

郵便入札の封筒作成方法(内訳書とあわせて送付する場合)

封筒：入札書と内訳書をそれぞれ中封筒に入れ封かんし、両方を外封筒に同封して郵送します。なお、入札書の封筒はなるべく長3封筒で作成をお願いします。
 指名通知受領書は中封筒に封入せず、そのまま外封筒へ入れてください。

※内訳書の提出を必要としない場合は、入札書中封筒・指名通知受領書のみの提出となります。

郵送方法：一般書留郵便、簡易書留郵便のいずれかにより、入札日前日の17時までに財務部契約管財課に到着するように送付してください。

記入内容：件名、入札番号、入札者（差出人）の住所、会社名は必ず正確に記入してください。

