

## 入札書類の提出等について

入札書等書類の提出及び受け渡しについては、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) 入札書の提出方法

入札書については、直接投函いただく方法に加え、次の①と②のいずれかの方法により事前に提出することができます。

なお、事前提出された方の入札への立ち会いは求めません。

また、当日に直接投函される方は、来庁時に、別紙1「入札参加者確認書」を必ず提出してください。提出されない場合、入札室への入室は出来ません。

※ 提出後の入札書の差し替え、変更、撤回は出来ません。

#### 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。

※ 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。

### ★入札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（入札する案件ごとに作成）

② 指名通知書に添付されている仕様書（返却）

※ 複数の入札に参加する場合は、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。

## (2) 契約書の受渡しについて

契約書類は、原則、契約課窓口での受渡しとなり、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、入札結果の電話連絡時に申し出てください。

- ①受取った契約書類（2部）は、作成例（別紙3「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。）

## (3) 指名通知書などその他の書類の受取りについて

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、契約課窓口での受け取りとなります。ただし、窓口での受け取りが難しい場合は、指名通知書は FAX またはメール、その他の書類は郵送（着払い）でも対応します。

## (4) 来庁時の注意事項

契約課へ訪問いただく際は、基本的な感染対策をお願いします。

## (5) 2回目以降の入札やくじの取り扱いについて

- ①1回目の入札が予定価格超過等の理由により、2回目以降の入札を実施する際の取り扱いについては、以下のとおりとします。
  - ア、入札参加者（辞退者を除く）が全員立ち会っている場合  
⇒その場で2回目以降の入札を実施します。立ち会いの際には、予備の入札書を事前にご用意ください。
  - イ、入札参加者（辞退者を除く）のうち、立ち会わない者がいる場合  
⇒後日（約1週間後）2回目以降の入札を実施します。
- ②同額の業者が複数いる場合のくじ引きは、以下のとおりとします。
  - ア、くじの対象者が立ち会っている場合  
⇒その場でくじを実施します。
  - イ、くじの対象者が立ち会っていない場合  
⇒後日くじを実施します。なお、対象者がくじの立ち会いを辞退する場合は、その場で当該入札事務に関係のない職員が行います。

## (6) 入札の開札等結果について

入札の結果については、落札業者にのみ開札日の当日中に、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 審査係 TEL 058-214-2951  
用度係 TEL 058-265-3893 (共通) FAX 058-262-4471

## 入札参加者確認書

入札室に入室される方は、本確認書を記入の上必ず持参して、入室時に係員に提出してください。

会 社 名	
参加者氏名	

別紙2

【外封筒記載例】

表面

裏面

〒500-8076

書留

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

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

岐阜県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

- ※1 入札書、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」  
② 業務名  
③ 業務場所  
④ 入札日・入札時間

公告文に記載されているとおりに記載してください。

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

入札書を入れ、確実にのり付けし、入札書に使用する印鑑で封印してください。

- ※ 内封筒には、入札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3

### 契約書について

契約書を貰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)	5 シール
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  
岐阜市病院事業管理者  
岩間 亨

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。

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

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

発注者  
岐阜市病院事業管理者  
岩間 亨

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。)