域によって、到達に要する日数が異なるため、郵便局に確認のうえ、早めに手続きをしてください。
- ⑥到達後の入札書の差し替え、変更、撤回はできません。

3 窓口持参の場合の注意事項

次の①から⑤によらない入札（見積）書は、無効となりますので持参する前に十分ご確認ください。

- ①茅野市役所内3階財政課契約検査係（34番窓口）へ入札会執行日の前日17時までに持参してください。
- ②入札会執行日当日は、入札会場以外での入札書は受け付けしませんので、必ず入札会場で応札してください。
- ③封筒に以下の書類を入れて提出してください。
 - ・入札（見積）書
 - ・内訳書等（公告等で指定がある場合）
- ④封筒に必要事項を記載し、【内封筒記載例】により提出してください。（次ページに記載例）
- ⑤提出後の入札書の差し替え、変更、撤回はできません。

4 入札（見積合わせ）の開札等結果について

入札（見積合わせ）の結果は、開札日（見積提出期限日）の翌日までに、落札者（候補者）にのみ電話等でお知らせします。

なお、入札結果については、財政課契約検査係窓口において、契約締結日以降から閲覧することができます。

5 その他

(1) 郵送又は持参に要する費用は参加者の負担とします。

(2) 問合せ先

〒391-8501

長野県茅野市塚原二丁目6番1号

茅野市役所 財政課 契約検査係

T E L 0266-72-2101 （内166・167）

F A X 0266-72-8522

【外封筒記載例】

表面

〒391-8501

書留

茅野市塚原二丁目6番1号

茅野市役所 財政課 契約検査係 宛

入札（見積）書在中

朱書きしてください

裏面

確実にのり付けしてください

〒000-0000

代表取締役 茅野 太郎

株式会社 △△△△

長野県茅野市〇〇〇〇番地

- ※ 内封筒（入札（見積）書入り）とその他の必要書類を入れてください。
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。

【内封筒記載例】

表面

① 受付番号
② 工事（業務）名
③ 工事（業務）場所
④ 入札日・入札時間

公告、指名通知書に記載されている受付番号を記載してください。

茅野市 ○○ ○○○番地
株式会社 △△△△
代表取締役 茅野 太郎

裏面

印

入札（見積）書を入れ、確実にのり付けし、入札（見積）書に使用する印鑑で封印してください。

- ※ 内封筒には、入札（見積）書、内訳書以外は入れないでください。
- ※ 会社名等は、ゴム印の押印でも構いません。
- ※ 縦書き、横書きは問いません。
- ※ 必要事項の記入がされていれば、どのような封筒でも構いません。