

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

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。）に示す到達期限までに、提出先に提出してください。

提出先

〒721-8511 福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号

福山市民病院 経営企画部医事課

(1) 郵送による提出

「一般書留」又は「簡易書留」により郵送してください。

(2) 持参による提出

受付期間のうち土・日・祝日等（福山市の休日を定める条例（平成元年条例第 29 号）第 1 条に規定する市の休日）を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までに、1 の提出先までお持ちください。

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。

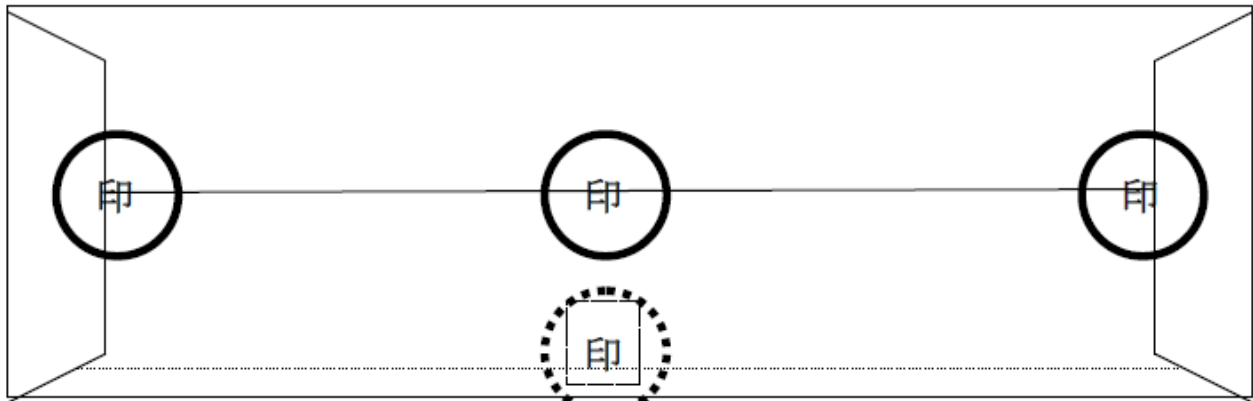
- ① まず、内封筒の表面には、「入札参加者の会社名」、「入札に参加する業務名」及び「開札日」を記載し、「入札書在中」と朱書してください。
- ② 内封筒に入札書を入れ、しっかりのり付けして、その裏面を代表者印により 3 か所を封印してください。
- ③ 外封筒の表面には、「公告で定めた到達場所」を記載し、「入札書在中」と朱書します。また、その裏面には、「差出人の住所及び商号又は名称」及び「代表者名」を記載してください。
- ④ 入札書を入れた内封筒を、外封筒に入れ、しっかりのり付けします。

・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	△△△△業務委託（〇〇〇）
開札日	□□□□年□□月□□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

	〒721-8511 福山市蔵王町五丁目 23 番 1 号 福山市民病院 経営企画部 医事課 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 なお、資格申請において使用印鑑の届出がある場合には、この印によること。