

入札書封筒作成例

1 直接提出する場合

・入札書は、封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)

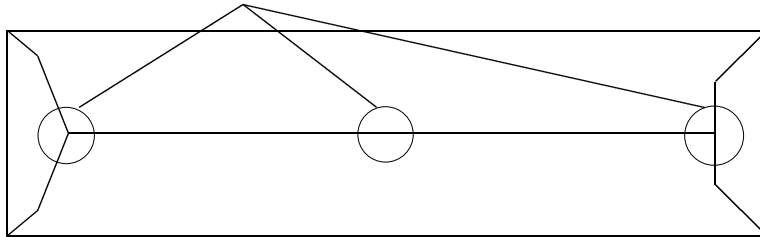
朱書

京都府知事 様

11月29日開札 在宅勤務用システム等仮想化基盤環境整備及び運用保守業務に係る入札書在中

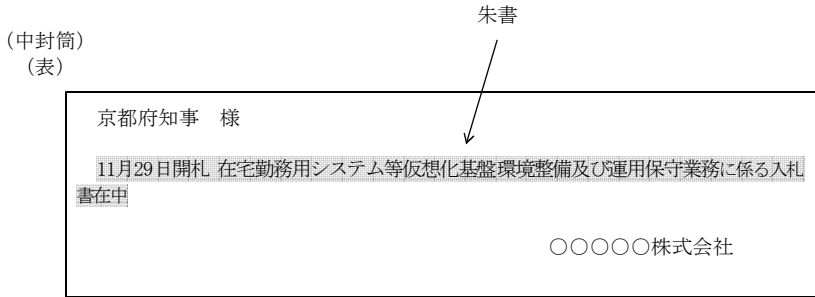
〇〇〇〇株式会社

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

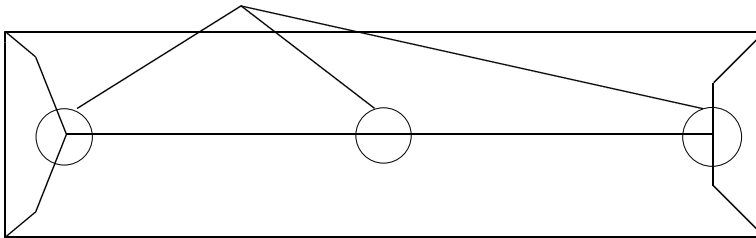


2 郵送提出の場合

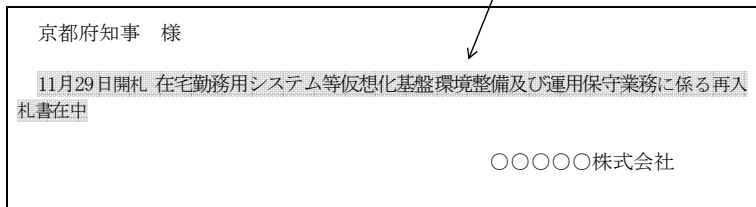
- 郵送で入札書を提出する場合は、中封筒（入札書を入れる封筒）及び表封筒（中封筒等を入れる封筒）を下図にしたがって作成してください。



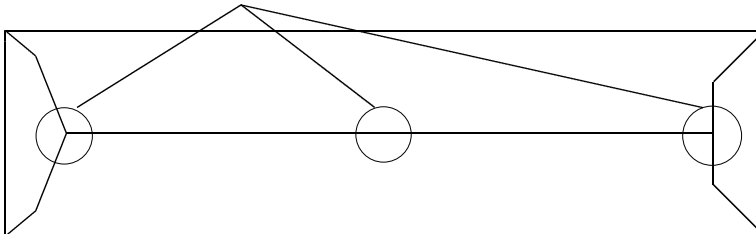
(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



(再入札書在中の中封筒：再度入札を希望する場合) 朱書
(表)



(裏) 3か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。



(表封筒)

〒602-8570	書留郵便
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	
京都府政策企画部情報政策課 様 親展	
	〇〇〇〇〇株式会社
11月29日開札 在宅勤務用システム等仮想化基盤環境整備及び運用保守業務に係る入札書在中	

朱書

中封筒 (入札書在中)

必ず入れること。

確認結果通知書 (写し可)

中封筒 (再入札書在中)
(再度入札を希望する場合)

必要に応じて入れること。

委任状
(代理人名で入札する場合)