

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）6月4日（木）午後5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

〒720-8636 福山市元町1番1号（天満屋福山店7階）
福山市保健福祉局ネウボラ推進部 ネウボラ推進課

（1）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。（土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。

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。


⑤入札書を入れた内封筒を、外封筒に入れ、しっかりとり付けします。

外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

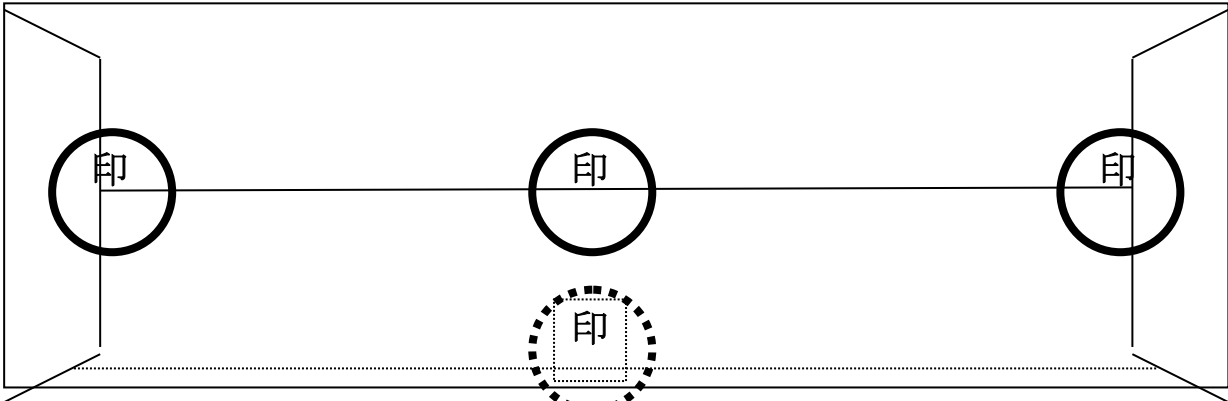
また、外封筒には入札参加資格申請書類を同封して提出してください。（入札参加資格申請書類を入札書とは別に提出することも可能ですが、その場合には、必ず入札参加資格申請書類についても、公告で定めた期日までに提出先に提出してください。）


※ 外封筒は1通としてください。

内封筒の表面


	<p>「入札書在中」</p> <p>入札参加者名 ○○○○（株） 入札業務名 子育てに関する電子アンケートの実施及び電子ギフト付与業務 開札日 2026年（令和8年）6月5日</p>
---	---

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

	〒720-8636 広島県福山市元町1番1号 ネウボラ推進課 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。