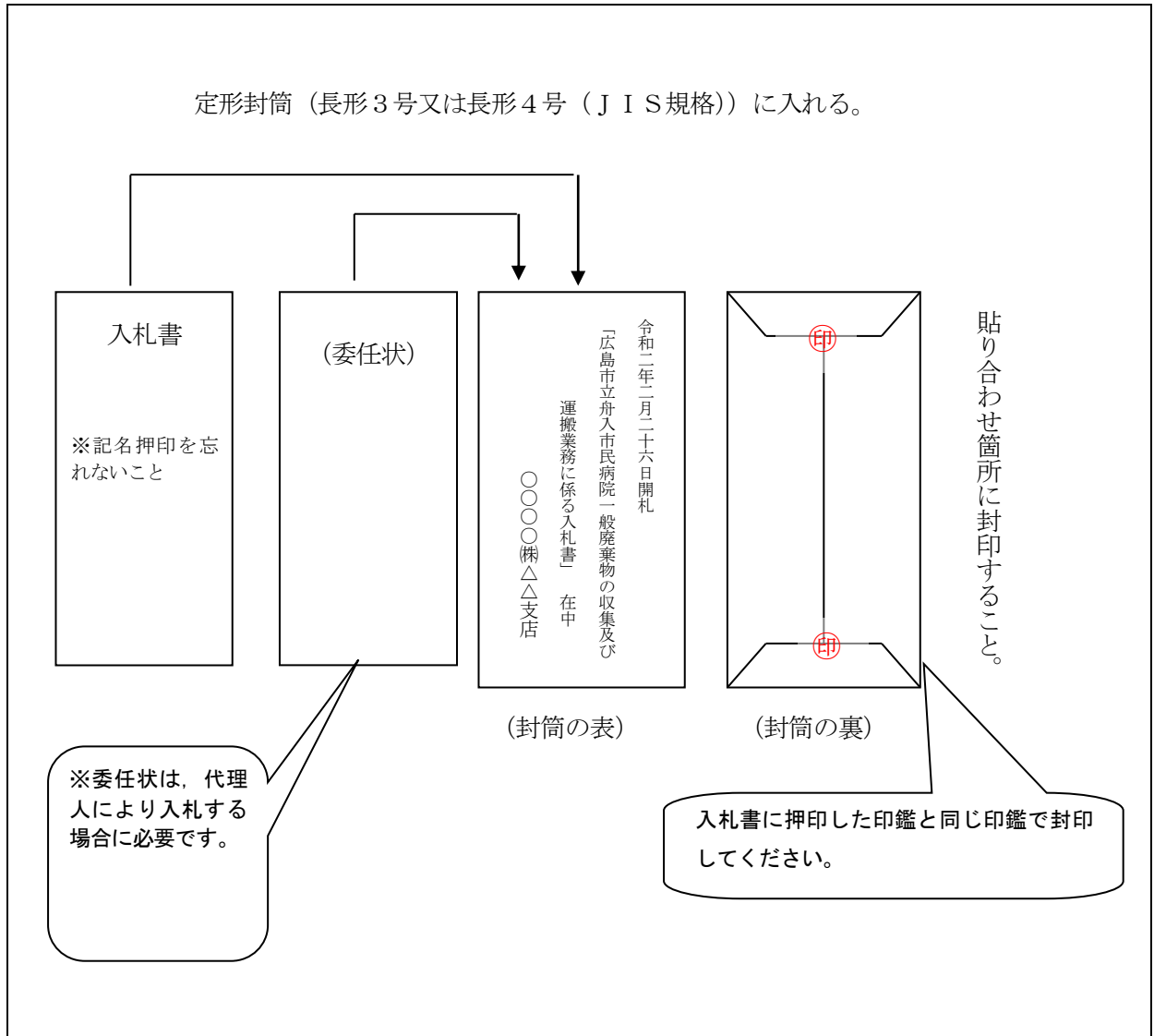


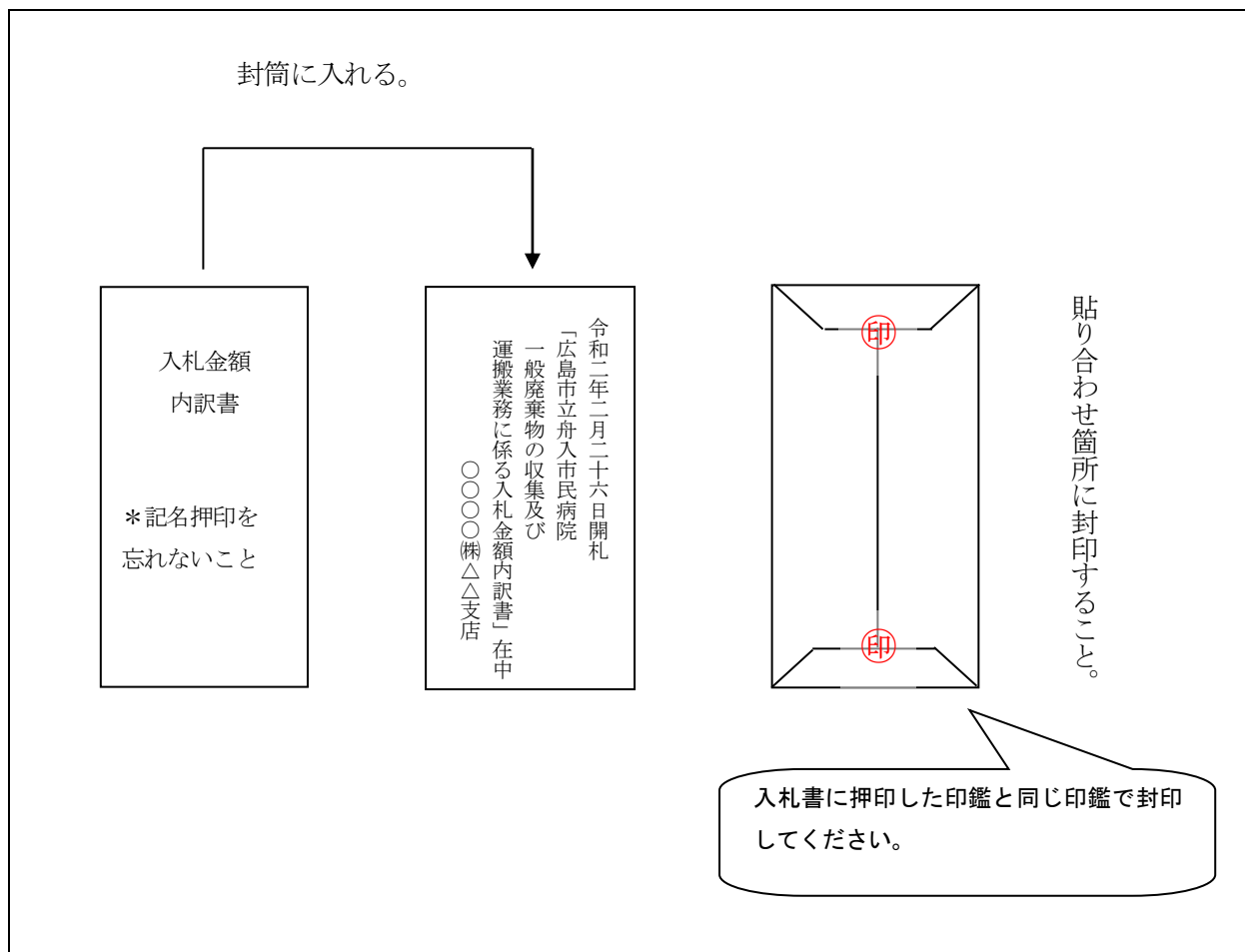
入札書等の封印・封入方法

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。

令和二年二月二十六日開札
「広島市立舟入市民病院一般廃棄物の収集及び
運搬業務に係る入札書」 在中
〇〇〇〇(株)△△支店

令和二年二月二十六日開札
「広島市立舟入市民病院
一般廃棄物の収集及び
運搬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。

「令和二年二月二十六日開札「広島市立舟入市民病院一般廃棄物の収集及び運搬業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切手 000-0000
親展
令和二年二月二十六日開札
「広島市立舟入市民病院一般廃棄物の
収集及び運搬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)

貼り合わせ箇所に封印すること。

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。