

業務提案書提出用封筒の作成方法

(表)

切手

9 6 5 - 8 7 9 9

会津若松郵便局留
会津若松市役所
上下水道局総務課総務グループ 行

提案書 在中

| | |
|------|----------------------|
| 提出期限 | 令和3年8月10日 |
| 件名 | 会津若松市 水道料金等徴収業務委託 |

(裏)

印

| | |
|-----|----------------------|
| 差出人 | 住所 商号(名称) 代表者名 |
|-----|----------------------|

印

【市指定サイズ】

角2 (A4用・マチあり可)

【必須記載事項】

表 面

① 宛先

〒965-8799

会津若松郵便局留

会津若松市役所

上下水道局総務課総務グループ 行

② 提出期限

募集要項に記載されている提案書提出
期限日を記入してください。

③ 件名

会津若松市水道料金等徴収業務委託

※ 誤字、脱字にご注意ください。封筒の
表紙の件名と同封された提案書の件名が
相違する場合、提案書がどの業務に係る
ものなのかを判別できないものについて
は無効となりますのでご注意ください。

④ 「提案書 在中」の記載

⑤ 簡易書留又は一般書留として郵送して
ください。書類の量が多く簡易書留又は一般
書留の定形外郵便物として郵送できない場合
は、ゆうパック(会津若松郵便局留)での提出
も可とする。

裏 面

参加者(会社・団体等の代表者)名、住
所、商号(名称)を記入してください。

【封印について】

左の例のとおり、のり付けされている部
分は入札参加資格登録時に市に届け出ている
「使用印鑑」で封印してください。