

入札用封筒の作成例（参考）

志摩広域消防組合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

① 入札日

志摩広域消防組合契約規則（平成 16 年規則第 20 号）第 2 条により準用する志摩市契約規則（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。

② 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。

③ 「入札書在中」と記載すること。

④ 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 封筒の裏面の封かん箇所等は使用印鑑届出印にて封印すること。

3 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。

4 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。

