紙による入札書の提出手続き

１ 紙による入札書の提出申込みについて

紙による入札書を提出しようとする場合は、「日出町電子入札運用基準（物品・役務）」第６－１に定める「紙入札(見積)参加届出書（様式第２号)」を入札参加申請期限までに財政課 契約検査係担当者へ提出し、承認を受けてください。

２ 紙による入札書の提出方法

（１）郵送する場合

ア 郵送の方法

・『一般書留』または『簡易書留』のいずれかの方法で郵送してください。

・普通郵便やメール便または特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。

・入札書は、二重封筒（入札書用内封筒及び郵送用外封筒）で郵送してください。

・入札書の到達期限は、入札公告または指名通知に記載している期限までです。期限までに到達しなかった場合は、入札辞退となります。

・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

イ 入札書用内封筒について

・封筒の規格については、長形 40 号（90 ㎜×225 ㎜）または長形 3 号（120 ㎜×235 ㎜）を使用してください。

・内封筒に封入するものは、入札書１通と入札金額内訳書１通のみとしてください。（入札金額内訳書は提出が必須の場合に限る。）なお、複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効となります。

・内封筒に、次の事項を記載のうえ、糊付け又は両面テープ等で閉じてください。

【内封筒の記載項目】 ①○○○入札書・・・(○○○は入札案件名を記載)

②商号または名称および代表者職・氏名

ウ 郵送用外封筒について

・封筒の規格については、長形 3 号（120 ㎜×235 ㎜）または角形 2 号（240 ㎜×332 ㎜）を使用してください。

・外封筒に入れる入札書は１通のみとしてください。複数の入札書を郵送された場合はすべて無効となります。

・外封筒に、次の事項を記載のうえ、提出期限までに到達するよう余裕をもって発送してください。

【外封筒の記載項目】

①提出先宛先：日出町役場 財政課 契約検査係

②提出先住所：〒８７９−１５９２ 大分県速見郡日出町２９７４番地１

③発信者の商号または名称及び代表者職・氏名

④「入札書在中」（朱書）

⑤「一般書留、簡易書留」（朱書）

（２）持参する場合

直接持参する場合は、郵送用外封筒を省略できます。入札書用内封筒の記載方法は郵送する場合と同様です。

なお、提出期限は、入札公告に記載している期限までです。提出期限後の受付けはできません。

３ 入札金額内訳書の提出について

入札金額内訳書は、入札書の提出期限までに入札書とあわせて提出してください。

４ 入札書・入札金額内訳書の記載方法

（１）金額は「消費税及び地方消費税相当額抜きの額」を記載してください。

（２）入札書のくじ番号は、００１～９９９までの任意の３桁の数字を記載してください。

（３）作成は、代表者本人が行い、住所、商号または名称及び職・氏名を記入してください。なお、押印は不要です。

（４）訂正をする場合は、二本線をひいて正書し、代表者本人の印を押印してください。

５ 入札書・入札金額内訳書の取り扱い

財政課 契約検査係に到達した入札書・入札金額内訳書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。また、入札が中止または取消しとなった場合、返却しません。

６ 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに入札辞退届（任意様式）を書面で財政課契約検査係に提出してください。

なお、入札書提出後の辞退は認められません。

７ 開札の立会い

入札参加者のうち希望する者は、開札に立会うことができます。代理人が立会いを希望される場合には委任状（任意様式）を持参してください。