

入札書を封入する封筒の作成例

下図を参考にしてください。

裏面を封印した上で提出してください。

(封印は、入札書への押印と同じものを使用してください。)

※辞退の場合でも、「入札書在中」と朱書きしてください。

(表面)

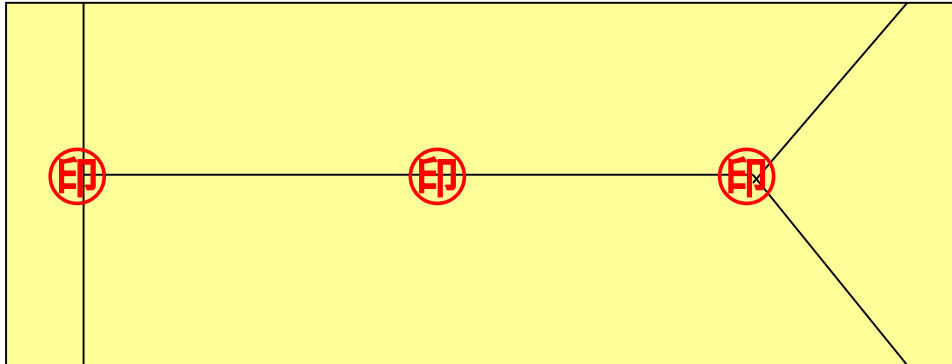
案件名: ○○○○道路改良工事(電子入札)

開札日: 令和○○年○○月○○日 開札予定時刻: ○時○分

提出者: ○○建設株式会社

入札書 在中

(裏面)



工事費内訳書を封入する封筒の作成例

下図を参考にしてください。

裏面を封印した上で提出してください。

(封印は、入札書への押印と同じものを使用してください。)

(表面)

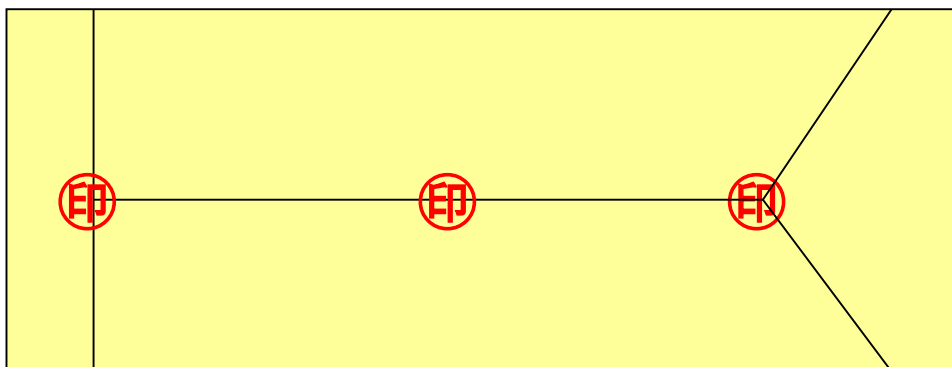
案件名: ○○○○道路改良工事(電子入札)

開札日: 令和○○年○○月○○日 開札予定時刻: ○時○分

提出者: ○○建設株式会社

工事費内訳書 在中

(裏面)



技術資料を封入する封筒の作成例

下図を参考にしてください。

裏面を封印した上で提出してください。

(封印は、入札書への押印と同じものを使用してください。)

(表面)

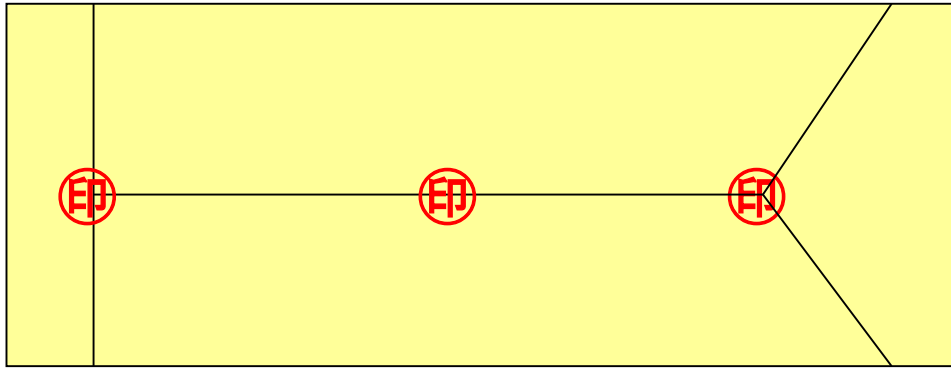
案件名: ○○○○道路改良工事(電子入札)

開札日: 令和○○年○○月○○日 開札予定時刻: ○時○分

提出者: ○○建設株式会社

技術資料 在中

(裏面)



資格要件確認書類を封入する封筒の作成例

下図を参考にしてください。

裏面を封印した上で提出してください。

(封印は、入札書への押印と同じものを使用してください。)

(表面)

案件名: ○○○○道路改良工事(電子入札)

開札日: 令和○○年○○月○○日 開札予定時刻: ○時○分

提出者: ○○建設株式会社

資格要件確認書類 在中

(裏面)

