

入札書の封筒記載例

内 封 筒

【表】

千葉市立弥生小学校エレベータ設置工事監理
業務委託
△△△株式会社
代表取締役 ×× ××

【裏】

印
印
印

外 封 筒

〒260-8722

【入札書】

□□□ □□□□

書留

千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市教育委員会 学校施設課 建設班 宛

入
札
書
在
中

↑
朱書

【辞退届】

□□□ □□□□

書留

千葉市中央区千葉港1番1号
千葉市教育委員会 学校施設課 建設班 宛

辞
退
届
在
中

<注意事項>

1 入札書の提出方法

- ・ 書留郵便または持参で、最終日の午後5時までに必着
- ・ 本市に到達した入札書等は、書換え・引換え・撤回できないので、十分確認のうえ、郵送または持参すること。

2 添付書類

- ・ 入札書とあわせて、「積算内訳書」を、内封筒に同封すること。

3 郵送による提出

- ・ 書留郵便によらない場合は失格とする。
- ・ 郵便入札に要する費用は、すべて入札参加者の負担とする。
- ・ 入札書等は二重封筒（内封筒及び外封筒）で送付すること。
(入札辞退届は、二重封筒にする必要はない。)

4 持参による提出

- ・ 郵送の場合と同様、入札書等は二重封筒（内封筒及び外封筒）で持参すること。
- ・ 日曜日、土曜日及び休日を除く、午前9時から午後5時までに限る。

5 内封筒（封筒記載例のとおり）

- ・ 内封筒には、①委託名、②商号又は名称、③代表者職氏名を記載すること。
- ・ 入札参加申請書に押印した印鑑で封かん（のり付け、封印）すること。

6 外封筒（封筒記載例のとおり）

- ・ 入札書等の入った外封筒の表には、朱書きで「入札書在中」と記載すること。
- ・ 辞退届の入った封筒の表には、「辞退届在中」と記載すること。