入札方法の案内

１．入札書の提出方法について

○入札書の提出には大きさの違う二つの封筒（＝内封筒と外封筒）を使用します。

・内封筒…長形３号封筒以内の大きさの封筒。

・外封筒…角形２号封筒。

①入札価格、件名（工事名、業務名、物件名）、開札日、入札者の所在地（住所）、商号（名称）、代表者氏名を記入し、押印をした入札書１枚を内封筒に入れ封印します。
※入札書は、町指定様式を菰野町ホームページからダウンロードして使用してください。
　菰野町のホームページ　「入札情報」⇒「様式のダウンロード」に掲載
　ホームページアドレス【http://www.town.komono.mie.jp】

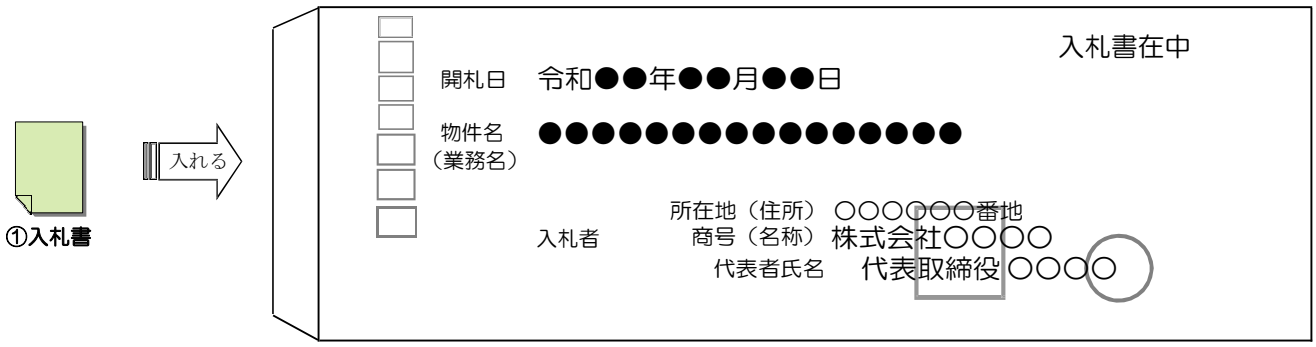
②外封筒に内封筒及び入札公告にて提出指示のあった書類（条件付一般競争入札参加資格確認申請書兼入札(開札)立会人届等）を入れます。

③外封筒の封をし、一般書留、簡易書留または特定記録にて郵便到着期限までに菰野郵便局へ到着するように郵送で提出します。

※2通以上の封筒が届いたり、入札書を内封筒に2枚以上入れたりした場合は無効となります。
※期限を過ぎて到着した入札書は受理しませんのでご注意ください。
※菰野町役場財務課での受け取りは行っておりませんのでご注意ください。

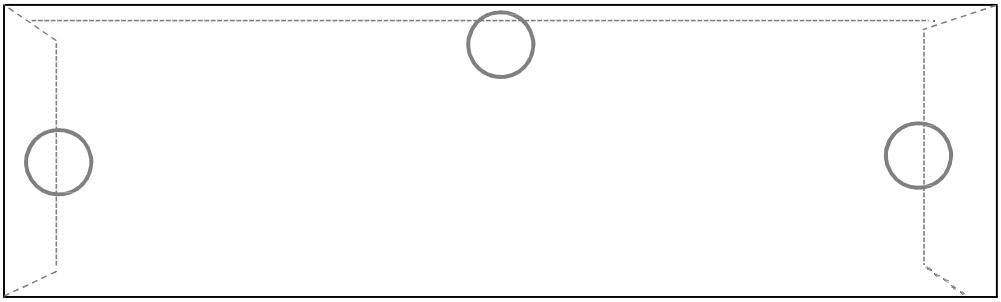
内封筒の記入例

表）横書き



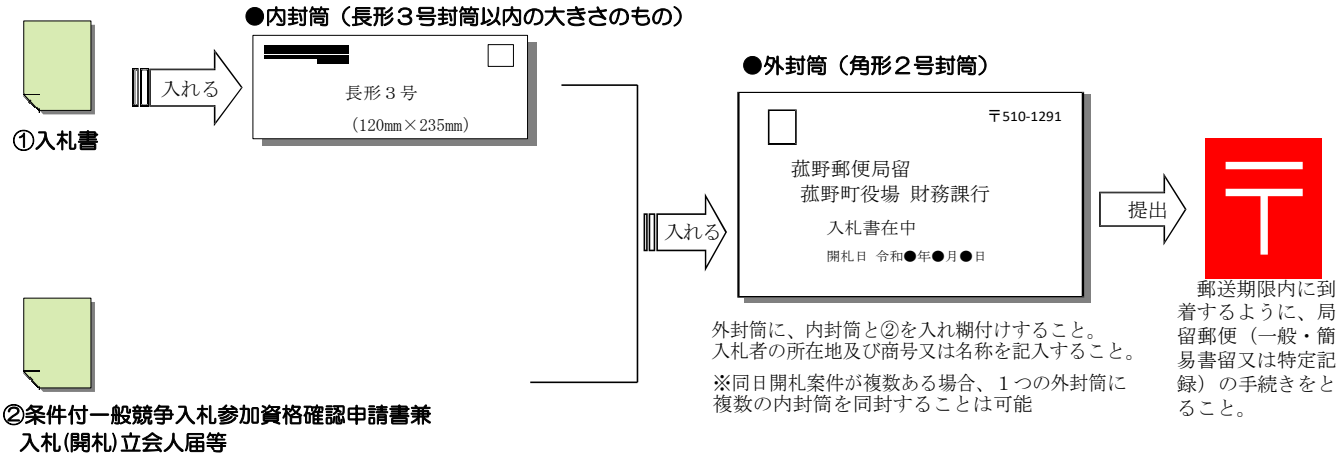
※入札者の「所在地（住所）」「商号（名称）」「代表者氏名」を記入し押印すること。

裏）



※裏面は、封筒の糊しろや継ぎ目に代表者印で封印すること。

外封筒への封入方法



２．郵便局での手続きについて

菰野郵便局到着日を窓口で確認の上、余裕をもって郵送してください。郵便到着期限日の17時以降に到着した入札書は、無効となりますのでご注意ください。

３．落札者への連絡について

落札者には、開札終了後に電話にて契約手続き等に関するご案内をいたします。

４．入札結果について

入札終了後、入札参加業者へ入札結果表をＦＡＸにて送付いたします。なお、入札辞退、応札が無い場合は送付いたしません。

菰野町 財務課
Tel : 059-391-1109
Fax : 059-394-3199