

入札用封筒の作成例（参考）

志摩市が発注する建設工事、業務委託、物品購入等の入札に使用する入札用封筒については、以下の要領を参考に作成してください。

（作成方法）

1 入札封筒の表面

入札日

志摩市契約規則（平成 16 年規則第 69 号。以下「規則」という。）第 4 条第 1 項の規定による入札公告又は規則第 19 条第 2 項の規定による入札指名通知書（以下「公告等」という。）に記載された入札日を記載すること。

工事・委託名・契約目的

公告又は指名通知書に記載された工事・委託名及び契約目的を記載すること。

「**入札書在中**」と記載すること。

競争入札資格者名簿に登録されている入札参加者の住所・氏名（商号または名称及び代表者名）を記載すること。

- 2 **入札用封筒は糊、両面テープ等で封かん**をすること。ホッチキス、セロハンテープ等での封かんは行わないでください。
- 3 記載事項の訂正は、二重線で消し、訂正のうえ届出印を訂正印として押すこと。

縦書き横書きどちらでもかまいません。

1 つの入札案件について 1 枚用意してください。

入札用封筒の作成（書き方）についての説明です。**封筒の大きさ、色等について指定はありません。**

封緘する前に入札書（工事費等内訳書が必要な場合は、入札書及び内訳書）記載内容を確認してください。

【作成例】

表面

入札日 平成 年 月 日
工事・委託名・契約目的

入札書在中

住所 志摩市 町 000 番地 0
氏名 (株)
代表取締役

裏面