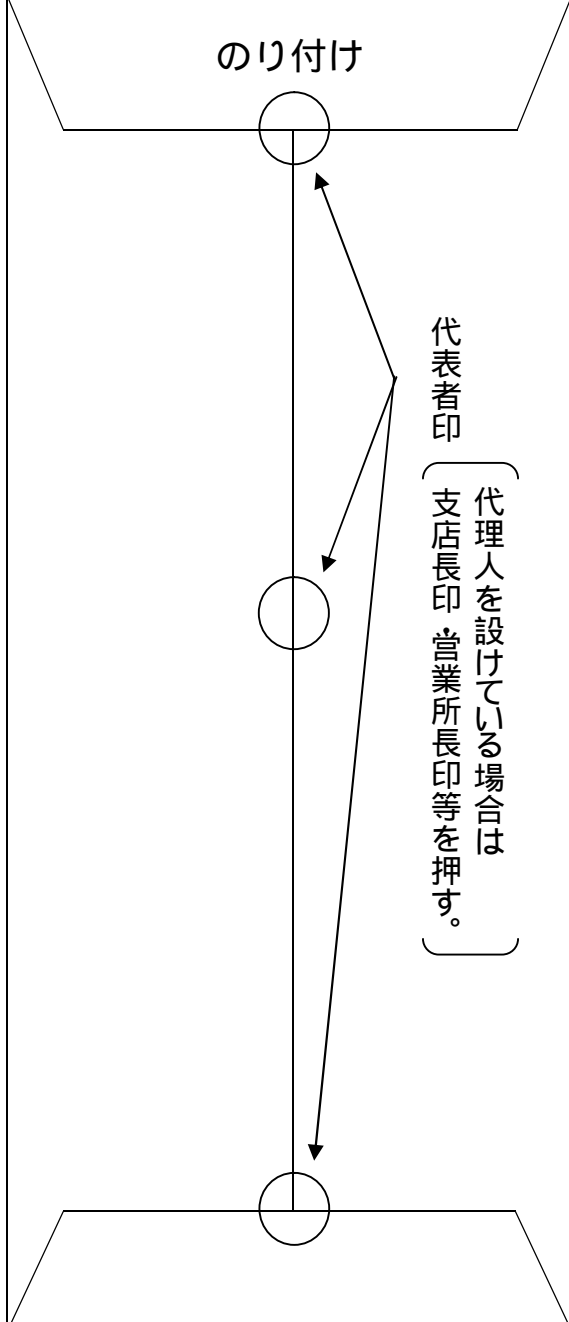


封筒作成例

表	裏
<p style="text-align: center;">入 札 書</p> <p style="text-align: center;">件 名…センター送迎バス(3台) 賃貸借</p> <p style="text-align: center;">借入場所…上尾市平塚724 上尾市総合福祉センター</p> <p style="text-align: center;">上尾市社会福祉協議会 会長 畠山稔様</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"><p style="text-align: center;">株式会社</p><p style="text-align: center;">市 1丁目1番地</p></div>	<p style="text-align: center;">のり付け</p>  <p style="text-align: right;">代表者印 〔 代理人を設けている場合は 支店長印 営業所長印等を押す。 〕</p>

注意事項

- ・ 入札書には1か月分の賃貸借料を記入してください。
- ・ 入札書には消費税を加えない金額を記入してください。
- ・ 原則として入札は3回行いますので、3回分以上の入札書を用意してください。3回までに予定価格を下回る落札者がいない場合は不調とし、入札を打ち切ります。
- ・ 1回目の入札書のみ封筒に入れ封緘、封印してください。2、3回目の封筒は不要です。
- ・ 入札参加者が、登録されている代表者の場合は名刺、代理者の場合は委任状を提出していただきますのでご用意ください。
- ・ 委任状、入札書及び封筒には公告のとおり件名及び借入場所を記入してください。