

入札（見積）書類の提出等について

新型コロナウイルス等の感染症への対応として、人の密集を避けるため、入札（見積）書等書類の提出及び受け渡しについては、当面的間、下記のとおり行うこととします。

ただし、電子入札システムにより入札を行うものは、別途指示がない限り、電子入札システムにより提出等を行うこととします。

（１）入札（見積）書の提出方法

原則、次の①②どちらかの方法により事前に提出してください。

なお、提出後の入札書の差し替え、変更、撤回は出来ません。

また、当日の入札への立ち合いを求めません。よって、来庁されても入札室に入室できません。

※ 予定価格の超過による２回目以降の入札は行わないものとします。また同額の業者が複数いる場合には、当該入札事務に関係のない職員がくじを引くものとします。

① 持参による提出

・ 入札日時の前開庁日の１７時までに契約課へ持参する。

（例：月曜日が入札日の場合、前開庁日は金曜日となります。以下同様）

② 郵送による提出

・ 入札日時の前開庁日の１６時までに到着するように下記郵送先まで郵送する。

○郵送先（すべての提出書類共通）

〒５００－８０７６

岐阜市司町４０－１ 岐阜市役所内郵便局留

岐阜市役所 行政部 契約課 宛

※岐阜市役所内郵便局に直接持参した場合、一旦、岐阜中央郵便局に送られることとなりますのでご注意ください。

※見積書、辞退届の提出についても同様に郵送により提出することができます。

※入札（見積）書が未着の場合、その責任は参加者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

※詳細は、（２）入札（見積）書の郵送上の注意事項 のとおりです。

（２）入札（見積）書の郵送上の注意事項

封筒の記載は別紙２「外・内封筒記載例」のとおりとしてください。

なお、次のアからエによらない入札（見積）書は、無効となる場合があるので郵送する前に十分ご確認ください。

ア 封筒は、外封筒（郵送用）と内封筒（入札（見積）書封入用）の二重封筒とする。

イ 各封筒に、必要事項を記載（外封筒には「入札（見積）書在中」と朱書き）する。

ウ 外封筒に以下の書類を入れてください。

（１）内封筒（入札（見積）する案件ごとに作成）

※複数の入札（見積）に参加する場合は、一つの外封筒にまとめて送付できます。

エ 外封筒を、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（１）②の郵送先へ郵送してく

ださい。

(3) 契約書の受渡しについて

契約書類は、原則、窓口で直接の受渡しとなり、下記の手順で作成しますが、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は、入札（見積）結果の電話連絡時に申し出てくだ
さい。

- ① 受け取った契約書類（2部）は、作成例（別紙2「契約書について」）を参考に作成してください。
- ② 次に、作成した契約書（2部）は、契約課に持参するか、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（1）②の郵送先へ郵送してください。
- ③ 契約課にて内容等を確認後、押印し1部を、窓口を持参された方は窓口でお渡しします。郵送で返却を希望される方は、レターパックに宛名を記載し、②の契約書と一緒に同封してください。（※レターパックで郵送できない場合は、別途ご相談ください。）

(4) 指名通知書の受取り及び参加申請書の提出その他書類の受け渡しについて

① 書類の受取り

契約課からお渡しする指名通知書などその他書類はすべて、原則、窓口で直接での受け取りとなりますが、当面の間、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は契約課まで申し出てくだ
さい。

③ 書類の提出

一般競争入札参加資格確認申請書などその他書類の提出についても、当面の間、郵送でも対応しますので、それぞれ別途指示する提出期限の前開庁日の16時までに到着するように（1）②の郵送先へ郵送してください。（別紙1「外封筒記載例」を参考としてください。）

④ 資料の貸与

資料の貸与についても、当面の間、郵送（着払い）でも対応しますので、郵送希望の方は次頁の契約課用度係まで申し出てくだ
さい。

(5) 来庁時の注意事項

- ◎ 入札書等を提出するなどの用件で、契約課へ訪問いただく際は、次に該当する方については、ご遠慮
ください。 代理人による対応をお願いします。
 - ・咳、発熱、倦怠感等、かぜのような諸症状がある場合
 - ・同居家族等、身近な人に新型コロナウイルスへの感染が疑われる方がいる場合
 - ・過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国、地域等への渡航 又は当該在住者との濃厚接触がある場合
- ◎ 契約課への来訪の際は、必ずマスクを持参・着用の上、手指の消毒も併せてお願いします。

(6) 入札（見積）の開札等結果について

入札（見積）の結果については、落札業者にのみ開札日（見積提出日）の当日中に、電話にてご連絡することとさせていただきます。

なお、これまでと同様に、入札の結果を、開札日の翌開庁日以降に、岐阜市役所のホーム

ページにおいて掲載します。

その他ご不明な点は、下記までお問合せください。

岐阜市役所 行政部 契約課

請負係 TEL 058-265-3894

用度係 TEL 058-265-3893

審査係 TEL 058-214-2951

(共通) FAX 058-262-4471

別紙1

【外封筒記載例】

表面

裏面

〒500-8076

書留

岐阜市役所 行政部 契約課 宛

岐阜市役所内郵便局留

岐阜市司町40-1

〇〇〇〇書在中

朱書きしてください(※1)

確実にのり付けしてください

〒000-0000

代表取締役 岐阜 太郎

株式会社 △△△△

岐阜県岐阜市〇〇町〇丁目〇〇番地

※1 入札書、見積書、入札申請書、質疑書、契約書等同封する書類の名称を記載してください。

※ 入札(見積)書の入った内封筒と仕様書を入れてください。

※ 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 「入札書」又は「見積書」
② 件名
③ 納入場所
④ 入札日・入札時間

指名通知書に記載されている件名等を記載してください。

岐阜市〇〇町〇丁目〇〇番地
株式会社 △△△△
代表取締役 岐阜太郎

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。

- ※ ①について、入札の場合は「入札書」、見積の場合は「見積書」と記載してください。
- ※ 内封筒には、入札（見積）書のみ入れてください。
（仕様書は外封筒に入れて返却してください。）
- ※ 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。

別紙2

契約書について

契約書を買われた方は契約印を捺印する前に、契約件名、金額、仕様書等を必ず確認してください。不明なことがありましたら「岐阜市役所契約課」にお問い合わせください。

4 裏表紙 (厚紙)

3 仕様書等

2 契約約款

※別紙

1 契約書 (表紙)

業務委託契約書

件名 ○○○○○業務委託

場所 ○○○○

期間 ○○○から○○○まで

金額 ○○○○○○円

発注者
岐阜市
岐阜市長 柴橋 正直

受注者
岐阜県岐阜市○○町
○丁目○○番地
株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○ ○○

5 シール

※ 契約書は2部お渡しします。1部は岐阜市保管、もう1部は貴方保管になります。

1 契約書 (表紙) 契約書の表紙です。

※別紙 表紙の金額欄が「別紙のとおり」の場合のみ付属します。

2 契約約款 契約の約束事が記載してあります。

3 仕様書等 仕様書です。設計書、内訳書等が付属していますが、金額等を記入しないでください。メモ書き等、余分なことを記入しないでください。※仕様書は、入札案件において落札した方には事前にお渡ししてあります。

4 裏表紙 裏表紙です。

5 シール 綴じ用のシールです。

【裏もご覧ください】

契約書（表）

岐阜市行契（請・契）第 号

業務委託契約書

印紙

件名 ○○○○○○業務委託
場所 ○○○○
期間 ○○○から○○○まで
金額 ○○○○○○円

発注者
岐阜市
岐阜市長 柴橋 正直

受注者
岐阜県岐阜市○○町
○丁目○○番地
株式会社 ○○○○
代表取締役 ○○ ○○

契約書の上下もシールがかかっている状態にしてください

※契約書は必ずホッチキス等で綴じて袋とじ(中身が抜けないように)してください。収入印紙は1部(岐阜市控え)に貼付し、契約印で消印してください。

契約書（裏）

この部分にもシールがかかるようにしてください。
(上下ともに。)