

郵便入札の方法(封筒記載例)

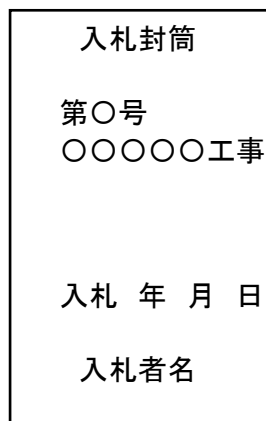
1 入札用封筒(入札書の封かん)

定形封筒に入れ、のりで閉じる



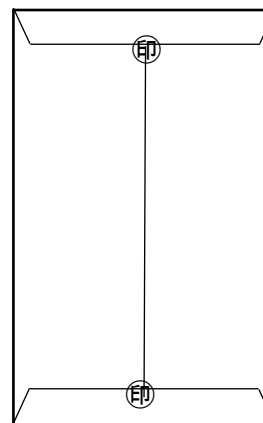
入札書以外は入れないでください。

長形3号又は長形4号封筒に入れる



(封筒の表)

上下2箇所封印すること

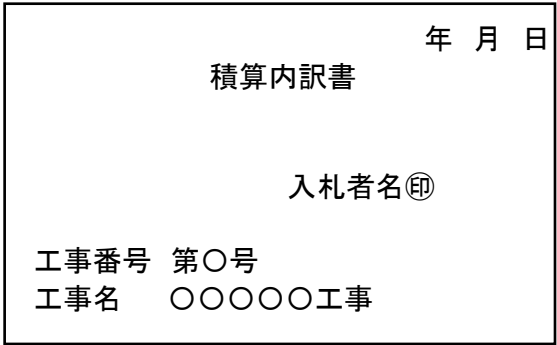
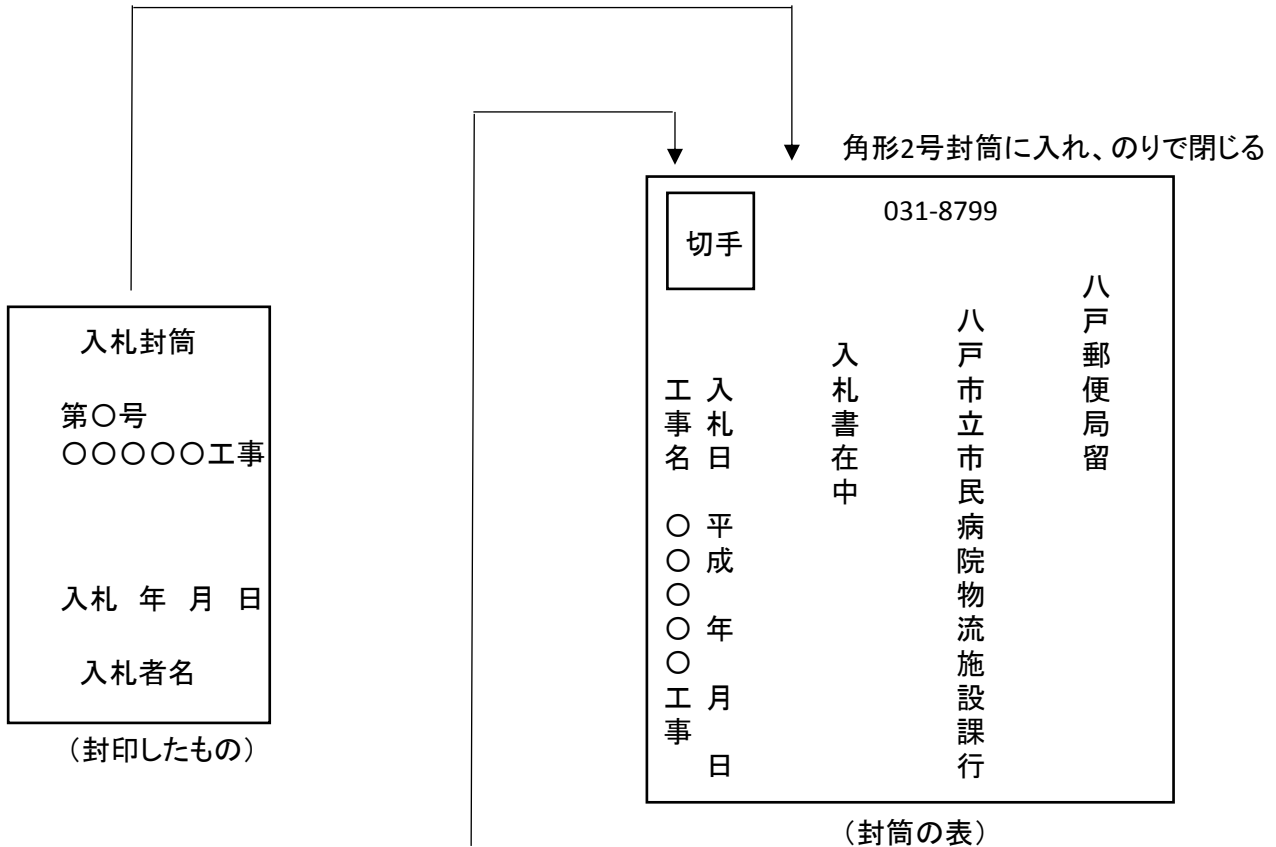


(封筒の裏)

※ 入札書は、必ず指定用紙にて作成してください。
(用紙は、ホームページよりダウンロードしてください。)

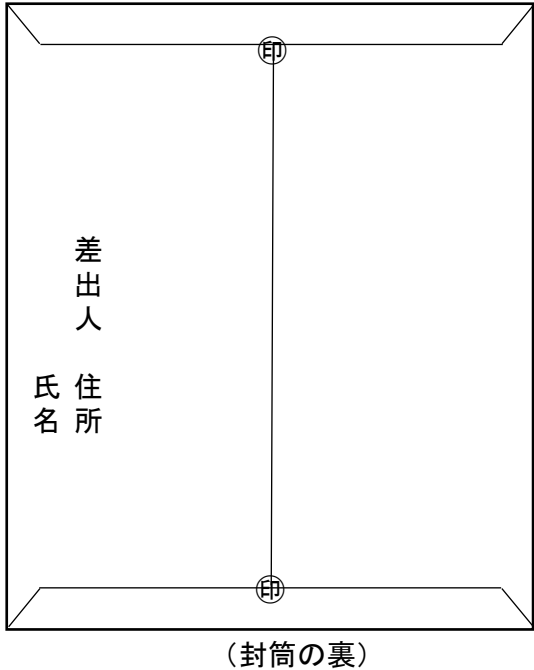
入札書及び封筒に記載する日付は、公告に明示している「入札(開札)日」の日付です。
(入札書を郵便局へ差し出す日ではありませんので、注意してください。)

2 郵送用封筒(入札書及び積算内訳書の封かん)



設計図書のうち指定された用紙に表紙をつけて作成してください。(表紙はホームページからダウンロードしてください。)

積算内訳書及び封筒に記載する日付と使用する印鑑は、入札書に合わせてください。



上下2箇所封印すること

※郵送方法は、公告で示した到着期限までに一般書留又は簡易書留のいずれかの方法で郵送してください。