

令和6年2月

宮崎県が行う「令和5年度宮崎県庁舎廃棄物分別等業務」に係る
条件付一般競争入札に参加される皆様へ

- 1 入札書の日付は、入札書提出期限以前の日（入札書作成日）を記入してください。
くれぐれも開札の日付を記入しないようにお願いします。日付の誤りがある場合は、
入札無効となるため御注意ください。
- 2 1回目の入札は、制度上は代理人による入札も可能ですが、できるだけ代表者による
入札をお願いします。なお、代理人による入札を行う場合は、委任状は入札書の入った
封筒内には同封しないでください。
- 3 開札に立ち会う場合の立ち会い者の人数は1名とし、入札者又はその代理人とします。
なお、立ち会い者がいない場合は、「入札説明書8」により、当該入札事務に関係の
ない職員を立ち会わせて開札を行うものとします。
- 4 開札の立ち会い者は、開札の会場にある所定の受付簿に所要事項を記入してください。
なお、開札受付時は、委任状等の提示は必要ありません。
- 5 開札後、予定価格の範囲内の価格で、最低制限価格以上の価格の入札がないときは、
直ちに再度の入札を行うこととなります。
このため、開札当日は、入札書、委任状等の再度の入札に必要な書類を準備してくだ
さい。
- 6 開札の結果、同価の入札をした者が2名以上ある時は、「入札説明書11（2）」に
より、直ちに当該入札者（入札書に記載された者に限る。）にくじを引かせ、「**落札候**
補者」を決定します。この場合、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを
引かない者があるときは、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとしま
す。
- 7 入札参加資格の確認は、開札後、落札候補者に対して行います。
落札候補者は、開札日の翌日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）に、「入札説明書
12」に規定する手続を取ることとなります。
- 8 入札書の受理に関するトラブルを防止するため、入札書の提出方法は、「持参」若し
くは「郵送（書留郵便に限る。期限内必着。）」といたします。

発注機関名 宮崎県総務部財産総合管理課

連絡先； 財産総合管理課庁舎管理担当
TEL； 0985-26-7290（直通）

