

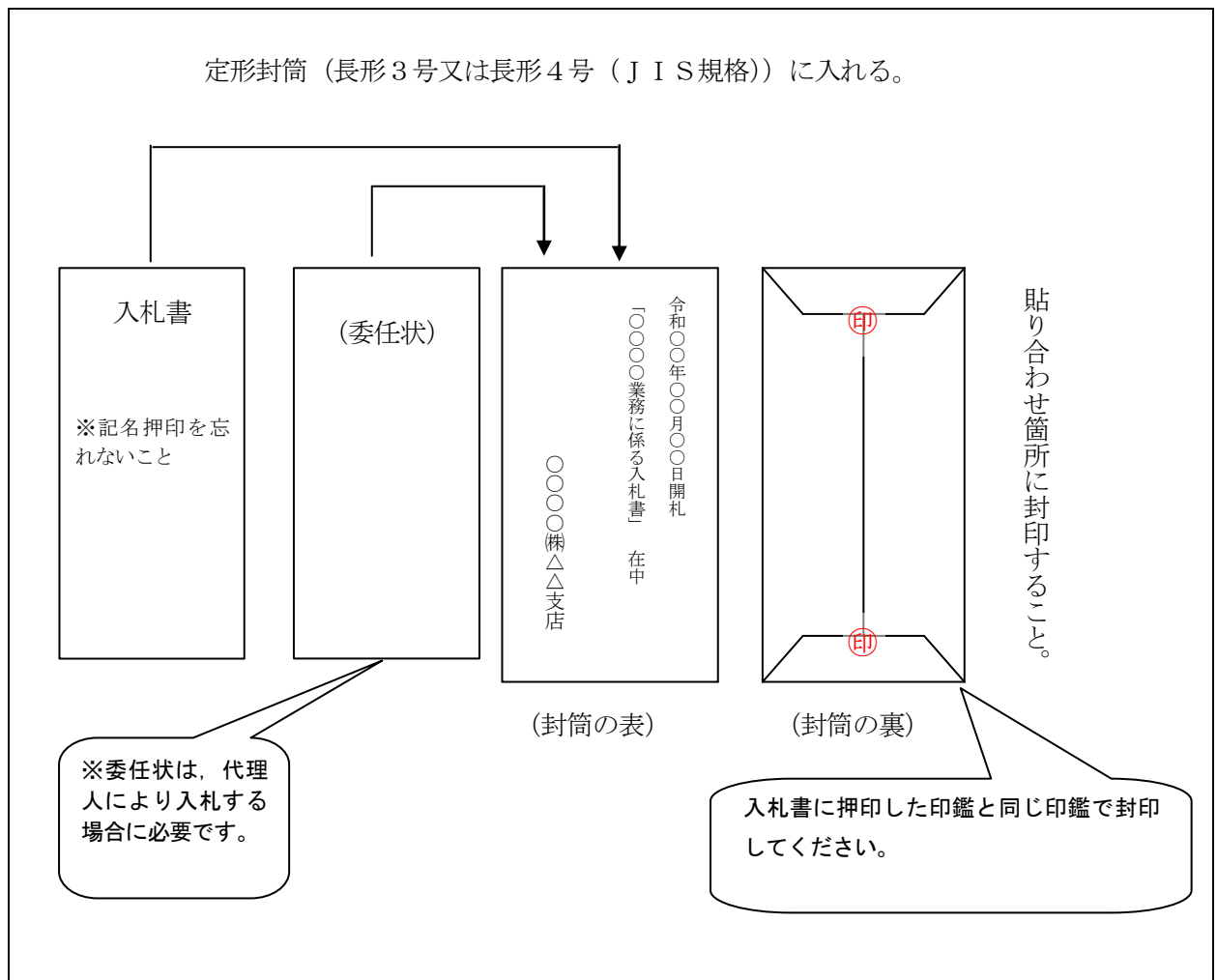
入札書等の提出（持参）方法

入札書を持参により入札に参加するときは、次に掲げる書類を入札公告に定める提出期間内に、広島市長（入札執行課）に提出しなければなりません。

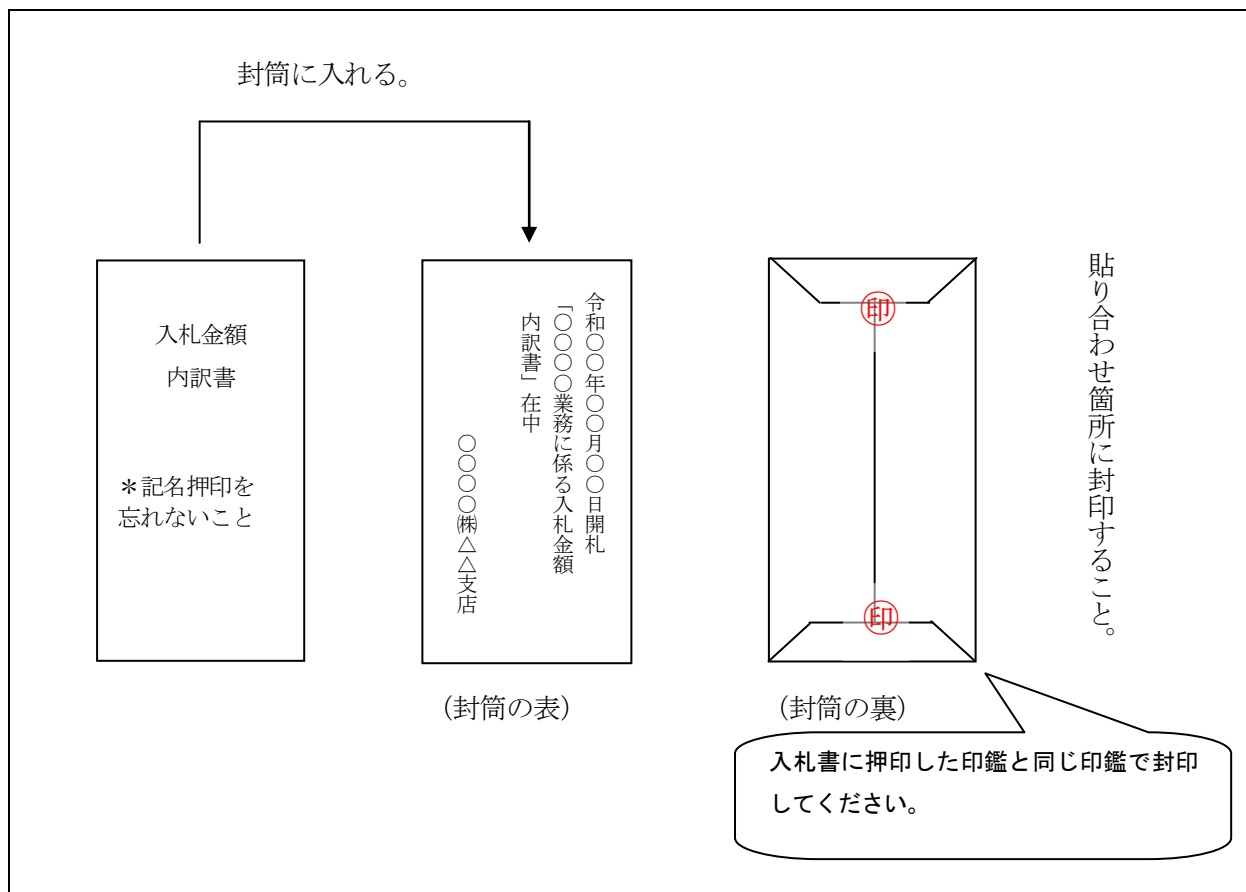
- (1) 入札書（封印すること。）
- (2) 入札金額内訳書（封印すること。）
- (3) 委任状〔代理人として入札する場合に必要です。〕

提出・封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札金額内訳書の封印



3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）の封入

※ 入札回数を1回とする入札について、入札書を2通以上提出した場合は、いずれの入札も無効となるので注意すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書」
在中
〇〇〇〇(株)△△支店

(封印したもの)

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札金額
内訳書」
在中
〇〇〇〇(株)△△支店

(封印したもの)

持参用の封筒に入れる。

「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札」「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

広島市長（入札執行課名）あて
令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書等」
在中

(封筒の表)

あて先の住所は、入札公告に記載してある入札書提出先を記載してください。

広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇(株)△△支店
FAX (XXX-XXXX)
業者番号 〇〇〇〇〇

(封筒の裏)

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。

貼り合わせ箇所に封印すること。