

入札書提出の手引

入札書提出の流れ

1 入札書（様式6号）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（2026年（令和8年）3月18日（水）17時）までに、次の提出先に提出してください。

入札書提出先

〒720-0843 福山市赤坂町大字赤坂 910 番地
福山市立福山中・高等学校事務室

（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

入札書を内封筒に入れ、封印の上、入札書提出先に提出してください。（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。

別紙

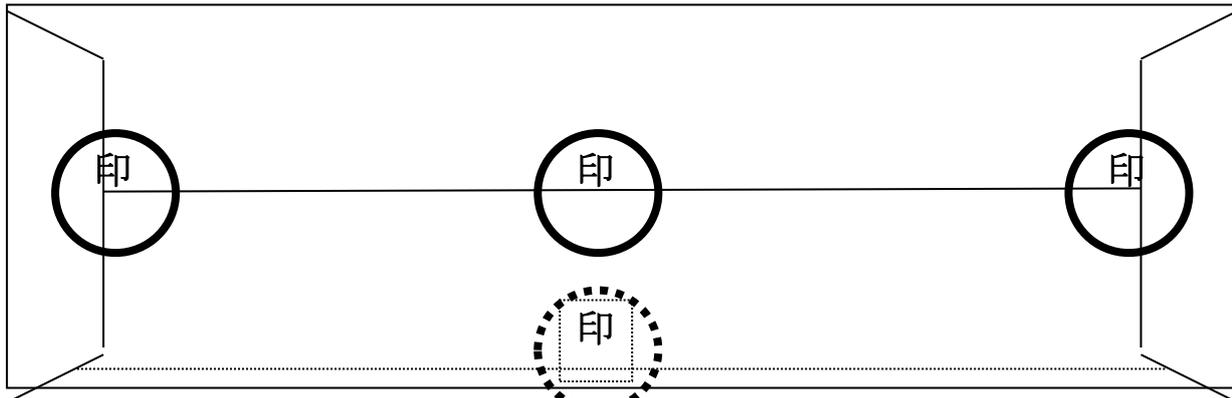
外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

また、外封筒には入札参加資格申請書類を同封して提出してください。（入札参加資格申請書類を入札書とは別に提出することも可能ですが、その場合には、必ず入札参加資格申請書類についても、公告で定めた期日までに提出先に提出してください。）

内封筒の表面

	「入札書在中」
入札参加者名	〇〇〇〇（株）
入札業務名	福山高等学校寄宿舎管理運営業務
開札日	2026年（令和8年）3月19日

内封筒の裏面



※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

	〒720-0843 福山市赤坂町大字赤坂910番地 福山市立福山中・高等学校事務室 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、代表者でない者が立会う場合においては、立会委任状（様式7号）の提出が必要となりますのでご注意ください。