

郵便入札の封筒作成方法

- 封筒 外封筒（角2サイズ）及び内封筒（長3サイズ）の二重封筒とします。
- 記入内容 (1) 内封筒には入札書のみを入れ、封かんの上、封筒の表面に入札書到着期限、開札日、工事番号、工事名、工事場所を記入する。また、封筒の表面には入札者（差出人）の住所と会社名、代表者氏名を記載すること。
- (2) 外封筒には、封入された入札書（内封筒）、入札根拠資料を入れ封筒の表面に下記の作成例のとおり記入し、郵送してください。
- 郵送方法 書留郵便により入札書等提出期限の午後4時までに総務課に到着するように送付してください。これ以外の方法で入札書を郵送した場合には入札が無効になりますのでご注意ください。

作成例

切手		6 3 9 - 0 2 9 3					
		上牧町役場 総務部 総務課 行				北葛城郡上牧町大字上牧三三五〇番	
工事名	開札日	入札書在中					
〇〇〇〇〇〇〇〇工事	〇月〇日（〇曜日）						
差出人							

👉 「入札書在中」の文字は、必ず朱書きでお願いします。