

入札書提出の手引

入札書提出の流れ

1 入札書の提出方法について

入札書は、次のいずれかの方法により、公告（入札条件を含む。以下同じ。）に示す到達期限（2025年（令和7年）11月21日（金）17時00分）までに、提出先に提出してください。

入札書提出先

〒720-8501 福山市東桜町3番5号

福山市教育委員会事務局学校教育部学びづくり課（庶務担当）

（1）郵送による提出

ア 郵便による場合

「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」により送付してください。

イ 信書便による場合

信書便（※）の役務のうち、書留郵便に準ずるものにより送付してください。

※ 信書便とは、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）同法第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する信書便になります。

（2）持参による提出

入札書提出先に封印した入札書を提出してください。（市の休日及び閉庁時間を除く。）

上記以外の方法により提出された入札書や、到達期限を過ぎて到着した入札書は受付しませんので、注意してください。

また、郵送の場合には、郵便等の事情により、通常の配達期間では到着しない事態も想定されますので、時間に余裕をもって手続きしてください。

2 封筒について

内封筒及び外封筒の二重の封筒により行います。

ア 内封筒の表面には、「入札参加者の商号又は名称」、「入札に参加する業務名」及び「開札日」を記載し、「入札書在中」と朱書してください。

イ 内封筒に入札書を入れ、しっかりのり付けして、その裏面を代表者印（使用印鑑届を使用する場合は使用印、又は委任状を提出している場合は受任者印）により3か所を封印してください。

ウ 外封筒の表面には、「公告で定めた到達場所」を記載し、「入札書在中」と朱書します。

また、その裏面には、「差出人の住所及び商号又は名称」及び「代表者名（又は受任者名）」を記載してください。

エ 入札書を入れた内封筒を、外封筒に入れ、しっかりのり付けします。

外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

内封筒の表面

「入札書在中」

入札参加者名 ○○○○（株）

入札業務名 教材毒物劇物等（産業廃棄物）処理業務委託

開札日 2025 年（令和 7 年）11 月 26 日

内封筒の裏面

印

印

印

印

※封筒の合わせ目が端にある場合は、 の位置に押印する。

外封筒の表面

	〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号 福山市教育委員会事務局 学校教育部 学びづくり課 庶務担当 行 「入札書在中」
---	---

外封筒の裏面

	〒〇〇〇-〇〇〇〇 △△県△△市△△町△△番△△号 〇〇〇〇 (株) 代表取締役 □□ □□	
--	---	--

3 入札書について

- ア 所定の入札書（様式7）を使用してください。
- イ 入札書の日付は、入札書を記載した日付を記入してください。
- ウ 必ず入札者の実印（使用印鑑届を提出する場合は使用印）又は受任者印を押印してください。

4 開札の立会いについて

- 入札参加資格申請書類及び入札書を提出した者は、開札に立会うことができます。
- ただし、代表者又は受任者以外が立会う場合は、立会い委任状（様式8）の提出が必要となりますのでご注意ください。