

# 入札書の提出方法についての留意事項

## 1 入札書の提出方法について

- ・入札通知書または入札公告及び入札条件注意書を熟知し入札される方は、入札書を郵送（一般書留、簡易書留、配達記録）または企画振興課まで持参してください。

提出期限までに、

郵送の場合は箕輪町役場総務課総務係で受領したもの  
直接の場合は、企画振興課窓口に着したのもの

までの入札書を有効とします。

- ・企画振興課では、入札書等の到着の有無に関する問い合わせには一切対応しません。
- ・入札等の提出期限は入札（開札）日の前日以前とし、入札通知書または入札公告に示します。
- ・指定する入札方法以外（普通郵便、FAXなど）での入札書等は、受理しません。
- ・提出期限後に到着した入札書等は受理しません。

## 2 入札書の提出方法

次の方法により二重封筒としてください。

【中封筒】 長形3号（縦 235mm×横 120mm）程度以下

中に入れるもの …… 入 札 書

『封かん』した上で封筒表面に、

「開札日」  
「工事（業務）名」  
「工事（業務）箇所名」  
「商号又は名称」  
「担当者名」  
「担当者連絡先（電話番号・FAX番号）」

を記入してください。

【外封筒】 サイズ自由（中封筒が入る程度のもので可）

中に入れるもの …… 中 封 筒 工事（業務）費内訳書

『封かん』した上で封筒表面に、

「工事（業務）名」  
「工事（業務）箇所名」  
「商号又は名称」  
「住所」

を記入してください。

また、入札書在中（開札日 令和〇年〇月〇日）を朱書きにて記入してください。

中封筒及び外封筒は、各項目の要件を満たしていれば、社名等の入った封筒を使用しても有効です。  
（封筒毎の重複する項目は省略して頂いても良いこととします。）

## 封筒記載例等について

### 中封筒

長形3号(縦 235mm×横 120mm) 程度以下

- ・ 封かんをしてください。
- ・ 中封筒に入っていない入札書は無効となります。

入 札 書		開 札 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
		工 事 ( 業 務 ) 名	令和〇〇年度〇〇〇〇〇〇工事
		工事(業務)箇所名	〇〇地区〇〇〇〇号線
		商 号 又 は 名 称	株式会社〇〇〇〇〇〇
		担 当 者 名	〇〇 〇〇
		担当者連絡先(FAX番号)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
担当者連絡先(電話)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		

入札書を入れた  
中封筒

工事(業務)費 内訳書			〒399-4695 長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪10298番地
		箕輪町役場 企画振興課 まちづくり政策係 行	
		<b>入札書在中 (開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日)</b>	
		工 事 ( 業 務 ) 名	令和〇〇年度〇〇〇〇〇〇工事
		工事(業務)箇所名	〇〇地区〇〇〇〇号線
		商 号 又 は 名 称	株式会社〇〇〇〇〇〇
		住 所	長野県〇〇〇郡〇〇〇町〇〇番地

朱書き

### 外封筒

サイズ自由(中封筒が入る程度のもので可)

- ・ 封かんをしてください。
- ・ 朱書きで「入札書在中 (開札日 令和〇〇年〇〇月〇〇日)」を必ず記入してください。

### 提出方法

- {
- 郵送による提出(一般書留、簡易書留、配達記録)
  - 直接持参による提出(企画振興課窓口まで提出してください。)

・中封筒及び外封筒は、各項目の要件を満たしていれば、社名等の入った封筒を使用しても有効です。

(封筒毎の重複する項目は省略して頂いても良いこととします。)

・郵送の場合の宛先は、「箕輪町役場 企画振興課」としてください。

・提出期限までに到着するようゆとりをもって早めに投函してください。