

郵便提出用入札封筒の作成例

志摩市が発注する建設工事、業務委託、物品購入等において、郵便で提出する入札用封筒については、以下の要領を参考に作成してください。

※ 郵便提出による入札封筒の作成例となります。持参される場合の封筒については「入札用封筒の作成例（参考）」をご覧ください。

1 作成方法

(1) 入札封筒

① 郵送の宛先	〒517-0592 志摩市阿児町鵜方 3098 番地 22 志摩市役所 検査契約課 行
② 工事・委託名 ・契約目的	公告又は指名通知に記載された「工事・委託名」及び「契約目的」を記載してください。
③ 住所・氏名 (商号又は名称)	競争入札資格者に登録されている「入札参加者の住所・氏名(商号又は名称及び代表者名)」を記載してください。
④ 封筒表面へ 必ず記載	封筒の表面に「 入札書在中 」と必ず記載してください。 ※ 記載がない場合は中身を確認することができませんので必ず記載してください。
⑤ その他	・入札書の再度提出は無効となりますのでご注意ください。 ・封筒は1つの入札案件につき1枚用意してください。 ・同日に複数の入札に参加される場合で、各案件の封筒を郵送するために1つの封筒に入れて送付することは認めますが、必ず案件ごとに封筒を作成してください。(※3 ページ目参照) ・縦書き横書きどちらでも構いません。 ・封筒の大きさ、色等について指定はありません。

2 郵送方法

- ・郵便局の窓口にて必ず「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。(※ポストからの投函はできませんので注意してください。)
- ・差出控えは、入札が終わるまで大切に保管してください。
- ・入札日前日までに検査契約課に必着するように郵送してください。

表面

[illegible]

裏面

封筒は糊、両面テープ等で封かん
してください

- 2

4 入札書一括同封用の封筒作成例

表 面

〒517-0592
志摩市阿児町鶴方 3098 番地 22
志摩市役所 検査契約課 行
と記載してください。

入札書在中

入札日 令和●●年 ●●月●●日

入札書 計 ● 件 を一括して郵送します。

住所 志摩市●●町●●000 番地 0
氏名 (株)●●●●●
代表取締役 ●●●●●

住所・氏名等は封筒の表裏どちらに記載していただいても構いません。

裏 面

封筒は糊、両面テープ等で封かんしてください

住所 志摩市●●町●●000 番地 0
氏名 (株)●●●●●
代表取締役 ●●●●●

同封する封筒

入札日 令和●●年●●月●●日
工事・委託名・契約目的 ●●●●●
氏名 ●●●●●

・郵便局の窓口にて「一般書留」又は「簡易書留」で郵送してください。
※封筒等については任意のものをご利用ください。