

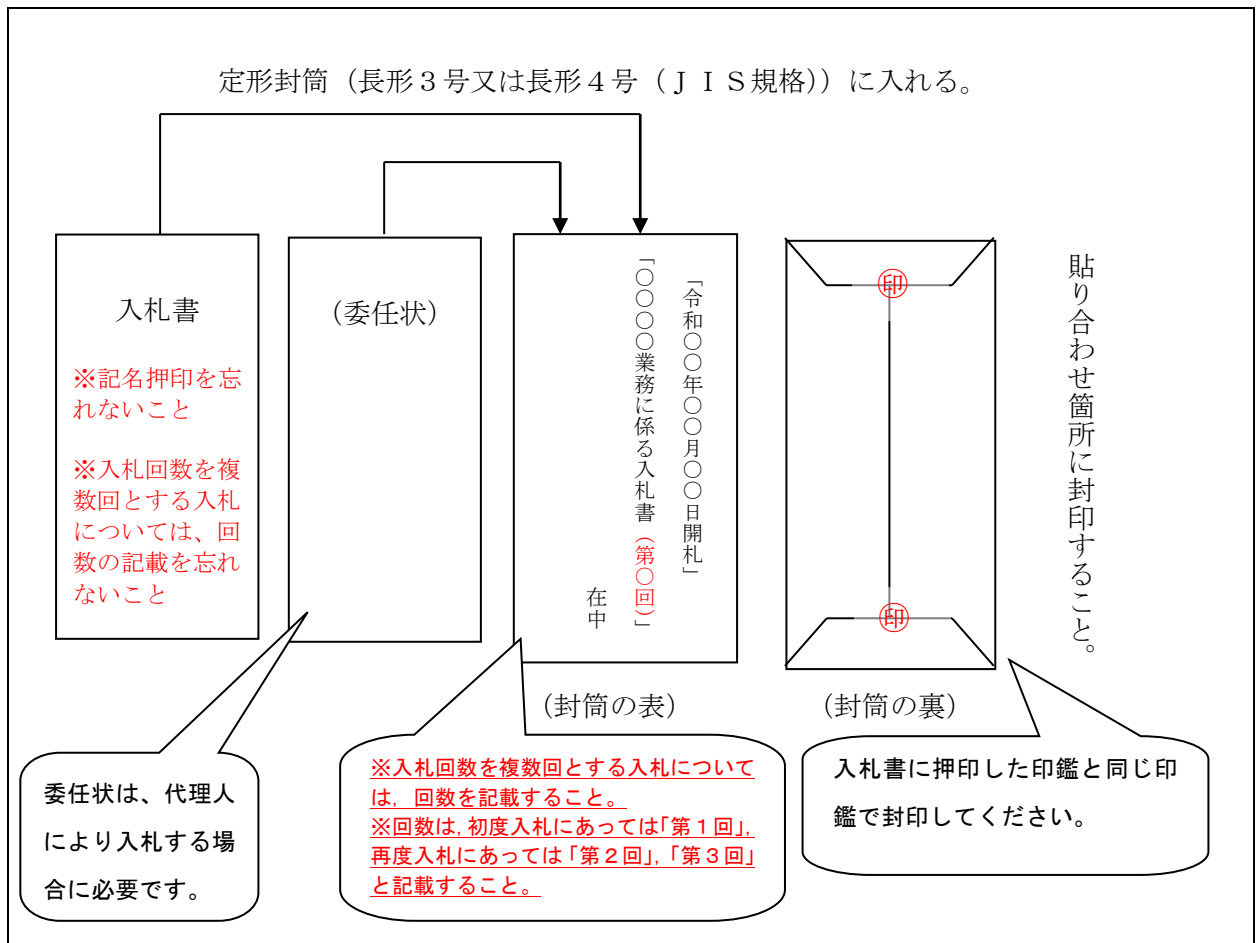
# 入札書等の郵送方法

郵送により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公表に定める提出期間内に**配達証明付書留郵便**により、一般財団法人広島市都市整備公社理事長（契約担当課）あてに親展で郵送しなければなりません。

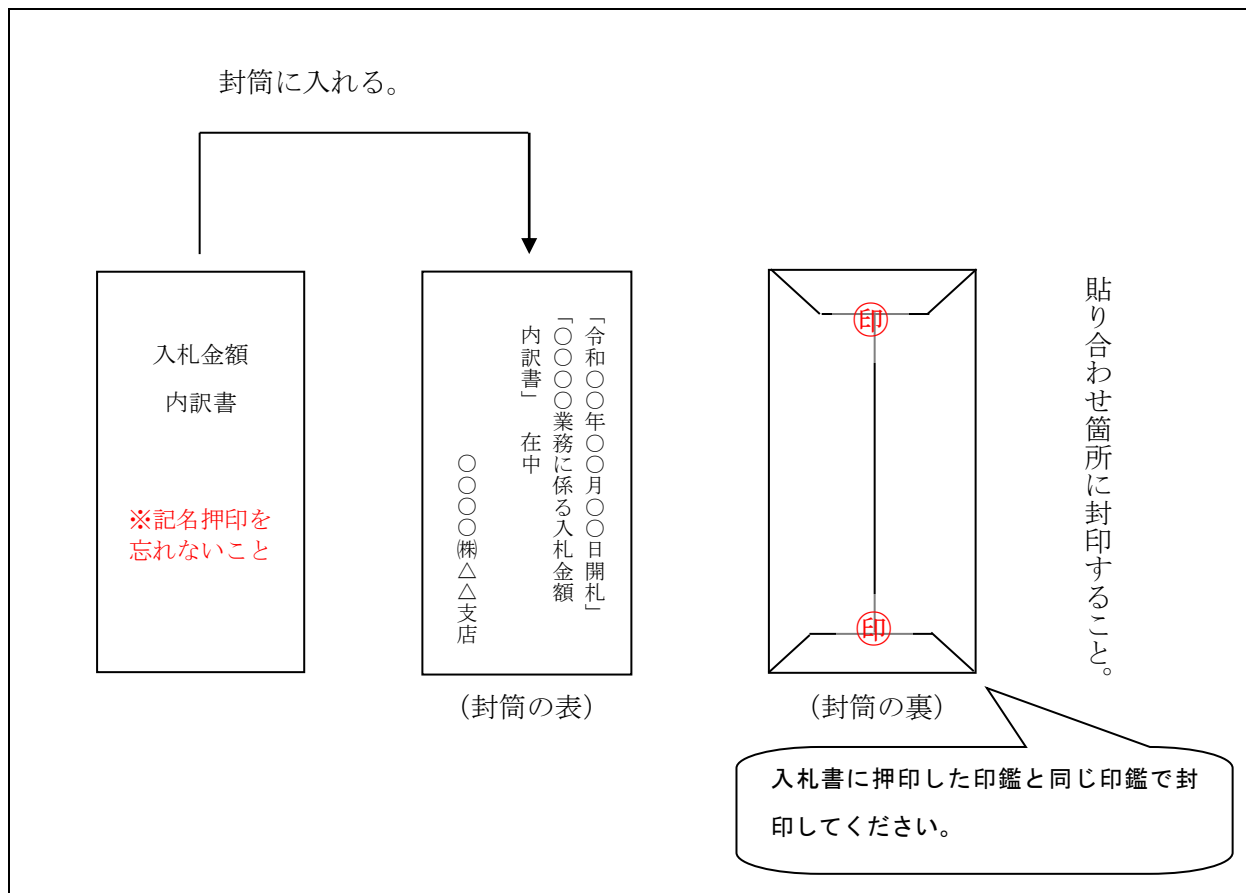
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕

郵送・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

## 1 入札書の封印

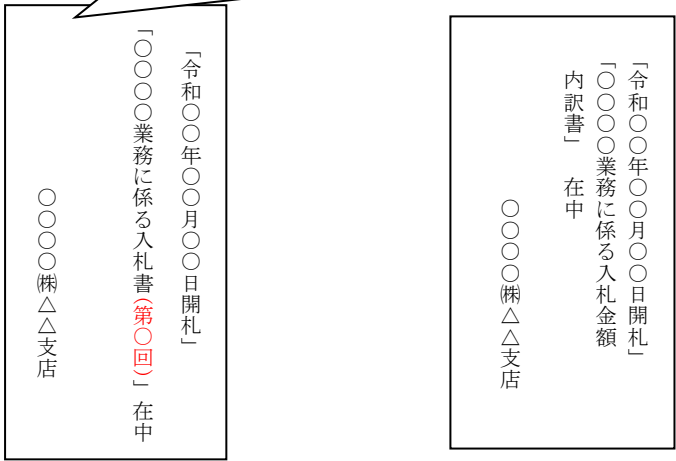


## 2 入札金額内訳書の封印



### 3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）の封入

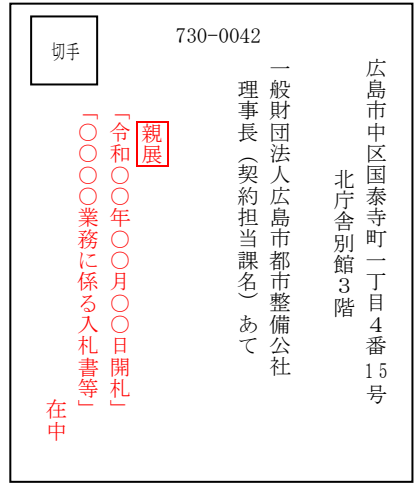
※ 入札回数を複数回とする入札については、入札回数に相応する入札書を作成し、それぞれ封筒に入れて封印し、これらを郵送用の封筒に入れて提出してもよい。ただし、再度入札において、初度入札（無効となった入札を除く。）の最低価格以上の価格でした入札は無効となる。  
 ※ 入札回数を1回とする入札について、入札書を2通以上提出した場合は、いずれの入札も無効となるので注意すること。



(封印したもの) (封印したもの)

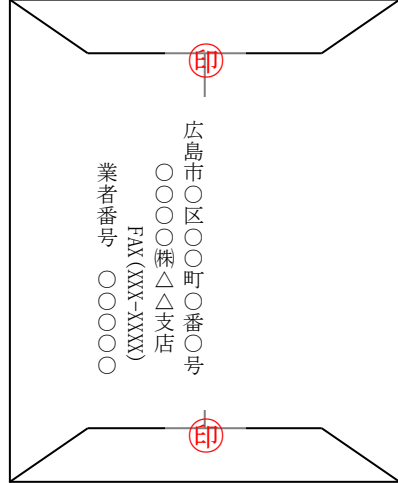
郵送用の封筒に入れる。

「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札」、「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中と朱書してください。



(封筒の表)

あて先の住所は、入札公表に記載してある入札書提出先を記載してください。



(封筒の裏)

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。

貼り合わせ箇所に封印すること。