**郵便入札封筒の記載例（第４条関係）**

(1)入札案件１件に対する入札書を郵送する場合

　　　　　〒095-8686

北海道士別市東６条４丁目１番地

士別市財政課契約管財係　行

入札書在中

工事番号　　　開札年月日

工事名

北海道〇市〇番地

〇株式会社　代表取締役〇〇　印

連絡先

◎「入札書（入札1回目）の封筒」及び「入札書

　（入札2回目）の封筒」を1つの封筒に同封し、

　郵送してください。なお、それぞれの封筒は、

　必ず、裏面を封印してください。

◎「入札書（入札1回目）」には、入札書と積算内

訳書を同封してください。

工事（業務）番号

工事（業務）名

入札書（入札１回目）

会社名

代表職氏名　　　　　印

工事（業務）番号

工事（業務）名

入札書（入札２回目）

会社名

代表職氏名　　　　　印

(2)入札案件２件以上に対する入札書を郵送する場合

入札書在中

工事番号　　　開札年月日

工事名

北海道〇市〇番地

〇株式会社　代表取締役〇〇　印

連絡先

　　　　　　　　　　〒095-8686

北海道士別市東６条４丁目１番地

士別市財政課契約管財係　行

入札書在中　〇件分

①工事番号　　　開札年月日

工事名

②工事番号　　　開札年月日

工事名

　③…

北海道〇市〇番地

〇株式会社　代表取締役〇〇　印

連絡先

工事（業務）番号

工事（業務）名

入札書（入札１回目）

会社名

代表職氏名　　　　　印

工事（業務）番号

工事（業務）名

入札書（入札２回目）

会社名

代表職氏名　　　　　印

◎工事（業務）ごとに、「入札書（入札1回目）の封筒」及び「入札書（入札2回目）の封筒」を1つの封筒に同封し、複数の入札の場合は、それらをまとめて郵送してください。（工事ごとに郵送されても構いません。）なお、それぞれの封筒は、必ず、裏面を封印してください。

◎「入札書（入札1回目）」には、入札書と積算内訳書を同封してください。

(3)郵送する場合の注意

ア．入札1回目用と入札２回目用は封筒を必ず分けて、それぞれの入札書（１回目用には積算内

訳書も同封すること。）を入れてください。また、封筒は必ず、糊付けで入札者の使用印で封を

してください。

イ．委託業務の場合は、「工事番号」及び「工事名」をそれぞれ「委託業務番号」及び「委託業務名」と読み替えます。

ウ．記載例の封筒の型式は、例であり使用する封筒の形状・型式は問いません。

エ．必要記載事項は、記載例にならって封筒に直接記入又は印字してください。

オ．必要記載事項は、封筒の表面に記載してください。記載位置は記載例によるほか郵送に支障のない範囲で、任意の位置に表示して差し支えありません。

カ．宛名等の縦書き・横書きの指定はありません。

キ．封筒の封緘は確実に行ってください。本市への到達時点で、既に開封あるいは破損等により内容物が散逸、脱落している場合、適正な入札書として扱えない場合があります。