

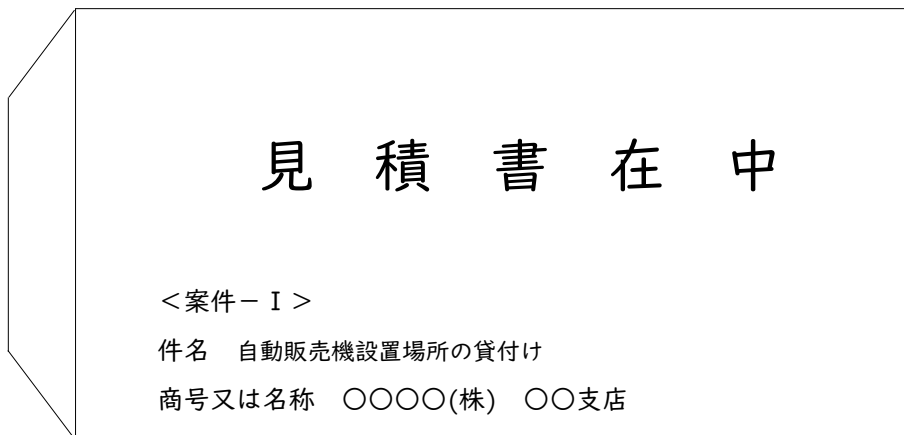
## 見積書郵送概要

### 1. 見積書の郵送方法等

- (1) 一般書留又は簡易書留により、桶川郵便局留で郵送してください。  
※ 指定以外の方法（普通郵便、特定記録郵便、郵便局留でない書留郵便、持参したもの、FAX等）で提出した見積書等は、受理しません（無効となります）。
- (2) 見積書郵送時に郵便局で渡される「書留・特定記録郵便物等受領証（お客様控）」は、設置予定業者の決定まで保管してください。
- (3) 見積書を入れる封筒は必ず外封筒と中封筒の二重封筒とし、次のとおりとしてください。  
ア 中封筒（長形3号程度）に見積書を入れ、封印する。  
イ 中封筒の表面に「見積書在中」、「案件名」、「件名」及び「公募参加者の商号又は名称」を記載する。  
ウ 外封筒に、「見積書を入れ封印した中封筒」を入れる。  
エ 外封筒の表面に「〒363-8799 桶川郵便局留 公募型見積合わせ 見積書在中（桶川市役所 契約管財課 行）」と記載する。  
※ うち、「桶川郵便局留 公募型見積合わせ 見積書在中」の文字は朱書きとします。  
オ 外封筒の裏面に、「案件名」、「件名」、「貸付場所」、「公募参加者の商号又は名称」、「差出人住所」、「担当者氏名」及び「電話・FAX番号」を記載する。

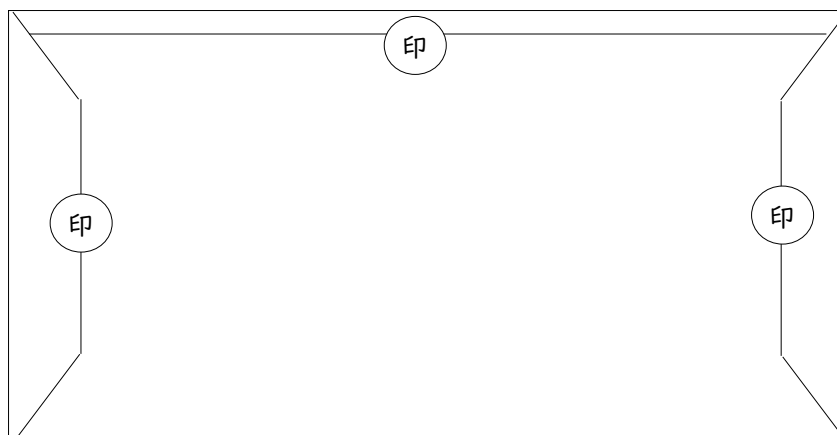
#### 《中封筒表面の記載例》

※ 封筒の大きさは、長形3号（縦235mm×横120mm）程度としてください。



#### 《中封筒裏面の記載例》

※ 見積書を入れた後、必ず封印してください。



≪外封筒表面の記載例≫

9	桶川郵便局留
9	
7	
8	
3	
6	
3	
切手	公募型見積合わせ 見積書在中
	(桶川市役所 契約管財課 行)

※ 「桶川郵便局留 公募型見積合わせ 見積書在中」の文字は朱書きとします。

≪外封筒裏面の記載例≫

<案件-I>	
件名	自動販売機設置場所の貸付け
貸付場所	桶川市役所庁舎(桶川市泉一丁目3番28号)
商号又は名称	〇〇〇〇(株) 〇〇支店
差出人住所	〇〇市〇〇〇丁目〇〇番〇〇号
担当者氏名	〇〇 〇〇
電話・FAX番号	電話〇〇〇—〇〇〇〇 FAX〇〇〇—〇〇〇〇

2. 見積書の提出期限

- (1) 見積書等の提出は、公募公告で定めた見積書提出期間内必着とします。
- ※ 提出期間後に到着した見積書は、いかなる理由があっても受理しません。
  - ※ 郵送された封筒に、提出期間内の郵便局の受領時間帯表示(当日消印有効ではありません)があるものは有効として取り扱います。提出期間内に郵便局に到着するように、郵送してください。

3. その他

- (1) 上記のほか、公募公告及び公募の制度を熟知し、見積書を郵送してください。
- (2) 見積書を投函する前に、再度必ずチェックし、確認してください。
- (3) 市では、見積書到達の有無等の問い合わせには、一切対応しません。

【問い合わせ】

桶川市 総務部 契約管財課 契約・管財係  
電 話 048-786-3211  
FAX 048-786-9866  
電子メール keiyaku@city.okegawa.lg.jp

(外封筒貼付用 あて名)

※ 下記を切り取り、封筒のあて名としてご利用ください。

〒363-8799

**桶川郵便局留**

**公募型見積合わせ 見積書在中**

(桶川市役所 契約管財課 行)