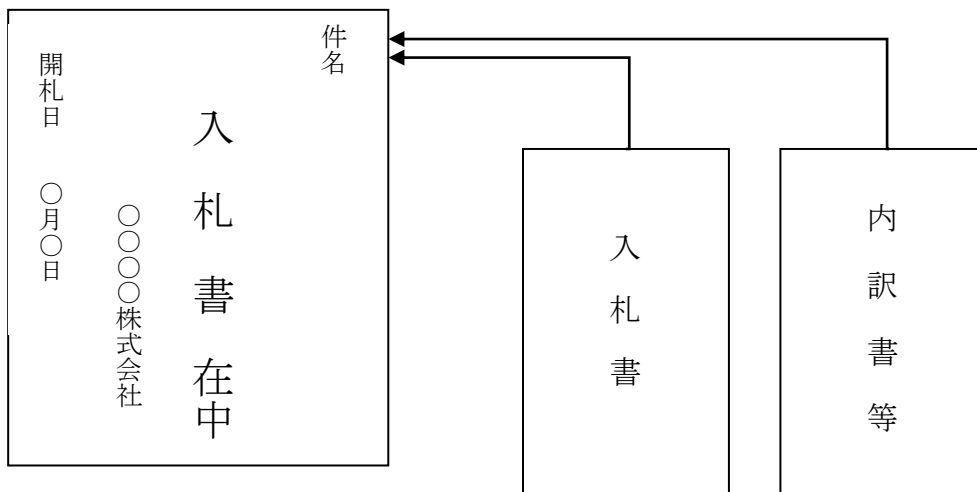


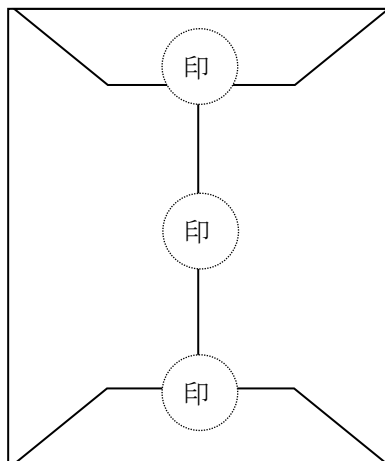
別紙 【入札書の作成方法】

- 一般書留又は簡易書留のいずれかとしてください。
- 郵便入札等用の封筒は、二重封筒とし、表封筒の表面に「入札書在中」と記載し、中封筒に入札書を同封の上「**経営企画課**」宛に送付してください。
- 入札書に記入する日付は、開札日の日付としてください。
- 内封筒、入札書の押印は従来どおりとなります。
- 入札日の前日に必着**とします。
- 提出期限を過ぎた入札書は無効となります。

<入札用封筒・表面>



<入札用封筒・裏面>



入札書に押印する代表者印で封印してください。なお、封印前に「件名」「入札者の記名捺印」「入札額」「入札日」「宛先」を再度ご確認ください。