

「入札書の送付方法」

郵便入札の送付方法は、入札書を入れた封筒をさらに別の封筒に入れて郵送していただくこととします。なお、封筒のサイズは問いません。

二重封筒になっていない場合は失格としますので、御注意ください。

【入札書郵送方法】

- (1) 入札書は、案件名及び開札日を明記した封筒に入れてしっかりと糊付けし封緘する。
- (2) 内訳書の提出が指示されている場合は、入札書と一緒に①の封筒に入れる。
- (3) (1) の封筒をさらに別の封筒に入れて、その封筒の裏面に次の事項を記載して、**一般書留又は簡易書留**で入札書送付先に郵送する。
①案件名 ②開札日 ③入札者の名称 ④入札者の電話番号 ⑤FAX番号
- (4) 複数の案件を同封される場合（送付先が同じ場合に限る。）は、必ず**案件ごとに内封筒を作成してください**。また、入札書の入れ間違いには十分ご注意ください。

(1) 内封筒 (表)

案件名	〇〇委託業務
開札日	令和2年〇月〇日

(2) 内訳書

入札書	+	内訳書 (指示がある場合)
-----	---	------------------

(1) 内封筒 (裏)

印	糊付けし、入札書の印と同じ印で封緘する
---	---------------------

(3) 外封筒 (表)

〒526-0021 長浜市八幡中山町200番地 湖北広域行政事務センター 総務課 宛	簡易書留 一般書留	入札書在中と朱書してください
入札書在中		

(3) 外封筒 (裏)

①案件名
②開札日
③入札者の名称
④入札者の電話番号
⑤入札者のFAX番号

注) 複数の内封筒がある場合は、(裏)の①案件名は列記してください。