

**「期間入札」に参加される方は、必ず以下のチェックポイントを確認の上、入札書等を提出してください。**

項目	チェックポイント		
<b>1 入札書</b>			
様式	<input type="checkbox"/>	新ひだか町ホームページからダウンロードした「 <b>入札書の様式</b> 」を使用していますか。 (複数の同一落札価格者がいた場合、 <b>入札書記載のくじ番号</b> を使用します。)	
入札金額	<input type="checkbox"/>	記載金額に誤りはありませんか。記載金額を訂正した場合は無効です。	
	<input type="checkbox"/>	記載金額は消費税を除いた金額ですか。(入札公告又は指名通知書等により税込みの金額を求める場合もあります。)	
	<input type="checkbox"/>	金額の頭部に <b>¥</b> を付記していますか。	
入札件名	<input type="checkbox"/>	入札しようとする工事(業務)名と一致していますか。	
くじ番号	<input type="checkbox"/>	くじ番号を記載していますか。複数の同一落札価格者がいた場合は、くじ引きにより落札者を決定します。	
年月日	<input type="checkbox"/>	開札日を記載していますか。	
入札者	<input type="checkbox"/>	入札者の所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載していますか。	
	<input type="checkbox"/>	入札者の代表者印を押印していますか。	
	<input type="checkbox"/>	JVの場合JV名を記載し、すべての構成員の上記の記載・押印がありますか。 ※代表者への委任状(經常JVの場合は年間委任状)を提出している場合は、代表者のみ押印必要	
宛先	<input type="checkbox"/>	発注機関名(新ひだか町長あて)となっていますか。	
<b>2 工事費(業務費)内訳書</b>			
様式	<input type="checkbox"/>	閲覧した設計図書等にある工事費(業務費)内訳書の項目等が記載された内訳書を作成していますか。	
宛先	<input type="checkbox"/>	発注機関名(新ひだか町長あて)となっていますか。	
入札件名	<input type="checkbox"/>	入札しようとする工事(業務)名は入札書と一致していますか。	
年月日	<input type="checkbox"/>	開札日を記入していますか。	
入札者	<input type="checkbox"/>	入札者の所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載していますか。	
	<input type="checkbox"/>	入札者の代表者印を押印していますか。	
	<input type="checkbox"/>	JVの場合JV名を記載し、すべての構成員の上記の記載・押印がありますか。 ※代表者への委任状(經常JVの場合は年間委任状)を提出している場合は、代表者のみ押印必要	
内訳書積算価格	<input type="checkbox"/>	積算価格と入札金額は一致していますか。(ここが違うと無効になります。もう一度確認してください。)	
<b>3 封筒</b>			
封筒(表紙) ※長形3号	<input type="checkbox"/>	新ひだか町ホームページからダウンロードした「 <b>封筒表面様式</b> 」に貼り付けていますか。 ※入札公告又は指名通知書等で示した提出方法に使用する封筒表面様式(郵送又は直接持参用) 封筒表面様式に必要な事項を記載していますか。入札書提出期限も併せて確認してください。	
	<input type="checkbox"/>	入札しようとする工事(業務)名と一致していますか。	
	<input type="checkbox"/>	入札者の所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載していますか。 ※JVの場合はJV代表会社の所在地、商号又は名称及び代表者氏名を記載していますか。	
同封書類	<input type="checkbox"/>	「 <b>入札書</b> 」と「 <b>工事費(業務費)内訳書</b> 」を入れましたか。	
	<input type="checkbox"/>	1件の入札につき一つの封筒を使用し、 <b>一つ封筒に2件以上の入札書等の同封は不可</b> です。	
同一開札日で複数案件入札参加する場合	<input type="checkbox"/>	同一開札日の複数の入札案件の入札書等を提出する場合において、入札公告等で一括送付を認めているときは、各入札案件ごとに入札書等を封かんし封筒表紙を貼り付けした封筒を、外封筒にまとめていて、外封筒用表紙(入札案件一覧)を貼り付けて送付します。※郵送等のみの場合	
透け防止	<input type="checkbox"/>	地紋様式(封筒透け防止用) ※封筒が透けて数字が透けて見える場合のみ、必要に応じてご利用ください。	
封かん	<input type="checkbox"/>	のり付けして封かんしてください。(封筒の継ぎ目に入札書の使用印での封印は不要です。)	
<b>4 郵送又は直接持参(提出方法として認めている場合)</b>			
郵送	郵送方法	<input type="checkbox"/>	一般書留又は簡易書留で、配達日指定郵便としていますか。(入札公告又は指名通知等による方法)
	郵送開始	<input type="checkbox"/>	入札公告又は指名通知等で示した入札書提出期限に届くよう郵便局にて手続きしてください。 (郵送手続の期間は指定日の11~3日前からです。)
直接持参	直接持参方法	<input type="checkbox"/>	入札公告又は指名通知書等により直接持参が認められている入札案件ですか。
		<input type="checkbox"/>	直接持参用の封筒表面様式を貼付けしていますか。 期間入札関係書類受付票に封筒を重ねて写しをとりましたか。
	持参開始	<input type="checkbox"/>	入札公告又は指名通知等で示した入札書提出期限に届くよう担当部署の窓口へ提出してください。
		<input type="checkbox"/>	受付時に期間入札関係書類受付票を提示し、受付印をもらってください。