

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（2026年（令和8年）5月27日（水）17時00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

福山市教育委員会事務局学校教育推進課

（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）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。

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、しっかりとり付けして、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。

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（又は受任者名）」を記載してください。

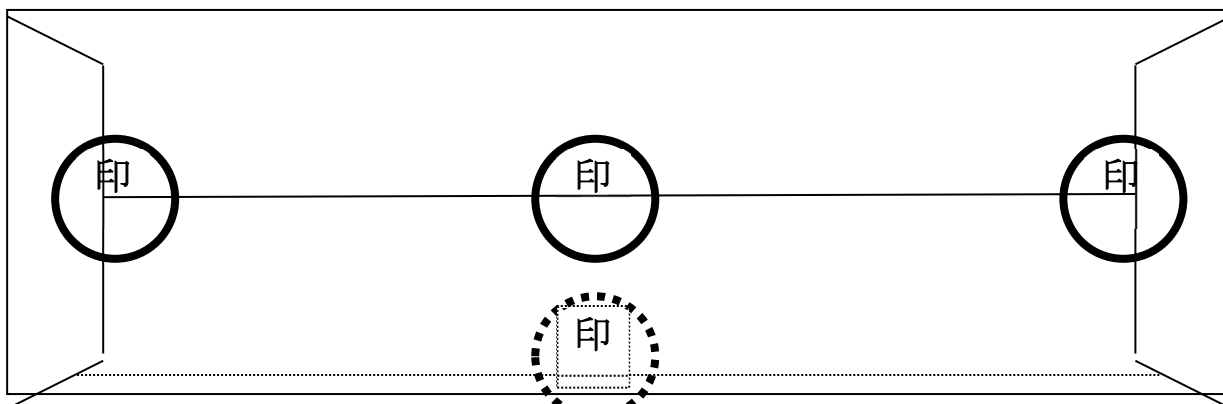
別紙


- 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。
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	〇〇〇〇（株）
入札業務名	水泳授業実施にかかる貸切バス運行業務委託 （ゲタリニック松永健康スポーツセンター）
開札日	2026年（令和8年）5月28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

〒720-8501 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 教育推進課 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 (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）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、代表者又は受任者でない者が立会う場合においては、「立ち会いに係る委任状（様式8号）」の提出（開札の際に持参）が必要となりますのでご注意ください。