

入札書の封入封緘及び封筒記載事項について

- 入札書は入札額に対応する内訳書（見積明細）を添付のうえ封入封緘してください。
- 複数案件を同時に入札する場合、1つの封筒に複数案件を入れて提出いただいても構いません。その際、案件ごとに入札書・内訳書を封入封緘したものを1つの封筒にまとめてご提出ください。
- 封筒は任意のものとし、封筒の表面には下記の封筒記載事項を明記してご提出ください。
※案件名、開札日を必ず記載してください

封筒記載事項

《中封筒》 ※1件のみの場合省略可

| |
|-------------|
| 管理番号〇〇〇 |
| 「〇〇〇〇業務」 |
| 令和〇年〇月〇日 開札 |
| 株式会社〇〇〇〇 |
| 入札書在中 |

《表封筒》

| |
|------------------|
| 〒719-3292 |
| 岡山県真庭市久世2927番地2 |
| 真庭市総務部財産活用課 行 |
| 管理番号〇〇〇 |
| 「〇〇〇〇業務」 |
| 令和〇年〇月〇日 開札 |
| 入札書在中 |
| 【入札参加者】 |
| 住 所 〇〇市〇〇〇〇番地 |
| 名 称 株式会社〇〇〇〇 |
| 連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 |