

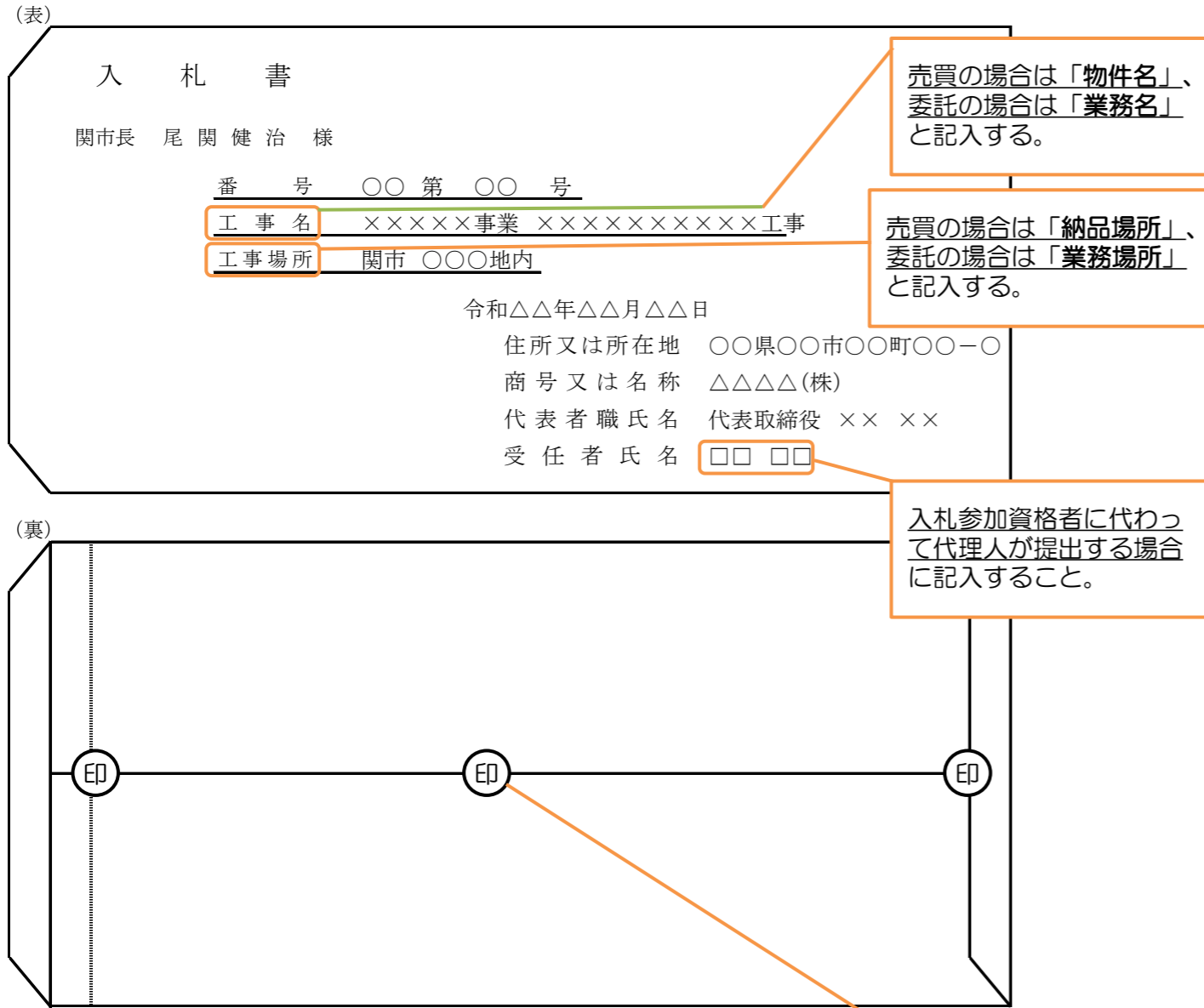
# 入札書作成マニュアル

※ 関市HP（入札・契約）から参考様式のダウンロードが可能です。  
URL : <http://www.city.seki.gifu.jp>

担当	関市財務部契約検査課
TEL	0575-23-7717

## ○封筒のつくりかた

封筒(長3 120×235相当)



売買の場合は「物件名」、  
委託の場合は「業務名」  
と記入する。

売買の場合は「納品場所」、  
委託の場合は「業務場所」  
と記入する。

入札参加資格者に代わって  
代理人が提出する場合  
に記入すること。

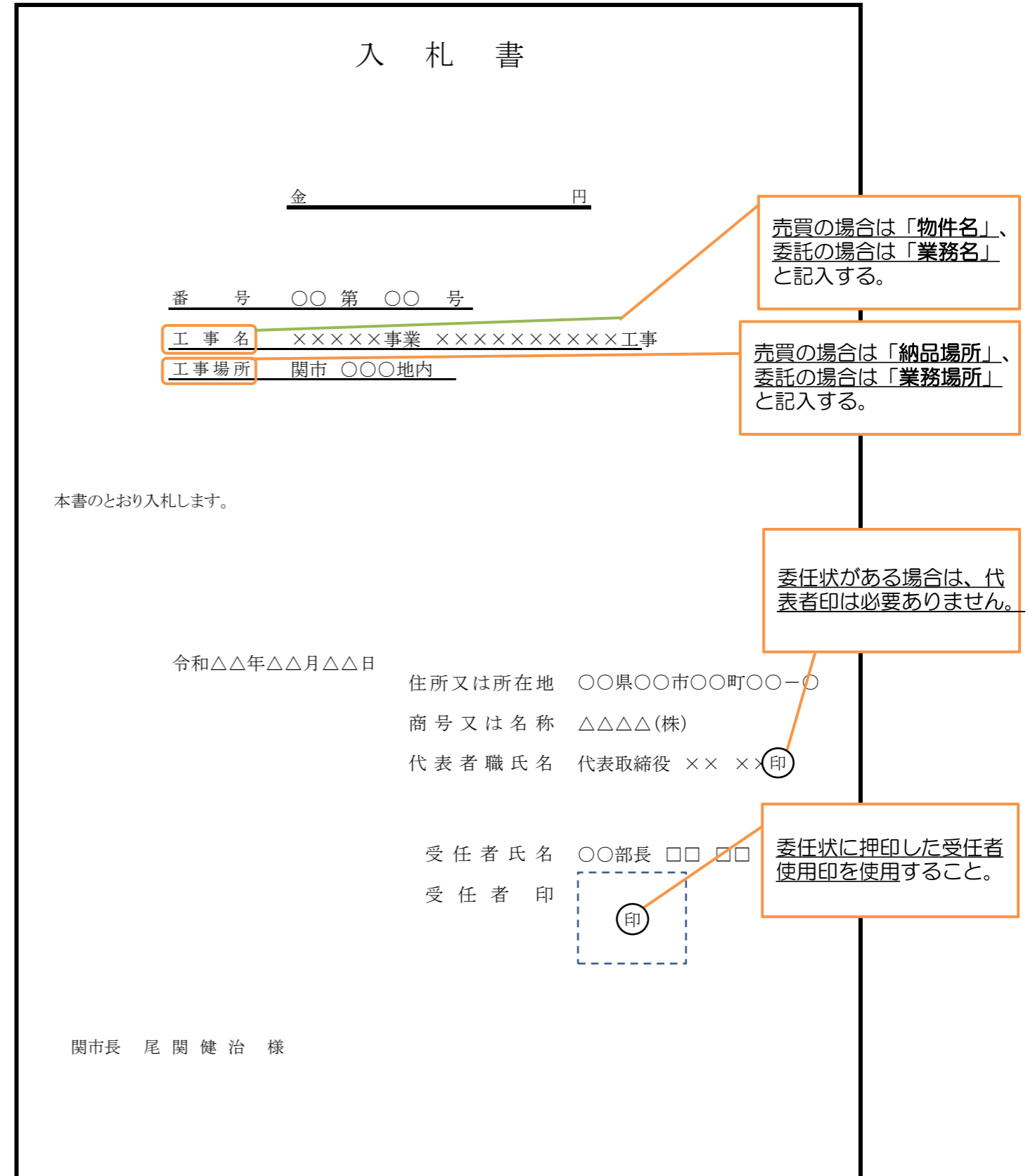
代表者印で3箇所封印すること。ただし、入札参加資格者に代わって代理人が提出する場合は、受任者使用印で封印すること。

- ※封筒の表に押印する必要はありません。
- ※封筒は、一回目のみ必要で2回目からは入札書のみ提出すること。
- ※委任状は、封筒に入れないで入札書と一緒に提出すること。

## ○入札書

※入札参加資格者に代わって代理人が提出する場合に使用する入札書です。本人が提出する場合には、受任者職氏名・印は必要ありません。

用紙サイズ A4



売買の場合は「物件名」、  
委託の場合は「業務名」  
と記入する。

売買の場合は「納品場所」、  
委託の場合は「業務場所」  
と記入する。

委任状がある場合は、代表者印は必要ありません。

委任状に押印した受任者  
使用印を使用すること。

