

## 別添 1

### 紙による入札書の提出手続き

#### 1 紙による入札書の提出申込みについて

紙による入札書を提出しようとする場合は、「大分県電子入札運用基準（物品・役務）」第6-1に定める「紙入札（見積）参加届出書（様式第2号）」を入札参加申請期限までに大分県教育庁教育財務課財務支援班へ提出し、承認を受けてください。

#### 2 紙による入札書の提出方法

##### （1）郵送する場合

###### ア 郵送の方法

- ・『一般書留』または『簡易書留』のいずれかの方法で郵送してください。
- ・普通郵便やメール便または特定記録郵便など、その他の方法による入札は受付できません。
- ・入札書は、二重封筒（入札書用内封筒及び郵送用外封筒）で郵送してください。
- ・入札書の到達期限は、入札公告に記載している期限までです。期限までに到達しなかった場合は、入札辞退となります。
- ・郵便入札に要する費用については、すべて入札参加者の負担となります。

###### イ 入札書用内封筒について

- ・封筒の規格については、長形 40 号（90 mm×225 mm）または長形 3 号（120 mm×235 mm）を使用してください。
- ・内封筒に封入する入札書は 1 件につき 1 通のみとしてください。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効となります。
- ・内封筒に、次の事項を記載のうえ、糊付け又は両面テープ等で閉じてください。

###### 【内封筒の記載項目】

- ①○○○入札書・・・（○○○は入札案件名を記載）
- ②商号または名称および代表者職・氏名

###### ウ 郵送用外封筒について

- ・封筒の規格については、長形 3 号（120 mm×235 mm）または角形 2 号（240 mm×332 mm）を使用してください。
- ・外封筒に入れる入札書は 1 件につき 1 通のみとしてください。複数の入札書を郵送された場合はすべて無効となります。
- ・外封筒に、次の事項を記載のうえ、提出期限までに到達するよう余裕をもって発送してください。

###### 【外封筒の記載項目】

- ① 提出先宛先：大分県教育庁 教育財務課 財務支援班

- ② 提出先住所：〒870-8503 大分県大分市府内町3丁目10番1号
- ③ 発信者の商号または名称及び代表者職・氏名
- ④ 「入札書在中」(朱書)
- ⑤ 「一般書留、簡易書留」(朱書)

#### (2) 持参する場合

直接持参する場合は、郵送用外封筒を省略できます。入札書用内封筒の記載方法は郵送する場合と同様です。

なお、提出期限は、入札公告に記載している期限までです。提出期限後の受付けはできません。

### 3 入札書の記載方法

- (1) 金額は「消費税及び地方消費税相当額抜きの額」を記載してください。
- (2) くじ番号は、001～999までの任意の3桁の数字を記載してください。
- (3) 入札書の作成は、代表者本人又は入札参加資格申請で届出のあった代理人が行い、作成者の住所、商号または名称及び職・氏名を記入してください。  
なお、入札書への押印は不要です。
- (4) 入札書は訂正をする場合は、二本線をひいて正書し、代表者本人が入札書を作成する場合は代表者本人の印、代理人が入札する場合は上記(3)に掲げる代理人の印を押印してください。

### 4 入札書の取り扱い

教育財務課に到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできませんので、十分確認のうえ提出してください。

また、入札が中止または取消しとなった場合、入札書は返却しません。

### 5 入札の辞退について

入札を辞退する場合は、入札書提出期限までに入札辞退届(任意様式)を書面で教育財務課に提出してください。

なお、入札書提出後の辞退は認められません。

### 6 開札の立会い

入札参加者のうち希望する者は、開札に立会うことができます。代理人が立会いを希望される場合には委任状(任意様式)を持参してください。

開札の立会いを希望するものがない場合は、当該入札に直接関係のない職員が開札に立会うこととします。