

# 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	京都市竹田他18市営住宅エレベーター設備点検、保守及び監視業務委託
<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）

開札日及び業務委託名を記載してください。

令和○年○月○日 入札書在中  
業務委託名「○○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 stamping.

#### （2）封筒（裏）

代表者印を押印ください。（3箇所）

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

