

入札の手引き

R6(2024). 6. 1
栃木県土地開発公社

当公社における入札手続きについては、郵送により行います。

入札に参加する場合は、指名通知書、入札公告等を確認の上、ご参加ください。

記

1 入札の参加については以下の手続きによる。

入札書は公社指定の様式を用い、競争入札参加資格者名簿に登録されている契約等権限者名で作成すること。

契約等権限者とは、代表者又は契約権限を委任している場合は受任者をいう。

郵送入札に要する費用については、入札参加者の負担とする。

(1) 入札書について

ア 「郵送」とは日本郵政（株）の他、宅配事業者等、第三者機関の配送をいう。

「一般書留」又は「簡易書留」の他、宅配事業者の場合も「書留」に代わる追跡記録を有するものとし、入札参加者自らの持参や、公社郵便受への投げ込みは認めない。

入札書の提出期限は入札通知書・入札公告に記載の期限までとする。期限までに入札書が到着しない場合、入札を辞退したものとみなす。

イ 封筒について

必要事項を記載の上、次ページ記載の住所まで郵送すること。

入札書を封入した封筒には契約等権限者の印で封かんすること。

【外封筒の記載項目】

- ① 「入札書在中」朱書
- ② 開札日
- ③ 工事（業務委託）名
- ④ 差出人住所
- ⑤ 商号又は名称

【内封筒の記載項目】

- ① 「入札書在中」朱書
- ② 開札日
- ③ 工事（業務委託）名
- ④ 商号又は名称

※複数の入札書を同時に郵送する場合は、1件ごとに入札書を封入した封筒（内封筒）を外封筒にまとめて入れてもよい。外封筒に全ての「案件名」と「入札書在中 ○件」を明記の上、郵送すること。

※社名が記載されている封筒を使うことは差し支えない。

ウ 押印について

入札書への押印及び内封筒への封かんは必須とする。

2 入札書の取り扱い

提出後の差替え及び再提出は認めない。

また、入札書の封筒の記載をもって入札案件を特定できない場合は、その者が提出した入札書の開封は行わず、入札書は無効とする。

なお、入札書の返却は行わない。

3 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、提出期限までに入札辞退届を郵送提出すること。

4 開札の立ち会い

(1) 当該入札に関係のない職員が立ち会い、開札を行う。

(2) 郵送入札参加者の立ち会いは原則として行わない。

5 同額入札の場合

開札の結果、落札者となるべき価格の入札をしたものが2者以上あるときは、入札書に記入された任意のくじ番号を用いて、くじにより落札者を決定する。

詳細については、「くじ引きの手引き」を参照のこと。

外封筒の記載例

320-0023

栃木県宇都宮市仲町1番1号
栃木県地域づくり機構ビル4階

栃木県土地開発公社 総務部 宛

開札日 令和〇年〇月〇日
案件名 ○〇〇〇〇〇〇
「入札書在中」

〇〇県〇〇市〇〇番地
〇〇〇〇株式会社

内封筒の記載例

開札日 令和〇年〇月〇日

案件名 ○〇〇〇〇〇〇

「入札書在中」

〇〇県〇〇市〇〇番地
〇〇〇〇株式会社

印

印

印

【封入書類】 入札書
内訳書

〒320-0023 宇都宮市仲町1-1 栃木県地域づくり機構ビル
栃木県土地開発公社 総務部
Tel 028-622-0466
FAX 627-3800