

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。

(1) 入札書の提出方法

入札書については、入札場所（小会議室）にて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ので、本対応の趣旨をご理解いただき、できる限り事前の提出をお願いします。

なお、事前提出された方の入札への立ちはちは求めません。

※提出後の入札書の差し替え、変更、撤回は出来ません。

※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のくじ引きは、立ちはちのない者に代わり当該入札事務に関係のない職員が行います。

① 持参による提出

・入札日時の直前の平日の 17 時 30 分までに保健衛生政策課へ持参する。

（例：月曜日が入札日の場合、直前の平日は金曜日となります。以下同様）

② 郵送による提出

・入札日時の直前の平日の 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）

〒500-8309

岐阜市都通 2 丁目 19 番地

岐阜市 保健衛生部 保健衛生政策課 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。

※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。

※詳細は、(2) 入札書の郵送上の注意事項 のとおりです。

(2) 入札書の郵送上の注意事項

封筒の記載は別紙 1 「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）

※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) 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、保健衛生政策課に持参するか、一般書留郵便または簡易書留郵便により、（１）の郵送先へ郵送してください。
- ③ 保健衛生政策課にて内容等を確認後、押印し１部を、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) 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。

その他ご不明な点は、下記までお問合せください。

岐阜市 保健衛生部 保健衛生政策課

TEL ０５８－２５２－７１９２

FAX ０５８－２５２－０６３９

別紙1

【外封筒記載例】

表面

裏面

〒500-8309

書 留

岐阜市 保健衛生部 保健衛生政策課

岐阜市都通2丁目19番地

〇
〇
〇
〇
書 在 中

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

朱書きしてください（※1）

※1 入札書、見積書、入札申請書、質疑書、契約書等封筒に入れる書類の名称を記載してください。

※ 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。

【内封筒記載例】

表面

①「入札書」

②件名

③納入場所

④入札日・入札時間

公告に記載されている
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。

- ※ ①については「入札書」と記載してください。
- ※ 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2

契約書について

契約書を受け取ら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「保健衛生政策課」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）		

契約書

件名 ○○○○○○

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	
契約書	印紙
件名	〇〇〇〇〇〇
場所	〇〇〇〇
期間	〇〇〇から〇〇〇まで
金額	〇〇〇〇〇〇円
発注者	
岐阜市	
岐阜市長 柴橋 正直	
受注者	
岐阜県岐阜市〇〇町	
〇丁目〇〇番地	
株式会社	〇〇〇〇
代表取締役	〇〇 〇〇

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。）