

入札書の提出方法

1. 入札書の提出方法、提出先及び提出期間

下記の方法により、郵送又は持参のうえ提出してください。

(1) 郵送の場合

ア 一般書留又は簡易書留により配達日を指定して下記宛に郵送してください。

※普通郵便など他の郵送等の場合、入札は無効となりますので注意してください。

《宛先》 〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地
長野市役所 総務部管財課 宛

イ 配達指定日は、令和8年2月26日です。

※配達指定日の2~3日前までに郵便局での手続きが必要です。

(2) 持参の場合

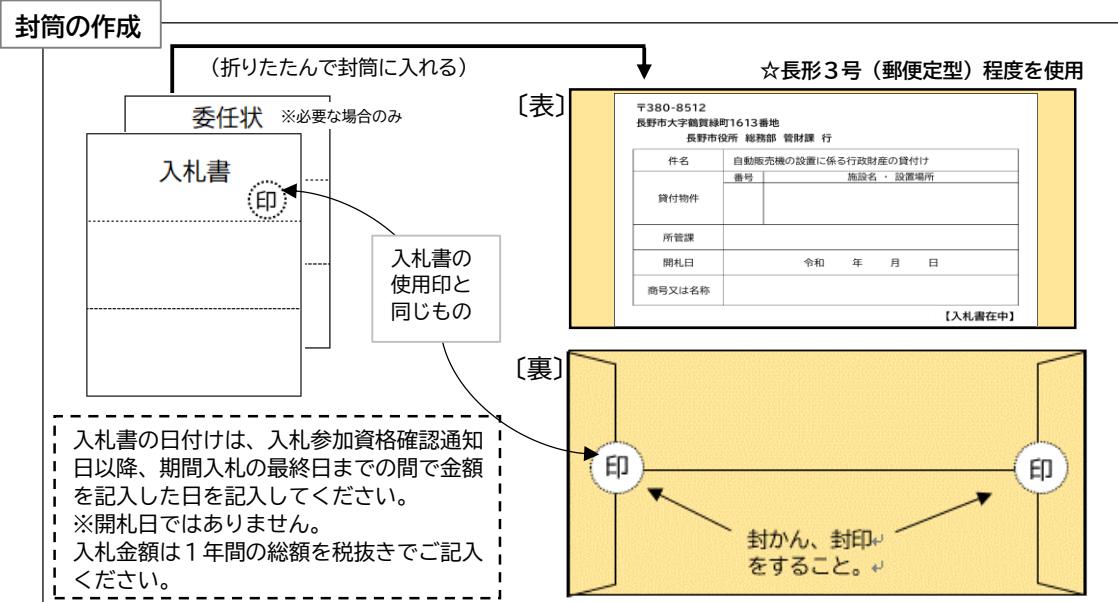
ア 郵送の場合と同様の方法で封入し、入札書提出期間内に管財課の窓口へ持参してください。

提出期間 [開始日] 令和8年2月25日（水） 午後5時まで

[最終日] 令和8年2月26日（木） 午後4時まで

2. 入札書等の封入方法

- (1) 封筒に入札書を入れて封かんし、入札書に押印した印により2箇所封印します。
委任の場合は、委任状も同封してください。
- (2) 封筒の表面に『貸付物件』、『所管課』、『開札日』及び入札者の『商号又は名称』を記載し、『入札書在中』の旨も記入してください。
(貼付け用紙を切取って糊付けしても可)
- (3) 宛名は、管財課です。



3. その他

- (1) 期間入札にかかる費用は、入札結果にかかわらず、入札者の負担とします。
- (2) 入札書は、撤回、書換え又は引換えをすることはできません。
- (3) 入札書を提出した後、開札までの間は入札を辞退することができます。
この場合、入札辞退届を管財課に持参してください。
- (4) 入札書が提出期限までに管財課に到達しなかった場合は、入札を辞退したものとみなします。
- (5) 期間入札による場合、参加者が1者のみの入札も有効とします。
- (6) 郵便事故等により入札書等が提出期限までに到達しなかったことに対し、異議を申し立てるこ
とはできません。