

見積り合わせ用封筒の書式

1. 見積書を入れる封筒は、「長形3号封筒（120ミリ×235ミリ／定形）」を使用してください。
2. 封筒の表面に、下記の事項を記載してください。
 - ①送付先
「〒238 - 8799 横須賀郵便局留 横須賀市役所 デジタル・ガバメント推進室行」
 - ②「見積書在中」（朱書き）
3. 封筒の裏面に、下記の事項を記載してください。
 - ①開札日（競争見積り合わせ日）
 - ②案件名
 - ③所在地
 - ④業者名
4. 見積書を封筒に入れて封緘（のり付け）後、見積書に押印した代表者印又は受任者印と同じ印により割印をしてください。
5. 「簡易書留」により郵送してください。

封筒記入例 （縦書き・横書きは自由です。）

【 表面 】

〒238－8799
横須賀郵便局留
横須賀市役所 デジタル・ガバメント推進室行
簡易書留 (見積書在中)

【 裏面 】

開札日	年 月 日
案件名	横須賀市情報資産最適化業務支援業務委託
見積書提出事業者	
所在地	
業者名	

※上記の封筒記入例を印刷し、記入事項の部分を切り取ったうえで、封筒にのり付けすることもできます。