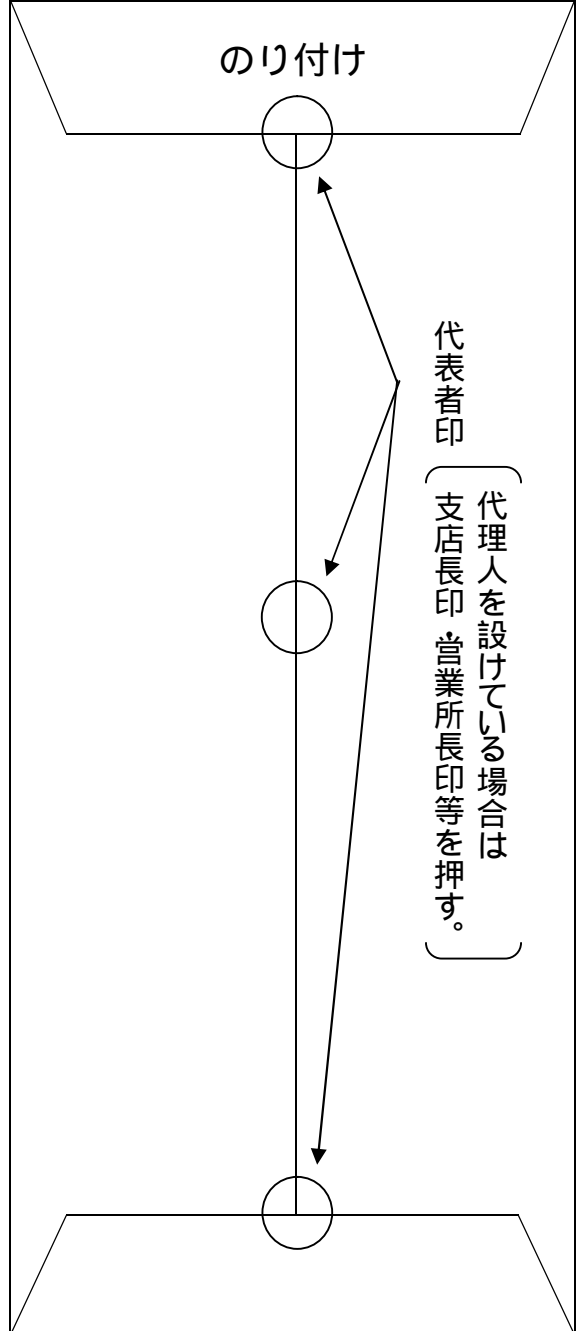


封筒作成例

表	裏
<p style="text-align: center;">入札書</p> <p style="text-align: center;">賃貸借契約名…自動販売機設置場所賃貸借 入札物件！</p> <p style="text-align: center;">上尾市社会福祉協議会 会長 島村 穰 様</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; 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

- 入札書には売上に係る収益割合(%) (下限割合を25%とする)を小数点第2位まで記入してください。
- 入札書のみ封筒に入れ封緘、封印してください。
- 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募集要項、仕様書のとおり契約名及び入札物件を記入してください。
- 委任状、入札書及び封筒は入札物件ごとに作成してください。
例)入札を5件行う場合、委任状 5通 入札書・封筒は最低5通必要。