

入札書提出の手引き

郵便等入札の流れ

1 郵便等の方法について

入札は、次の方法により、公告文に示す到達期限までに、入札書を送付してください。

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。

ウ 持参による場合

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（普通郵便等）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してください。

2 封筒について

- ・入札書用封筒（内封筒・白色）及び入札関係書類提出用封筒（外封筒・茶色）の二重の封筒により行います。
- ・内封筒は、必ず 1 案件につき 1 枚の封筒を使用してください。
- ・外封筒は、1 枚の封筒の中に複数以上の内封筒を入れて送付することができます。

- ① 入札書用封筒（白色）の「入札参加者の住所」及び「入札参加者の名前（法人名・代表者名）」の欄へ、それぞれ間違いのないよう記載をしてください。
- ② 封筒に入札書を入れ、しっかりとりのり付けして、その裏面に、入札書に押印する印鑑により 3 か所を封印してください。
- ③ 入札関係書類提出用封筒（茶色）表面には、「差出人の住所及び名前（法人名）」を記載してください。
- ④ 入札書を入れた「入札書用封筒（白色）」、「入札保証金提出書兼返還請求書」及び「入札保証金の納入通知書兼領収書（写し）」を、入札関係書類提出用封筒（茶色）に入れ、しっかりとりのり付けします。
※外封筒には、印鑑による封印は必要ありません。

入札書用封筒（白色）の表面

	入札書	有価物（パラジウム）の売払い（一般競争入札）								
※ この封筒には「入札書」1枚のみを入れて封をし、「記名欄」及び裏面のとしる（3か所）に実印を押印してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">開札日</td> <td>〇〇〇〇年（令和〇年）〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td>【入札者】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所 （所在地）</td> <td>〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地</td> </tr> <tr> <td>名前 （法人名・代表者名）</td> <td>株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 福山 太郎</td> </tr> </table>			開札日	〇〇〇〇年（令和〇年）〇月〇〇日	【入札者】		住所 （所在地）	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	名前 （法人名・代表者名）	株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 福山 太郎
開札日	〇〇〇〇年（令和〇年）〇月〇〇日									
【入札者】										
住所 （所在地）	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地									
名前 （法人名・代表者名）	株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 福山 太郎									

入札書用封筒（白色）の裏面

実印	実印	実印
実印		

入札書のみを入れ、確実にのり付けし、入札書に使用する印鑑で封印すること。

※封筒合わせ目が端にある場合は、の位置に押印する。

入札関係書類提出用封筒（茶色）の表面

	〒720-8501 福山市東桜町3番5号 福山市市民局市民部市民生活課 行 入札関係書類在中						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>【差出人】</td> <td>(〒 720-0000)</td> </tr> <tr> <td>住所 （所在地）</td> <td>〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地</td> </tr> <tr> <td>フリガナ 名前 （法人名）</td> <td>カフシキガイシャ 〇〇〇〇 株式会社 〇〇〇〇</td> </tr> </table>		【差出人】	(〒 720-0000)	住所 （所在地）	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	フリガナ 名前 （法人名）	カフシキガイシャ 〇〇〇〇 株式会社 〇〇〇〇
【差出人】	(〒 720-0000)						
住所 （所在地）	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地						
フリガナ 名前 （法人名）	カフシキガイシャ 〇〇〇〇 株式会社 〇〇〇〇						

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 「記入例」を参照して、黒色のボールペン又は万年筆により必要事項を記入の上、入札者の実印を押印してください。（消せるボールペンは不可）

4 開札の立会いについて

入札参加をした案件については、開札に立ち会うことができます。代表者でない者が立ち会う場合においては、委任状の提出が必要となりますのでご注意ください。

5 開札及び落札者の決定について

公告で指定した日時及び場所において、開札します。

なお、開札において、その入札事務に関係のない職員が「立会人」として立ち会います。

落札については、入札書に記載された金額が、福山市が定めた予定価格（最低売却価格）以上で、かつ最高の価格をもって入札した者を落札者とします。

落札者が決定したときは、その結果について福山市ホームページで公表します。

6 くじ引きについて

落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちにくじ引きを行い、落札者を決定します。

当該入札者が開札に立ち会っていない場合又は立ち会っていてもくじを引かない場合は、これに代えて立会人がくじを引くものとします。

7 入札の無効について

次のいずれかに該当する入札は無効となりますので、郵送等の前に十分確認のうえ、送付してください。

- ア 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- イ 一の入札について同一の者が2通以上の入札書を提出した入札
- ウ 入札書に記名押印を欠く入札
- エ 金額を訂正した入札
- オ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- カ 1のア、イ及びウの方法以外により入札書を提出した入札
- キ 到着期限を過ぎて到着した入札
- ク 郵便等入札内封筒記載の入札業務名と入札書の入札業務名が相違する入札
- ケ 郵便等入札内封筒に入札業務名等の必要事項が記載されていない入札
- コ 明らかに不正による入札と認められる入札
- サ その他特に指定した事項に違反した入札