

郵便による入札書の提出について

「入札書」の郵送方法については、次のとおりとしてください。

1. 入札書は、「入札要領」にて指定した方法で、作成してください。
2. 郵送は、必ず書留・簡易書留又は特定記録のいずれかの方法としてください。
また、封筒の表には、赤字で目立つように大きく「習志野郵便局留」と明記してください。
この場合、封筒は、以下の記載例(表・裏)どおりに作成してください。
3. 入札書は、必ず1案件ごとに以下の方法により作成した封筒に封緘してください。(複数の案件に入札書を提出する場合、案件ごとの複数の封筒を、一つの大きな封筒に入れて一括で郵送していただいて構いませんが、必ず書留・簡易書留または特定記録のいずれかの方法で、「習志野郵便局留」としてください。大きな封筒には、「〇〇委託ほか●件 入札書在中」と複数の入札書が入っていることがわかるように記入してください。また各封筒は封緘のうえ、それぞれの件名を記入してください。)

(表)

〒275-8601 千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号 習志野市役所 総務部契約検査課 行 「習志野郵便局留」 「入札書在中」
--

(裏)

件名	〇〇〇〇〇委託
開札日	令和7年2月27日(28日)
差出人	所在地
	商号又は名称

※縦書き・横書きは問いません。

【問合せ】

契約検査課 契約検査係
電話:047-453-6140