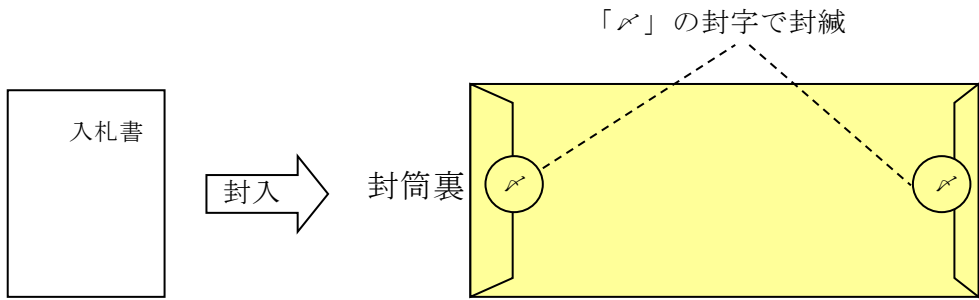
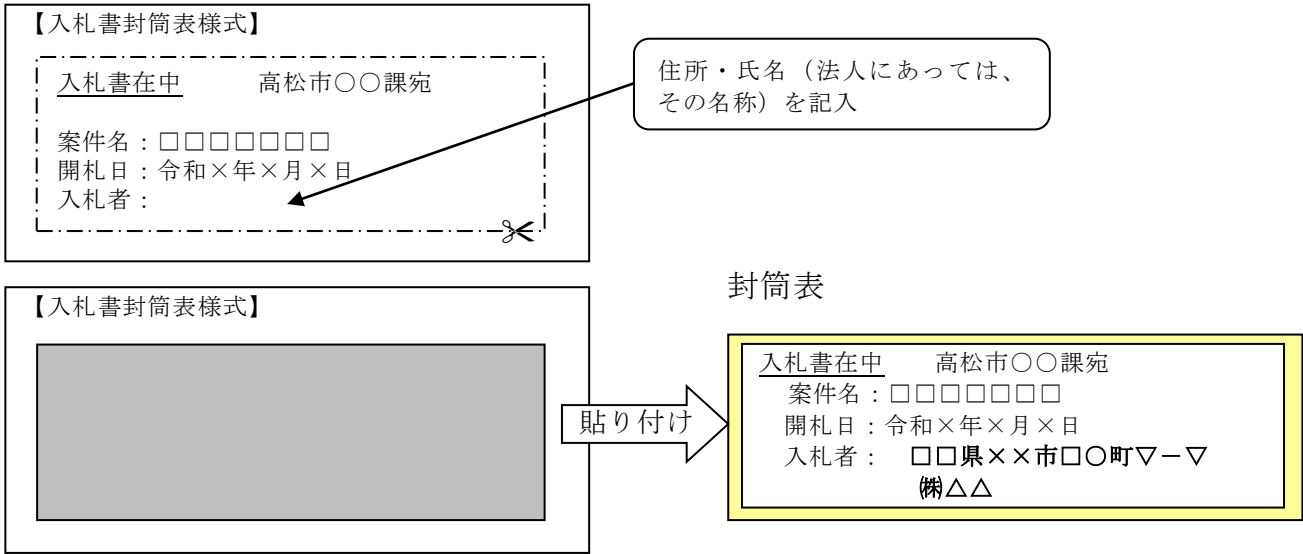


入札書の封入・封緘

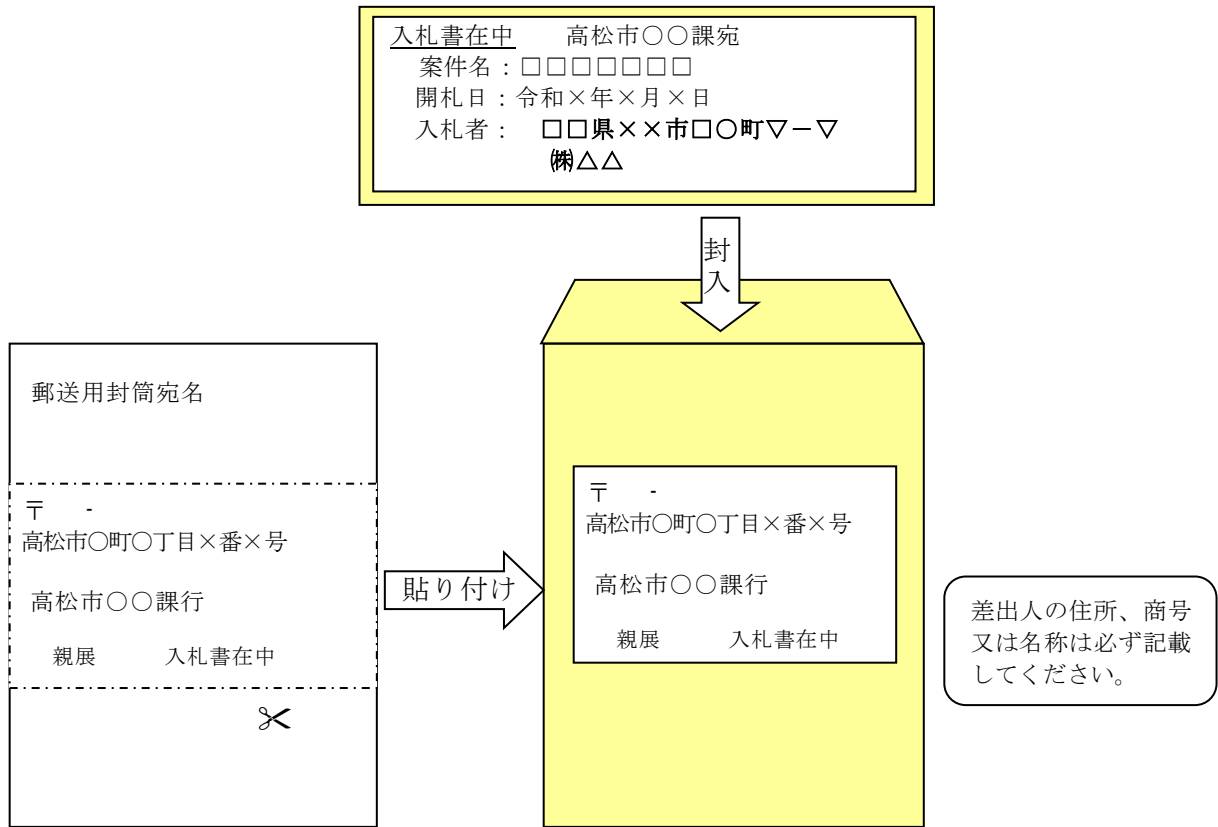
- ① 入札書を封筒に入れ、糊で封をし、「ㄦ」の封字で封緘します。



- ② 『入札書封筒表様式』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にはり付けます。



- ③ 入札書を入れた封筒を郵送用封筒に入れ、郵送用封筒宛名をはり付けます。



- ④ 一般書留又は簡易書留で郵送してください。

## 【入札書封筒表様式】

入札書在中

高松市教育局総務課学校施設整備室宛

案件名 : 第2次高松市学校施設長寿命化計画策定支援業務委託

開札日 : 令和8年8月5日

入札者 :



※ 入札者の欄に住所・氏名（法人にあっては、その名称を記入し、切り取って入札書を封入・封緘した封筒にはり付けてください。

## 【外封筒宛名】

〒760-8571

高松市番町一丁目8番15号

高松市教育局総務課学校施設整備室 行

親展

入札書在中



※ 上の宛名を切り取って郵送用の封筒にはり付け、一般書留又は簡易書留で郵送してください。

※ 郵送用の封筒には、差出人の住所・商号又は名称は必ず記載してください。