

入 札 書

金 額	¥ _____ . ー (消費税及び地方消費税額を除く)
業 務 委 託 名	京都市洛西北福西市営住宅他 1 団地 (西京中部地域) の樹木剪定等の管理業務
<p>上記のとおり、業務委託仕様書を熟読し、入札書条件を承諾のうえ、入札いたします。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>住所又は所在地</p> <p>商号又は名称</p> <p>代表者氏名</p> <p>印</p> <p>京都市住宅供給公社理事長 様</p>	

(記入上の注意)

- 1 算用数字で円単位とする。又、金額を訂正したものは無効とします。
- 2 入札金額、業務委託名、日付(入札年月日とする。)等必要事項を全て記載すること。また、いずれかの項目において記載が無いものは無効とする。

入札書封筒の作成方法

- 1 入札書を封入する封筒は、形状等は問いません。
- 2 封筒の表面には、業務委託名、会社名（商号又は法人にあつては名称）を必ず明記してください（記載例参照）。※誤字脱字のないこと。また、縦書きでもかまいません。
- 3 入札書（積算内訳書を含む）を封入したら、のりで封をしてください。
- 4 印は封印の3箇所を下記の要領で押印してください。また、使用する印は、代表者印としてください。

◎ 記載例

（１）封筒（表面）

開札日及び入札件名を記載してください。

令和○年○月○日 入札書在中
入札件名「○○○業務委託」

会社名を記載してください。

会社名（商号又は法人にあつては名称）

On the right side, there are seven empty square boxes stacked vertically for stamps.

（２）封筒（裏）

代表者印を押印ください。（３箇所）

The diagram shows three dashed red circles on the back of the envelope, with arrows pointing to them from a label at the bottom indicating where to place the representative seal.