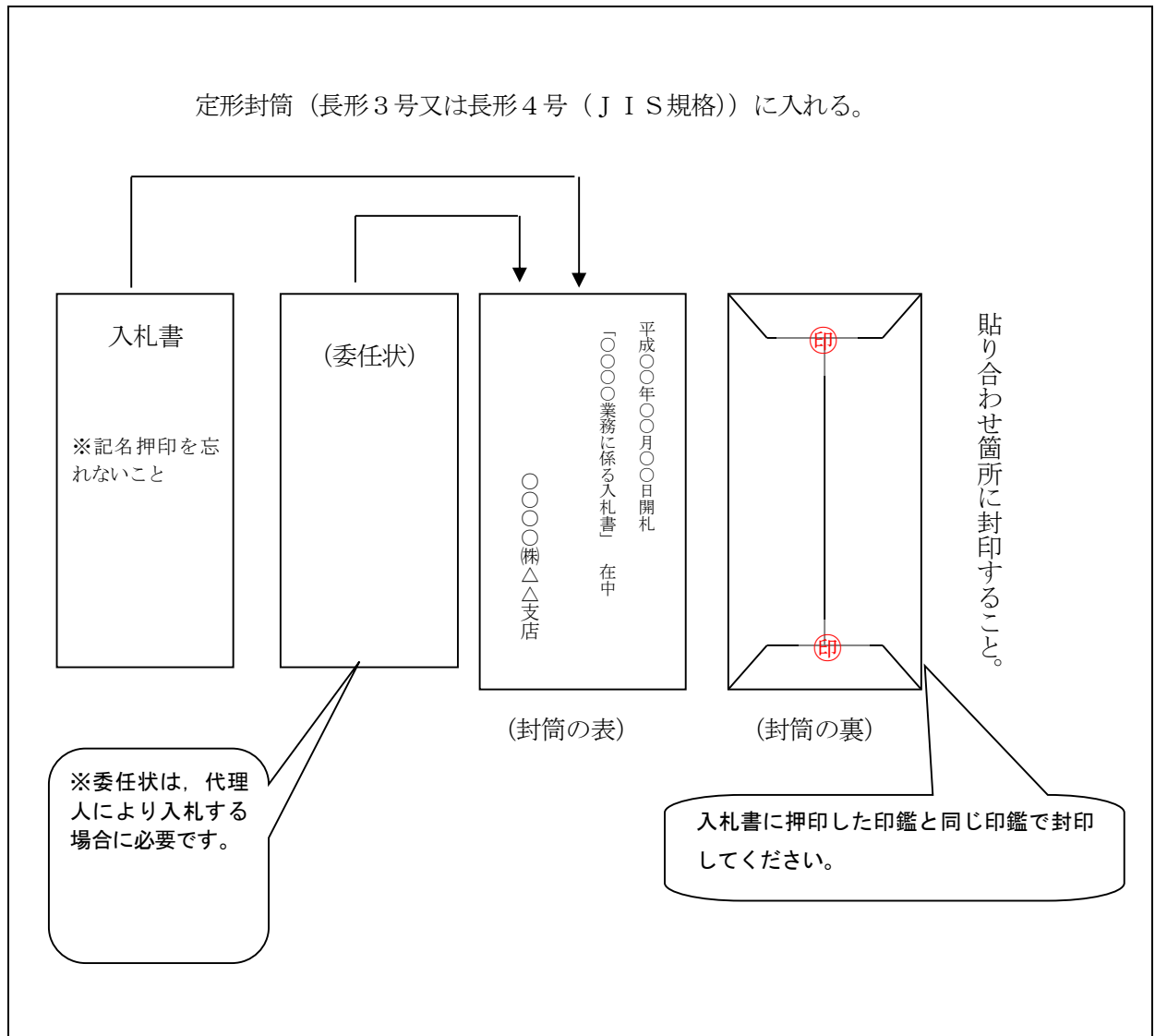


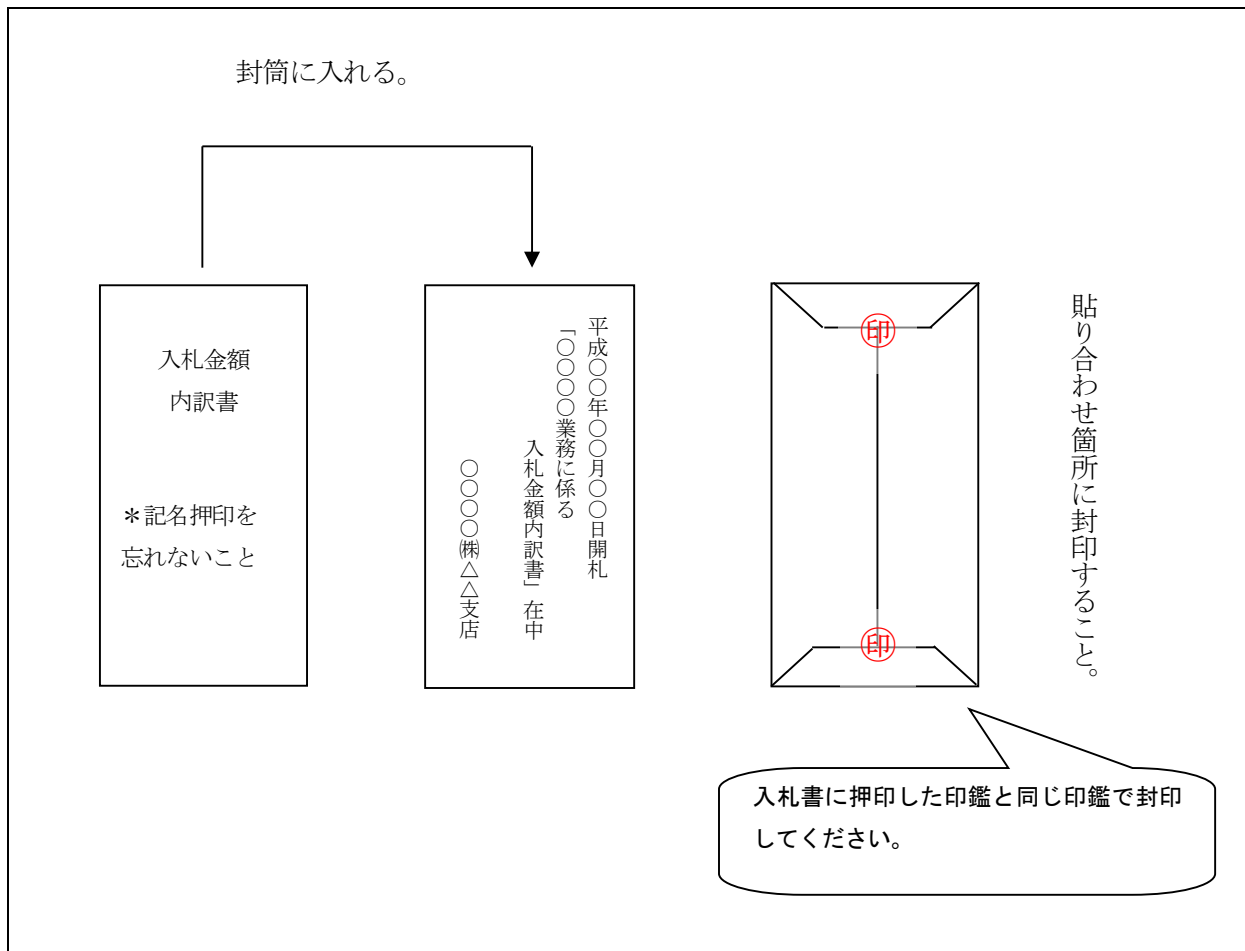
入札書等の封印・封入方法

入札書等の封印に当たっての具体的な方法は、以下の図を参照して次の1から3の順に封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札金額内訳書の封印



3 入札書（封印済）・入札金額内訳書（封印済）の封入

入札書を2通以上提出した場合は、いずれの入札も無効となるので注意すること。

平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書」 在中
〇〇〇〇(株)△△支店

平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る
入札金額内訳書」 在中
〇〇〇〇(株)△△支店

(封印したもの)

(封印したもの)

郵送用の封筒に入れる。

「平成〇〇年〇〇月〇〇日開札」「〇〇〇〇業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切 000-0000
親展
平成〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る入札書等」
在中
広島市中区中町8番18号
広島クリスタルプラザ5階
地方独立行政法人広島市立病院機構
本部事務局契約課あて

(封筒の表)

印
広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇(株)△△支店
FAX (XXX-XXXX)
印

(封筒の裏)

貼り合わせ箇所封印すること。

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。