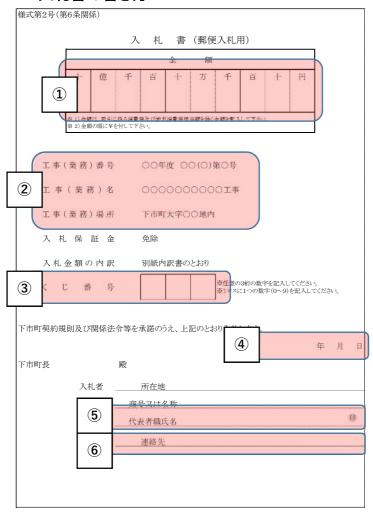
入札書、封筒等の書き方

1. 入札書の書き方



①入札金額

- ・金額を加除訂正したものは認めません。
- ・金額の頭には必ず¥マークを入れてください。
- ・金額の記入はそれぞれの位に一桁ずつ記入してください。
- ・内訳書の合計と必ず一致すること。
- ・使用する数字はアラビア数字を使用してください。
- ・消費税を除いた金額を記入してください。

②工事番号、工事名等

入札公告または入札通知書に表記されたものを転 記してください。

③くじ番号

「000」~「999」までの任意の3桁の数字を 記入してください。

%1マスでも記載のない場合や、1文字でも判別できない場合は「000」と見なします。

④日付

開札日を記入してください。

※郵送の発送日ではありません。

5代表者職氏名

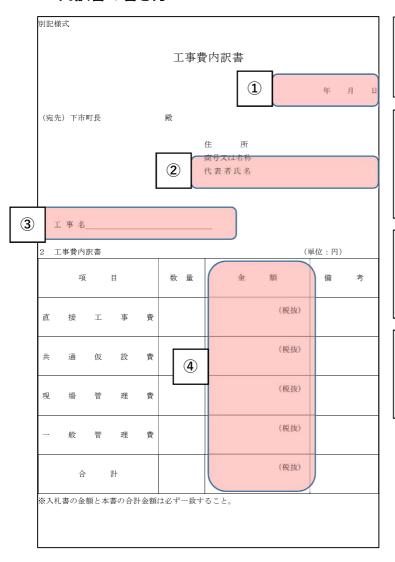
競争入札参加資格審査申請により届け出た代表者 または受任者の氏名を記入し、使用印として登録 した印鑑を押印してください。

※郵便入札のため代理人による入札は無効です。

⑥連絡先

落札者には開札日当日に電話により通知しますので、連絡のつく電話番号を記入してください。

2. 内訳書の書き方



①日付

開札日を記入してください。 ※郵送の発送日ではありません。

②代表者氏名

競争入札参加資格審査申請により届け出た代表者 または受任者の氏名を記入してください。 ※押印は省略可能とします。

③工事名

入札公告または入札通知書に表記されたものを転 記してください。

4内訳金額

各項目の積み上げが合計額と一致すること。 合計額が入札書の金額と一致すること。

3. 郵便入札用封筒の書き方

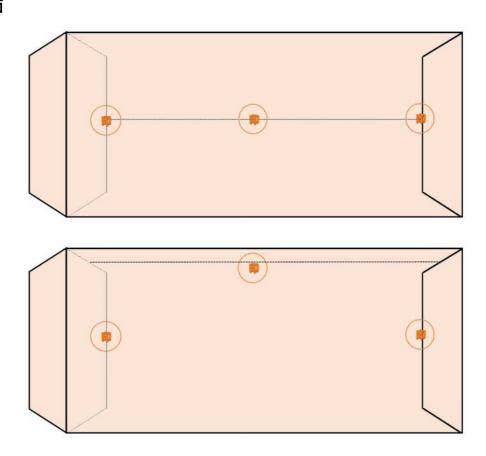
- ・郵便入札用の封筒は、長型3号(120mm×235mm)の封筒を使用してください。
- ・宛先は、「638-8799 下市郵便局留」としてください。
- ・封筒の表面には、「入札書在中」と朱書きし、入札の開札日、工事(業務)番号、工事(業務)名、 入札参加者の住所(法人にあっては所在地)及び氏名(法人にあっては商号及び代表者氏名)を記入 してください。
- ・記載誤り等を防止するため、できる限り別紙「入札書送付票」 を使用してください。「入札書送付票」は、のりで丁寧に貼り付け、封筒と割り印を押してください。
- ・「入札送付票」をモノクロで印刷した場合は、「入札書在中」の文字を蛍光マーカー等で着色してくだ さい。
- ・全ての印鑑箇所には、入札参加資格審査申請時に使用印鑑として登録した印鑑を使用してください。

<郵便入札用封筒の作成例>

表面



裏面



4. 封筒に入れるもの

- ・1件の入札につき1つの郵便入札用封筒、入札書、工事(委託)費内訳書を作成してください。
- ・1つの封筒の中に、複数の入札の入札書等が同封された入札や、1件の入札について、複数の入札書等を郵送した入札は無効となります。

<入札書等の封入例>

