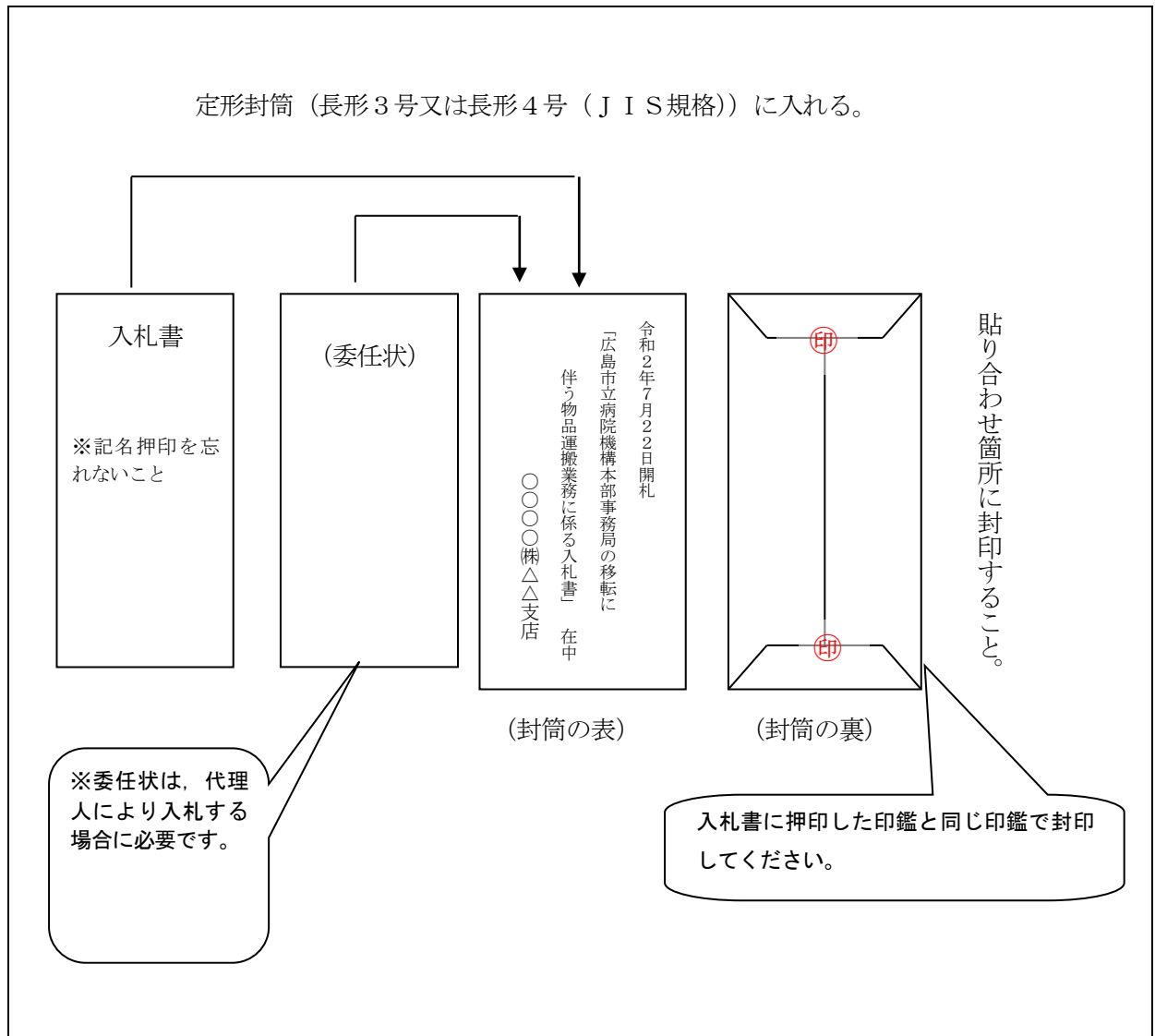


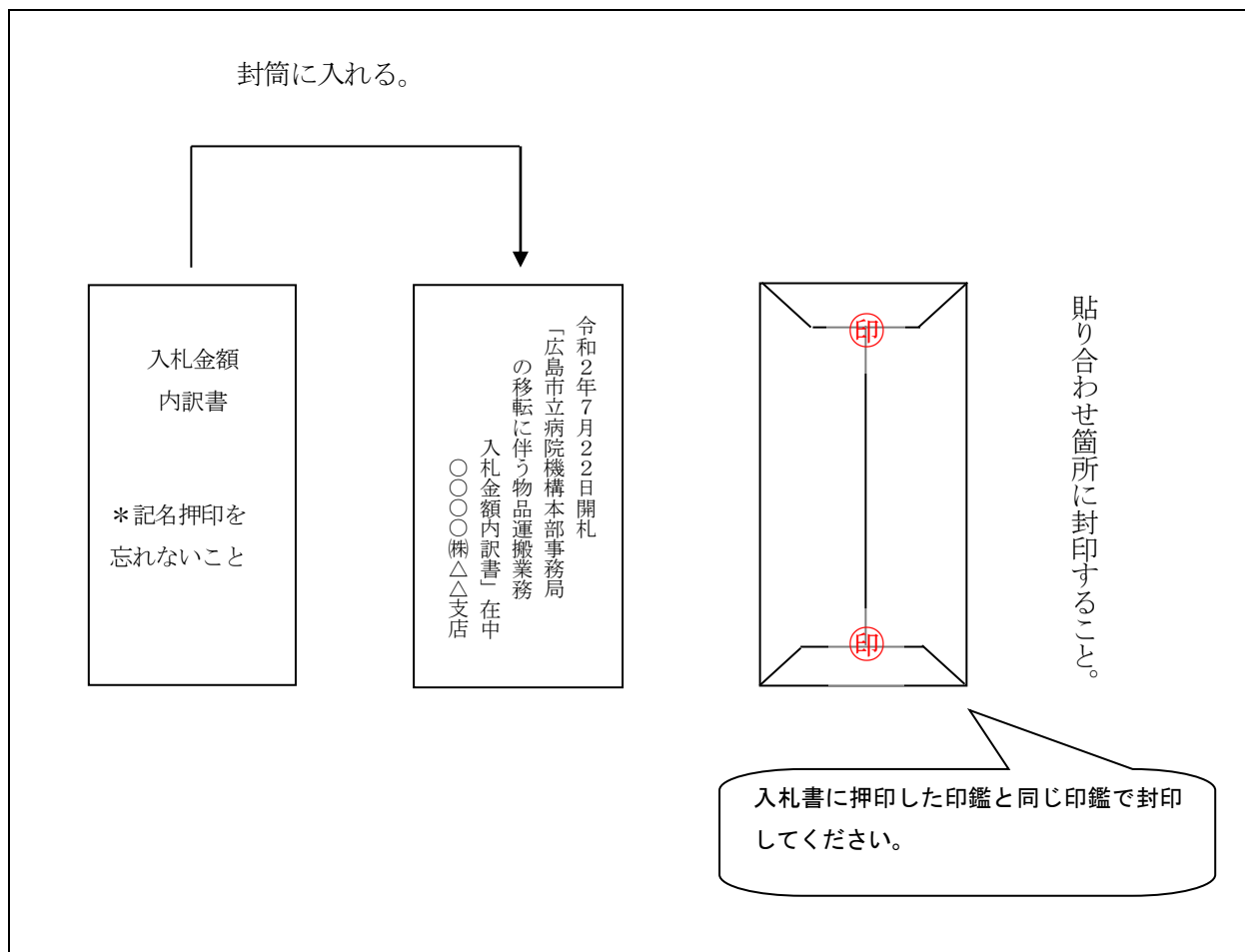
入札書等の封印・封入方法

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2年7月22日開札
「広島市立病院機構本部事務局の移転
に伴う物品運搬業務に係る入札書」 在中
〇〇〇〇(株)△△支店

令和2年7月22日開札
「広島市立病院機構本部事務局の
移転に伴う物品運搬業務に係る
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2年7月22日開札「広島市立病院機構本部事務局の移転に伴う物品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2年7月22日開札
「広島市立病院機構本部事務局の
移転に伴う物品運搬業務に係る
入札書等」 在中

広島市中区中町8番 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

貼り合わせ箇所封印すること。

(封筒の裏)

入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。