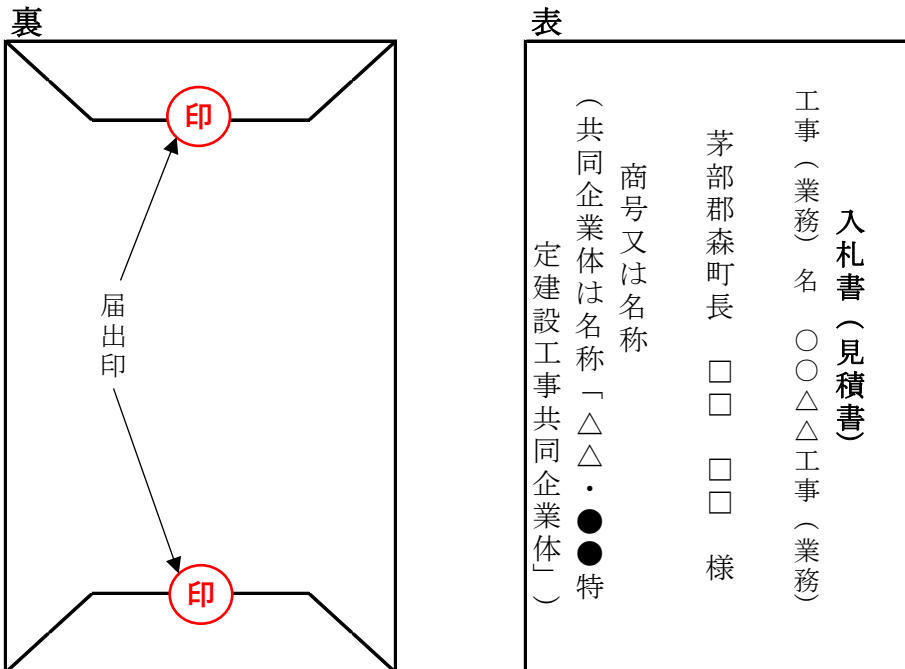


郵便入札（見積合わせ）用封筒の書き方

封筒は、外封筒と内封筒を用意してください。

● 内封筒（封筒サイズは長型3号）

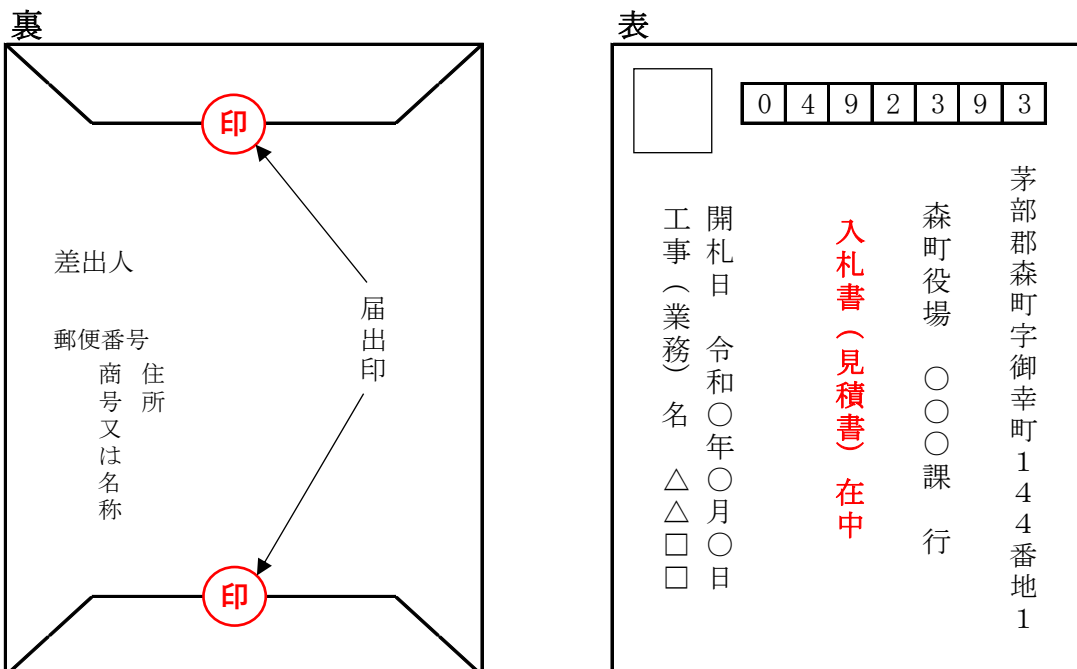
- ・ 内封筒は入札書（見積書）のみ封入してください。
- ・ 複数の入札書（見積書）を入れた場合は、無効とします。



※届出印は、あらかじめ届け出た印を使用

● 外封筒（封筒サイズは角型2号）

- ・ 郵送方法は、**一般書留**又は**簡易書留**に限ります。（他の方法は無効）
- ・ 外封筒には、内封筒、内訳書、その他必要書類を入れてください。
- ・ 送り先は、入札（見積合わせ）執行課宛になります。



※共同企業体は代表者の住所・商号で構いません。

※表面に差出人の記載があれば、裏面の記載は省略できます。

※外封筒へも届け印を押印願います。

※必ず朱書きで「入札書」在中と記載願います。

※一般競争入札の送り先は、「契約管理課」となります。