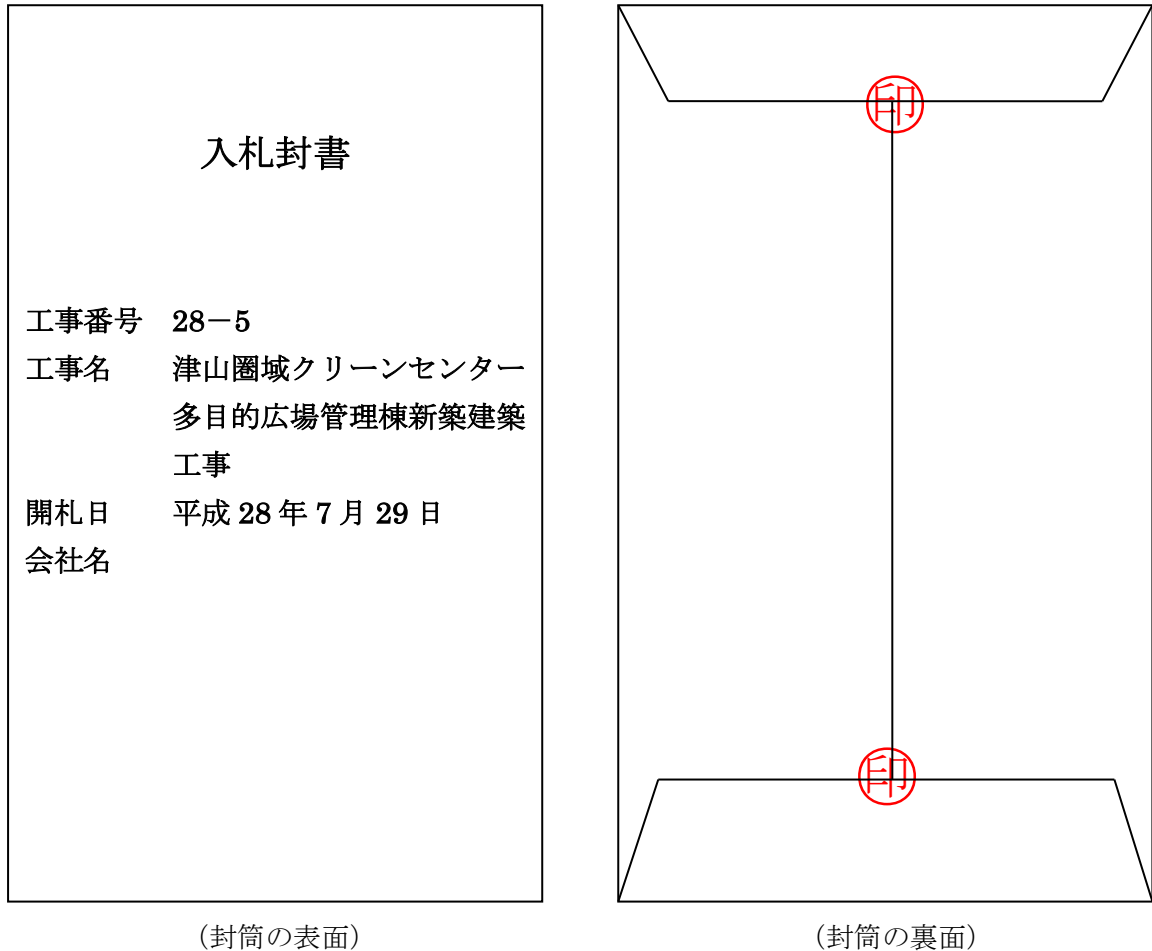


郵便入札（津山圏域クリーンセンター多目的広場管理棟新築建築工事） に係る封筒の記載、郵送手続き等について

1. 入札封書（入札書の封かん）

（注）封書の裏面は、封かんし、上下2箇所に封印すること



※入札書は、必ず組合ホームページからダウンロードした様式を使い、作成してください。

※入札書及び封筒に記載する日付は、公告に明示している「開札日」の日付となります。

※入札封書には、入札書及び入札金額内訳書を同封すること。

※入札封書には、会社名を記入してください。

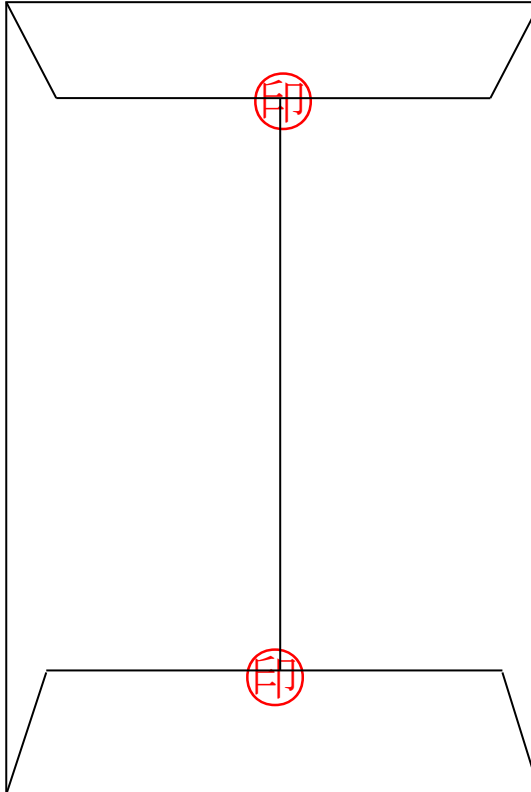
※印の部分には、必ず代表者印を押印してください。

2. 提出書類（その他公告で定められた書類）の封書

（注）封書の裏面は、封かんし、上下2箇所に封印すること

提出書類一式
工事番号 28-5
工事名 津山圏域クリーンセンター 多目的広場管理棟新築建築 工事
開札日 平成28年7月29日
会社名
技術資料在中

（封筒の表面）



（封筒の裏面）

※封筒に記載する日付は、公告に明示している「開札日」の日付となります。

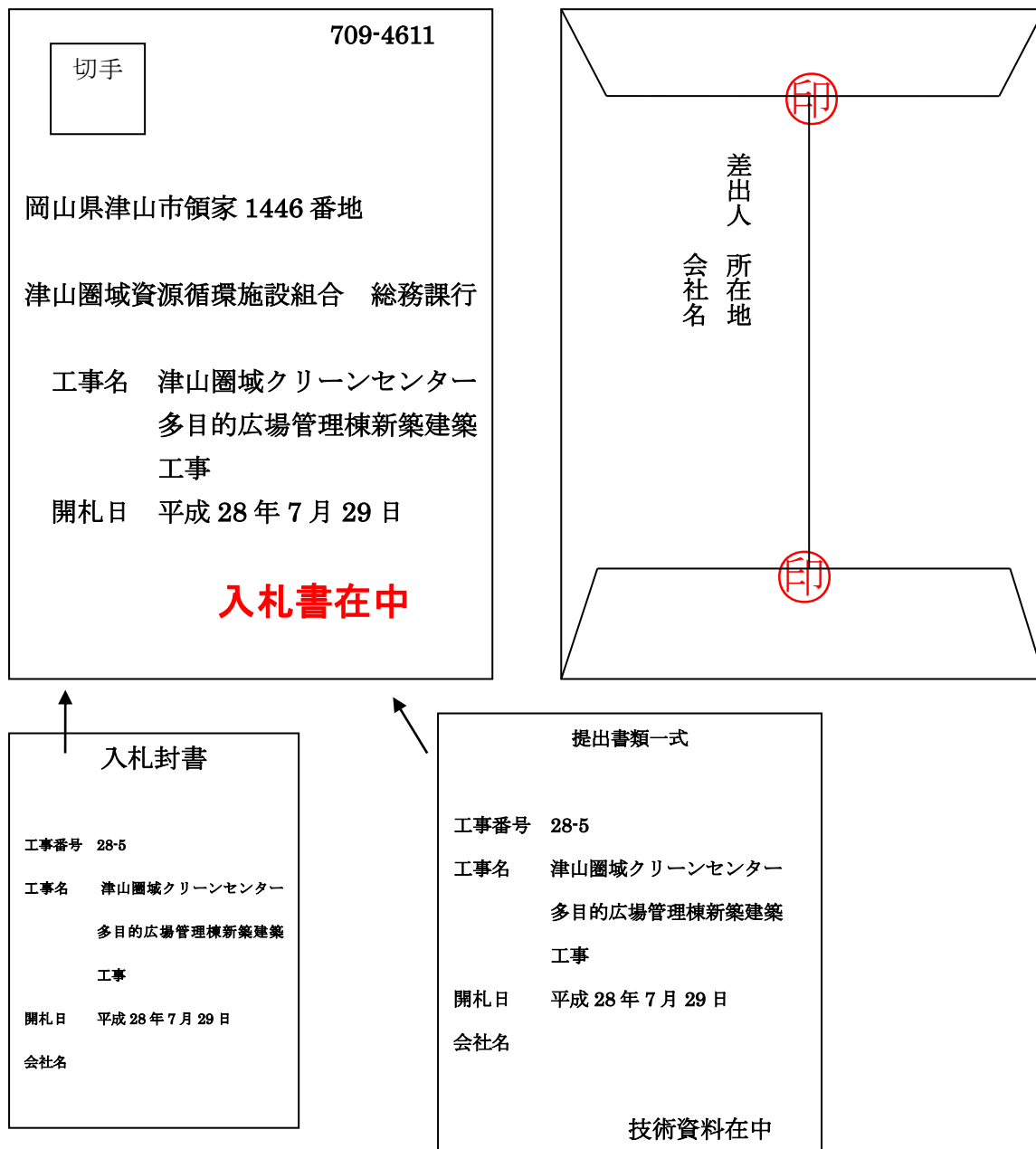
※提出書類一式には、会社名を記入してください。

※印の部分には、必ず代表者印を押印してください。

※表面右下に、「技術資料在中」と記入してください。

3. 郵送用封筒（入札封書及び提出書類の封かん）

（注）封書の裏面は、封かんし、上下2箇所に封印すること
（封筒の表面）
（封筒の裏面）



※表面の「入札書在中」は朱書きにしてください。

※印の部分には、代表者印を押印してください。

4. 郵送手続きについて

郵送手続きは、「配達日指定郵便」で、かつ、「一般書留郵便」又は「簡易書留郵便」のいずれかの方法により、配達指定日に到達するよう郵便局に依頼してください。

※郵便方法は、下記の2通りのどちらかを選択してください。これら以外の方法で郵送されたものは無効となりますので、十分注意してください。

配達日指定郵便 + 一般書留郵便

又は

配達日指定郵便 + 簡易書留郵便

(注) 配達日指定郵便の指定日は、入札公告に入札期間を記載していますのでご確認ください。

なお、配達日指定は、原則として、差出日の翌々日から起算して10日以内の日です。くれぐれも指定した入札期間内の到着期限までに到着するよう手続きしてください。(入札期間外に到着した場合は無効になりますので、注意してください。)

また、配達日指定に関する手続き等の詳細については、郵便局に直接問い合わせてください。