

封筒作成例

表

入 札 書	
件 名 : ○○○△△△	「件名」及び「場所」は、工事の場合は工事名・工事場所、業務委託の場合は委託業務名・業務場所、物品の場合は物品名・納入場所、賃貸借の場合は件名・借入場所を記入してください。 入札公告又は指名通知書と全く同じに記入してください。
場 所 : 上尾市大字○○地内	
(宛先) 上尾市長 島村 穰	○○○○会社 上尾市○○町○丁目○番○号 Tel 048-000-0000 FAX 048-999-9999
平成□□年□□月□□日	
入札日を記入	

(定形郵便物用の封筒を使用してください。封筒の向きは縦横どちらでも構いません。)

裏

印	印	印
代表者印を押印してください。(業者登録の際に代理人を設けている場合は、支店長や所長などの印)		

注意事項

- ・ 入札書には消費税抜きの金額を記入してください。
- ・ 入札は最大2回まで行いますので、2回分の入札書を用意してください。
- ・ 1回目の入札書のみ封筒に入れ封緘、封印して提出してください。2回目の封筒は不要です。
- ・ 入札参加者が、登録された代表者の場合は名刺、代理者の場合は委任状を提出してください。(各社の入札参加者は原則として名刺又は委任状を提出した1名です。)
- ・ 委任状、入札書及び封筒には入札公告又は指名通知書のとおりに入札公告及び場所を記入してください。
- ・ 入札を辞退する場合は辞退届を入札日前日までに提出(郵送は必着)してください。