

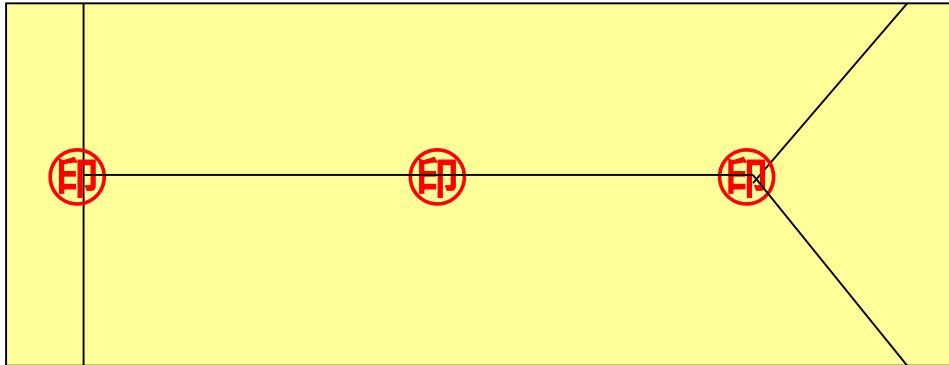
入札書を封入する封筒の作成例

次の図を参考にして封筒を作成してください。
裏面を封印した上で提出してください。
(封印は、入札書に押印した印と同じ印を使用してください。)
※辞退の場合でも「入札書 在中」と朱書きしてください。

(表面)

| |
|-------------------------------|
| 案件名:マイナンバーカード予約コールセンター等運營業務委託 |
| 開札日:令和8年4月28日 開札予定時刻:午前10時 |
| 提出者:〇〇〇〇〇株式会社 |
| 入札書 在中 |

(裏面)



1 窓口に持参される場合

上記の封筒を廿日市市役所 1階の市民課窓口までお持ちください。

2 書留郵便の場合 (入札書提出期間内に廿日市市生活環境部市民課へ必着とします。)

封かんした封筒を別の封筒に入れ、次の宛先まで書留郵便により送付してください。
また、送付の際は、必ず「親展」と朱書きしてください。

【宛先】

| |
|---------------------|
| 〒738-8501 親展 |
| 廿日市市下平良一丁目11番1号 |
| 廿日市市長(生活環境部市民課) 宛て |