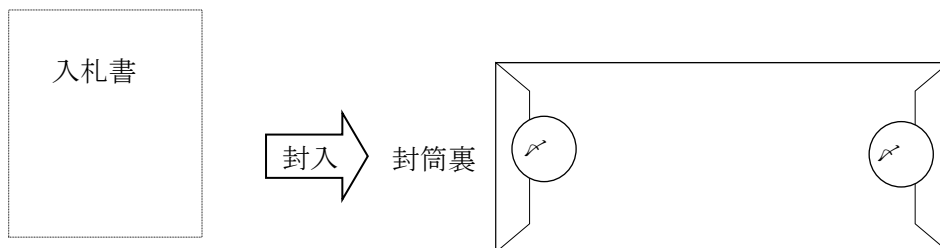


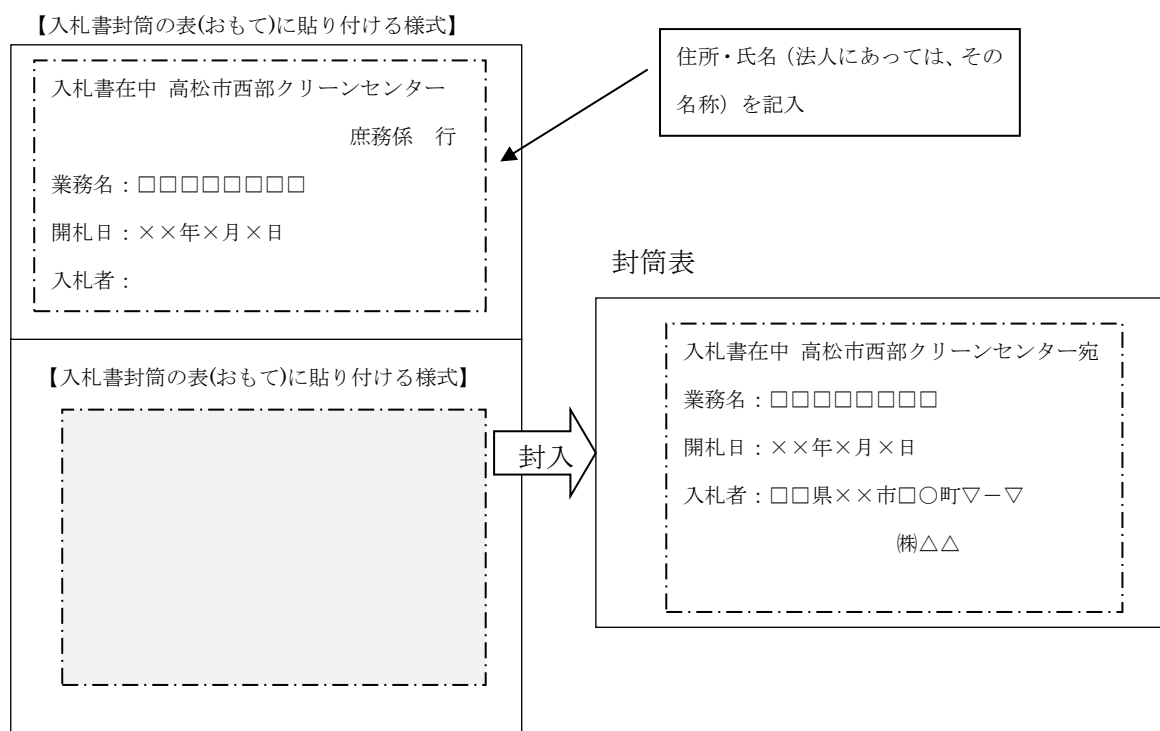
【入札書の封入・封緘】※持参の場合は、1と2のみとし、郵送の場合は、1～4です。

1 入札書の封入・封緘

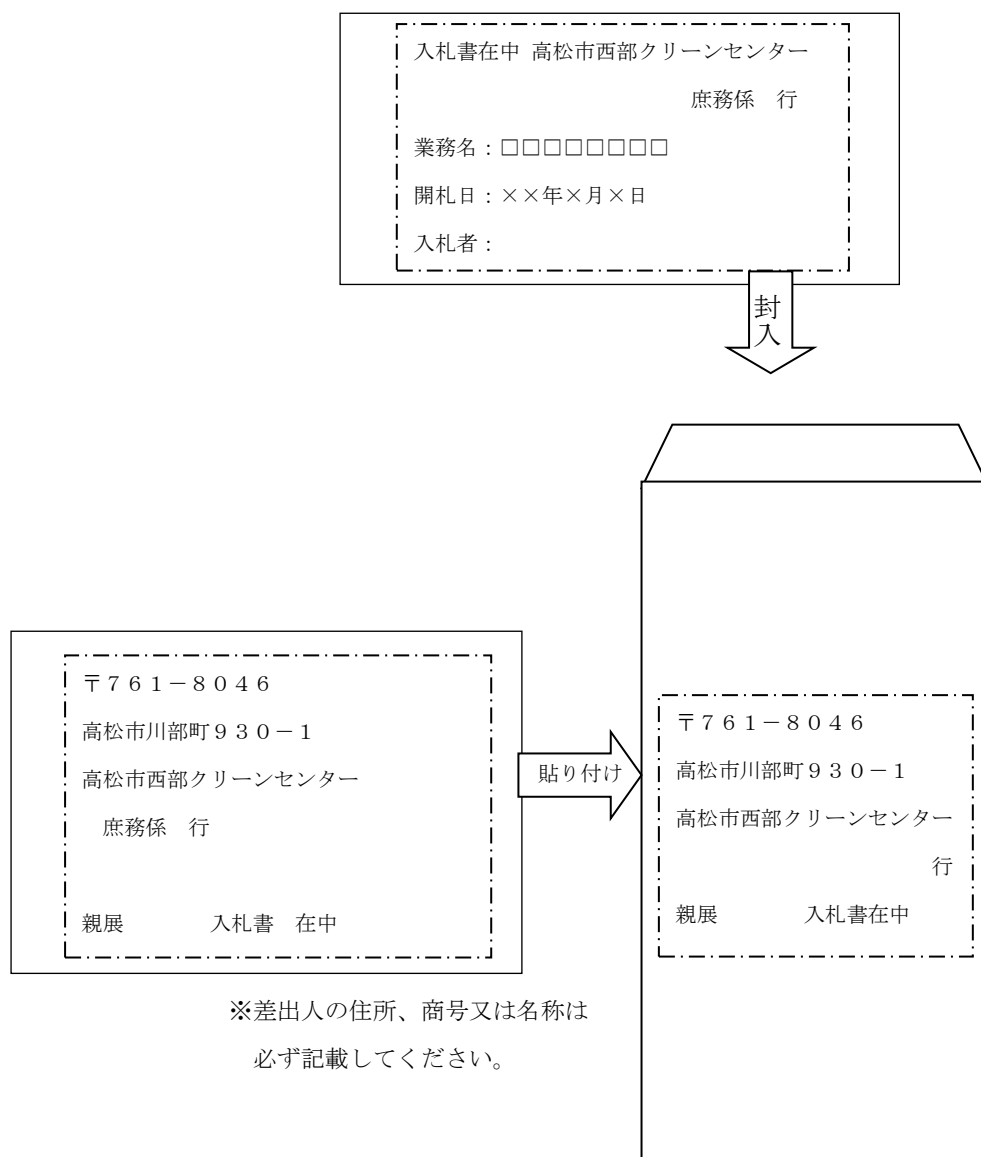
入札書を封筒に入れ、糊で封をし、等のしるしをもって封緘します。入札参加資格者名簿において契約先とされた方名義による入札が基本です。その方から委任を受けた方の名義による入札も可能ですが、その場合は、委任状を同封してください。



2 案件ごとに『入札書封筒の表(おもて)に貼り付ける様式』が示されます。これに「入札者の住所・氏名（法人にあっては、その名称）」を記入し、適当なサイズに切り取って封筒の表(おもて)に貼り付けます。



3 入札書を入れた封筒を郵送用封筒に入れ、郵送用封筒宛名を貼り付けます。



4 一般書留又は簡易書留で郵送してください。