

2 内訳書の書き方

別記様式

工事費内訳書

① 年 月 日

(宛先) 下市町長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

②

③ 工事名 _____

2 工事費内訳書 (単位:円)

項 目	数 量	金 額	備 考
直 接 工 事 費		(税抜)	
共 通 仮 設 費		(税抜)	
現 場 管 理 費		(税抜)	
一 般 管 理 費		(税抜)	
合 計		(税抜)	

④

※入札書の金額と本書の合計金額は必ず一致すること。

① 日付

- ・開札日を記入してください。
- ※郵送の発送日ではございません。

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。
- ※押印は省略可とします。

③ 工事（業務）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

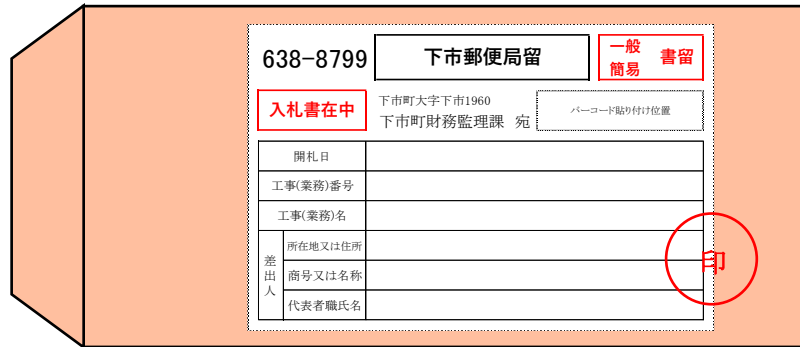
- ・各項目の積み上げが合計額と一致するようにしてください。
- ・合計額が入札書に記入した金額と一致するようにしてください。

3 郵便入札用の封筒の書き方

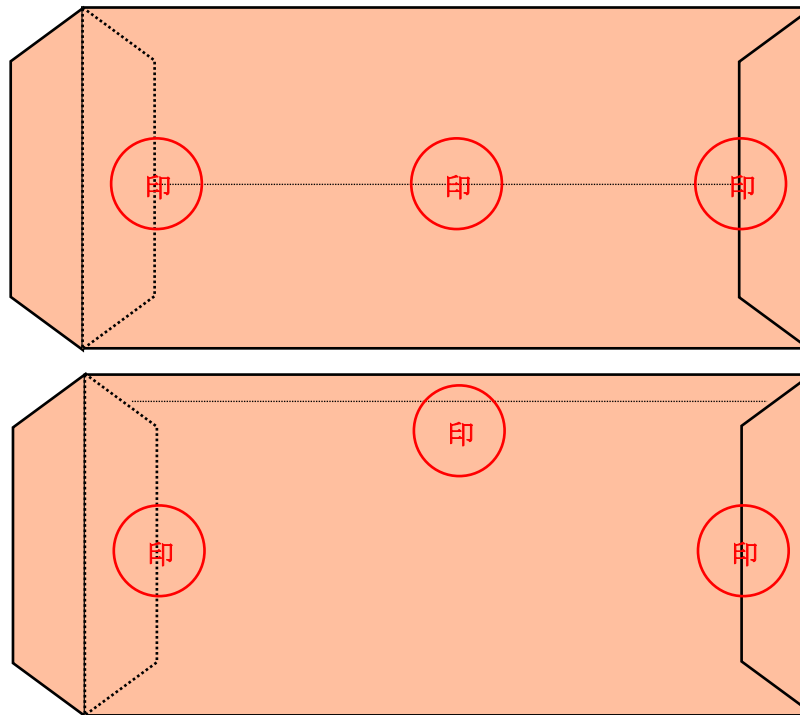
- ・郵便入札用の封筒は、長形3号（120mm×235mm）の封筒を使用してください。
- ・宛先は[638-8799 下市郵便局留]としてください。
- ・封筒の表面には[入札書在中]と朱書きし、入札の開札日、工事（業務）番号、工事（業務）名、入札参加者の住所（法人にあっては所在地）および氏名（法人にあっては商号および代表者氏名）を記入してください。
- ・記載誤り等を防止するため、できる限り別紙[入札書送付票]を使用してください。[入札書送付票]はのりで丁寧に貼り付け、封筒と割り印を押してください。
- ・入札書送付票を白黒で印刷した場合は、入札書中の文字を蛍光マーカー等で着色してください。
- ・すべての印鑑箇所には、入札参加資格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>

