

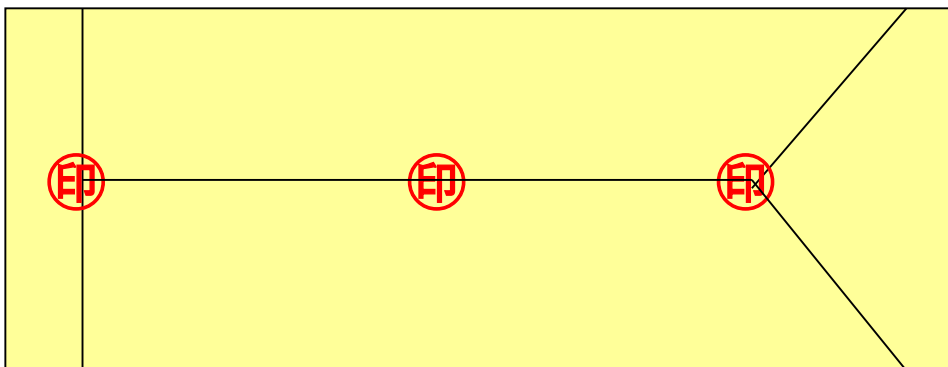
入札書を封入する封筒の作成例

次の図を参考にして封筒を作成してください。
裏面を封印した上で提出してください。
(封印は、入札書に押印した印と同じ印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: 特定個人情報の管理状況監査業務
開札日: 令和8年9月30日 開札予定時刻: 10時
提出者: ○○○○○株式会社
入札書 在中

(裏面)



簡易書留郵便等による提出（入札書提出期間内に廿日市市総務部デジタル改革推進課へ必着とします。）

封かんした封筒を別の封筒に入れ、次の宛先まで簡易書留郵便等により送付してください。

また、送付の際は、必ず「親展」と朱書きし、「特定個人情報の管理状況監査業務に係る入札書 在中」と記載してください。

【宛先】

〒738-8501 **親展**

廿日市市下平良一丁目11番1号

廿日市市長（総務部デジタル改革推進課情報システム推進係）宛て

「特定個人情報の管理状況監査業務に係る入札書 在中」