

提案書提出用封筒（配達日指定郵便）の作成方法（例示）

(表)

The diagram shows the front of a proposal envelope. At the top left, there is a dashed box containing the characters '切手' (Postage). To its right is a postal code box containing '9 6 5 - 8 6 0 1'. Below the postal code is a red-bordered box with '配達指定日' (Delivery Date Specified) and a diagonal red line. To the right of this box is the address: '福島県会津若松市東栄町3番46号 会津若松市地域公共交通会議 事務局 (会津若松市役所企画調整課) 行'. Below the address is a box containing '〇〇業務プロポーザル提案書等 在中'. At the bottom left is a red-bordered box with '書留' (Registered Mail). At the bottom center is a box for '件名' (Subject).

【市指定サイズ】

角2封筒（縦332mm、横240mm）

【必須記載事項】

表面

①宛先…〒965-8601

福島県会津若松市東栄町3番46号
会津若松市地域公共交通会議 事務局
(会津若松市役所企画調整課) 行

②「プロポーザル提案書等 在中」の記載

③件名：業務名を記入してください。

※誤字、脱字にご注意ください。

④郵便局備え付けの配達日指定シールに、公告等で示す配達指定日を記載し、封筒に貼り付けてください。

⑤一般書留又は簡易書留の配達日指定郵便により郵送してください。

(裏)

The diagram shows the back of the proposal envelope. At the bottom left is a box for the sender's information, divided into two columns: '差出人' (Sender) and '所在地 商号(名称)' (Address and Business Name).

裏面

所在地、商号（名称）を記入してください。