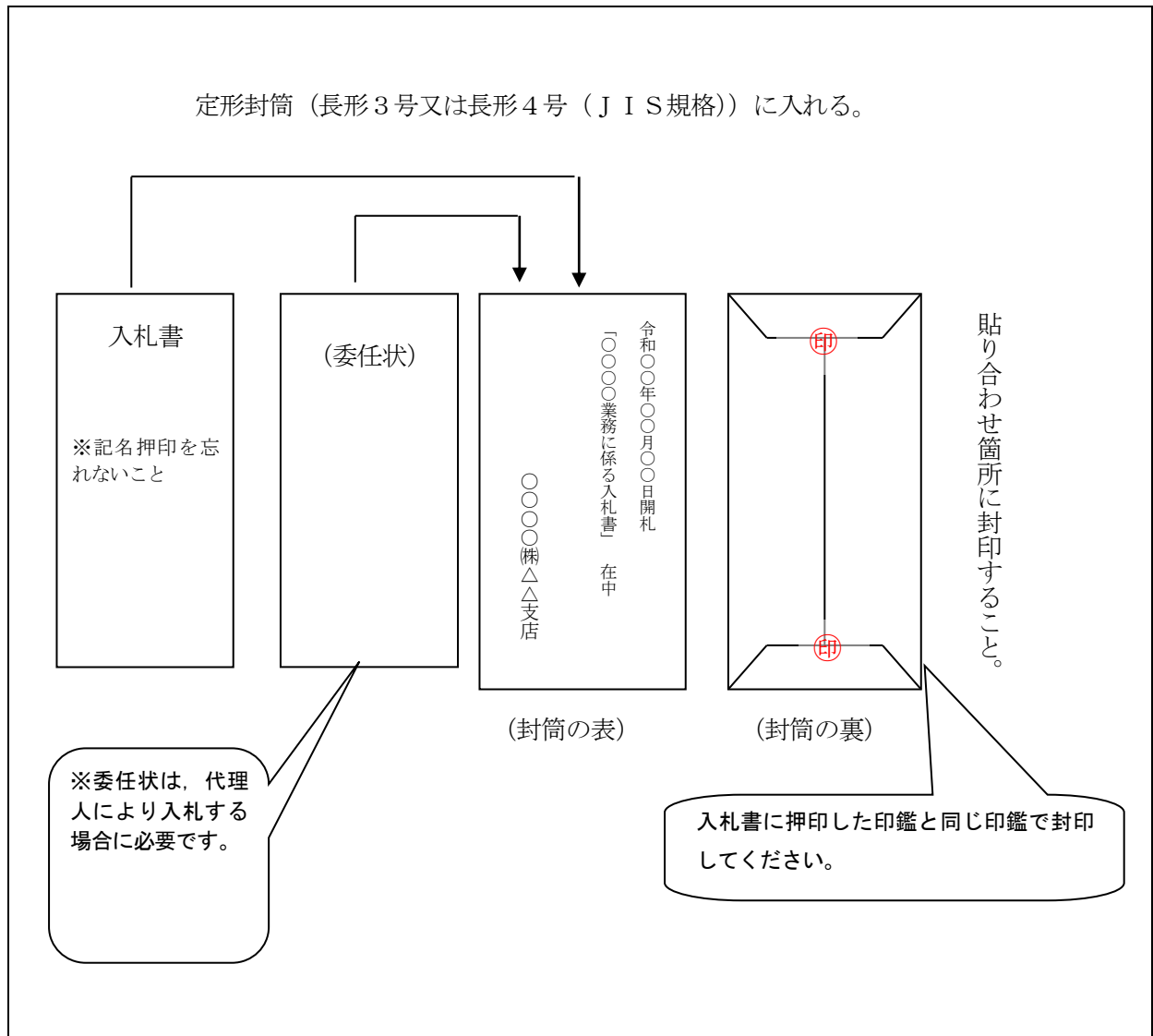


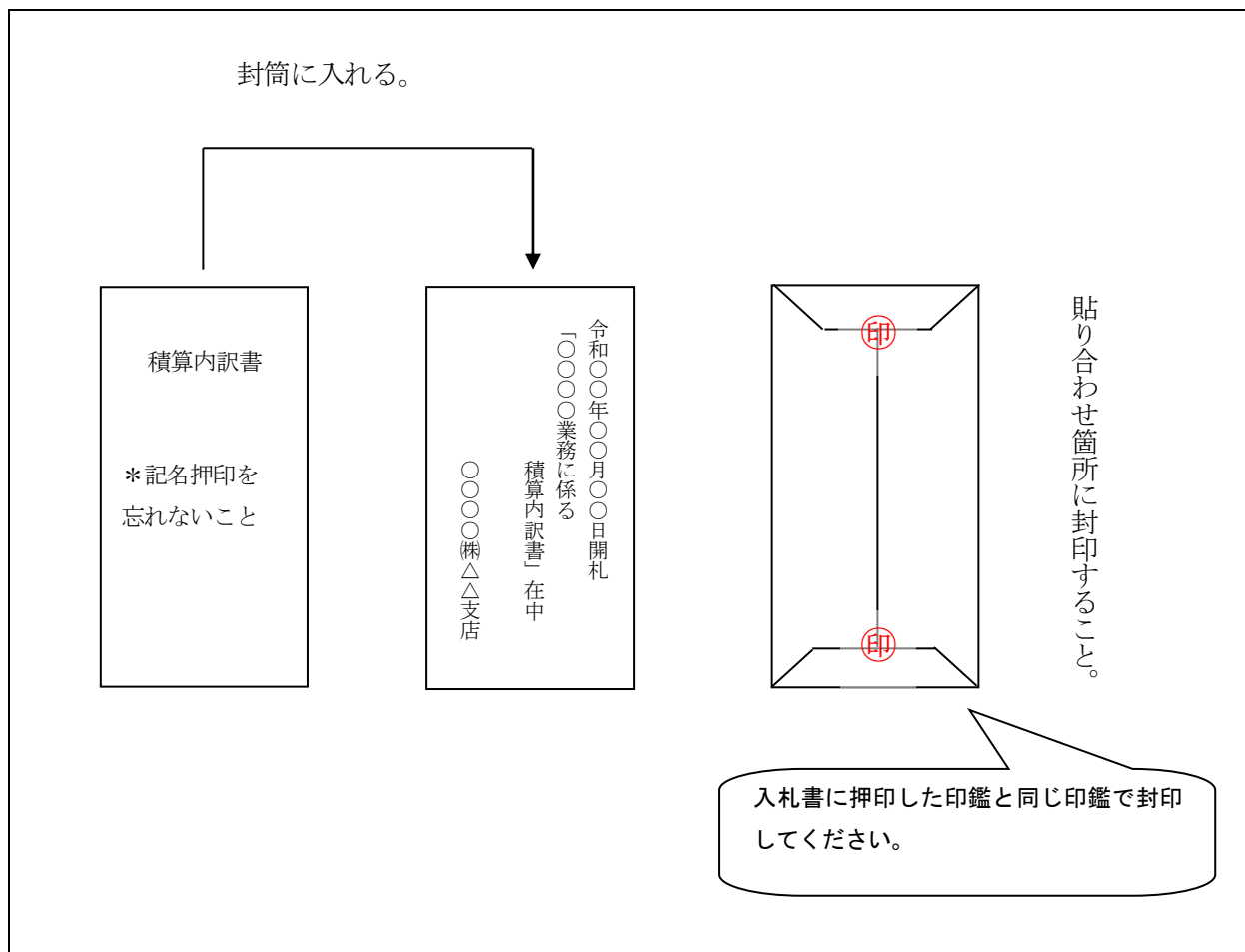
## 入札書等の封印・封入方法

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 積算内訳書の封印



### 3 入札書（封印済）・積算内訳書（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

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札  
「〇〇〇〇業務に係る  
積算内訳書」 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。

000-0000  
切手  
親展  
令和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  
広島市中区基町7番33号  
広島市民病院西棟2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。