

入札チェックシート

入札書を提出する際は、次の項目を確認してください。

チェックされない項目があれば、入札が無効となる場合がありますので注意してください。

項 目		確 認 内 容	チェック欄
資 格	参 加 資 格	入札参加資格を有すると認める旨を、FAXにより通知された。	
	設 計 図 書 等	設計図書等を市ホームページからダウンロード又は有償配付を受けた。	
入 札 書	様 式	市のホームページから様式をダウンロードして入札書を作成した。 ※作成方法は、手書き、パソコンのどちらでも構いません。	
	自 身 の 名 称 等	住所又は所在、商号又は名称、代表者氏名が正しく記載されている。	
	押 印	管財課に届出ている印鑑を押印した。	
	入 札 金 額	記載金額に誤りがないことを確認した。	
	日 付	公告で示された開札年月日を記載している。	
	業 務 番 号 等	公告で示された業務番号、業務名を記載している。	
封 筒	サ イ ズ	指定された長形3号の封筒を使用した。	
	表 面	宛名が正しく記載されている。	
		市のホームページの記載例を参照して「入札書在中」と記載し、公告で示された業務番号・開札日を記載した。	
	裏 面	住所又は所在、商号又は名称が正しく記載されている。 ※代表者氏名は省略しても構いません。	
封 か ん	入札書を封入し、封筒貼り合わせ面は全てのり付けされている。(テープ不可)		
	市のホームページの記載例を参照して、封筒貼り合わせ面に管財課に届出ている印鑑で割印を押印した。		
提 出	郵 送 方 法	<input type="checkbox"/> 一般書留郵便 <input type="checkbox"/> 簡易書留郵便 (郵送依頼日 /) ※封書の受領についての問い合わせには応じられません。また、到着期限後に到着した封書は返却します。	