# 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<u>到達期限</u> (2025年(令和7年)12月10日(水)17時15分)までに、入札書を提出先に提出 してください。

### 入札書提出先

〒720-8501 福山市東桜町3番5号 福山市役所 教育委員会事務局管理部施設課

- (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)第 2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第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いたしませんので、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。

- ① まず、内封筒の表面には、「入札参加者の会社名」、「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。
- ② 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)により3か所を封印してください。
- ③ 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」を記載してく ださい。
- ④ 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。

## 内封筒の表面

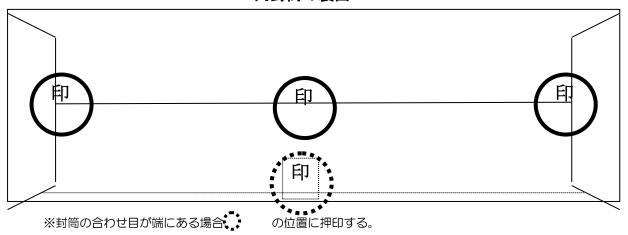
# 「入札書在中」

入札参加者名 〇〇〇〇

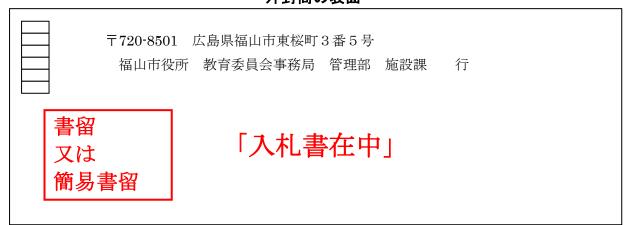
入札業務名 □□□□□□□業務委託

開札日 2025年(令和7年)12月11日(木)

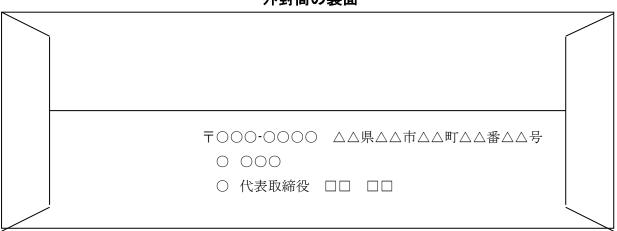
# 内封筒の裏面



## 外封筒の表面



## 外封筒の裏面



### 3 入札書について

- ア 所定の入札書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)を押印してください。

### 4 開札の立会について

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、代表者でない者が立会う場合においては、立会委任状(様式8号)の提出が必要となりますのでご注意ください。