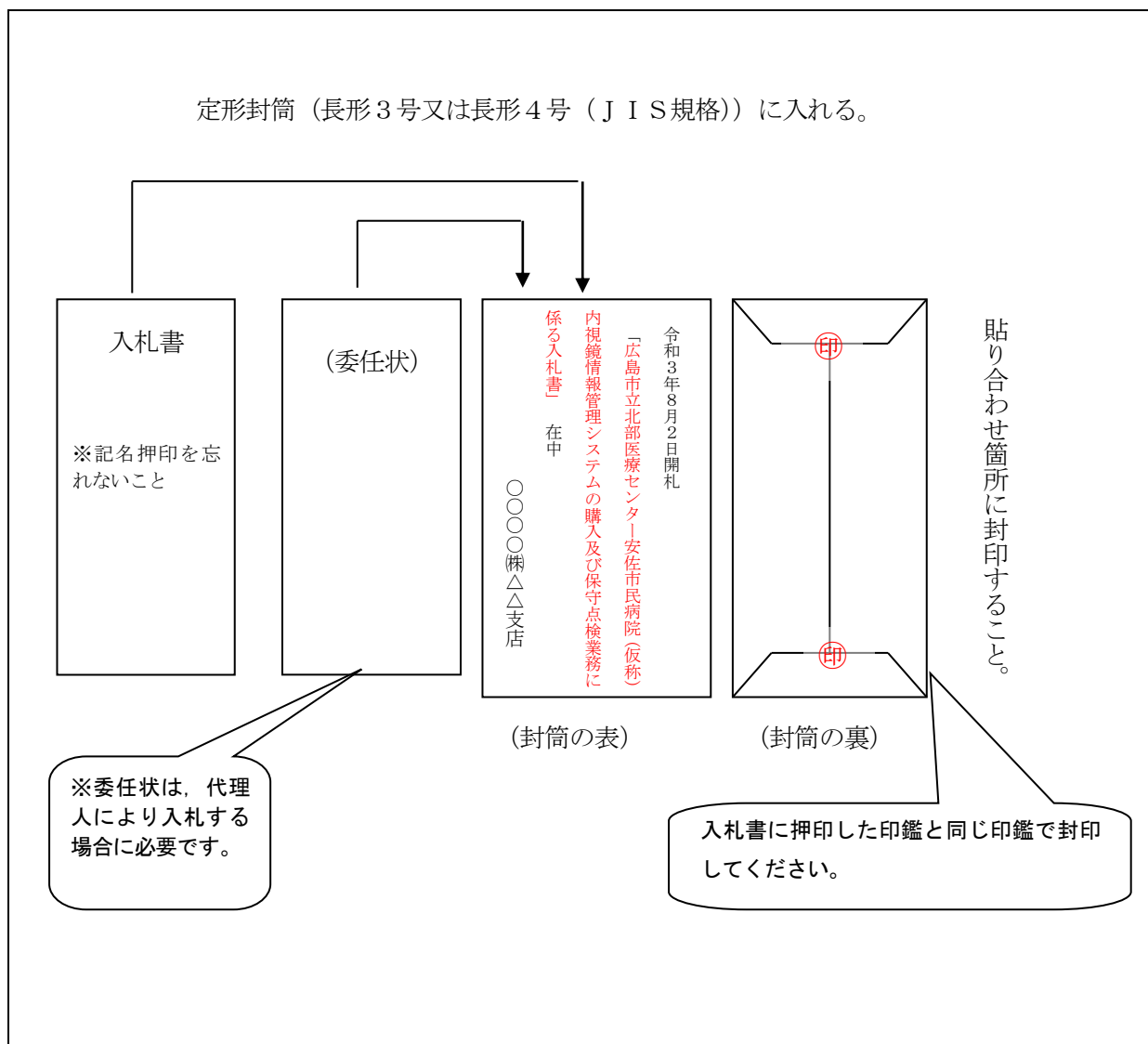


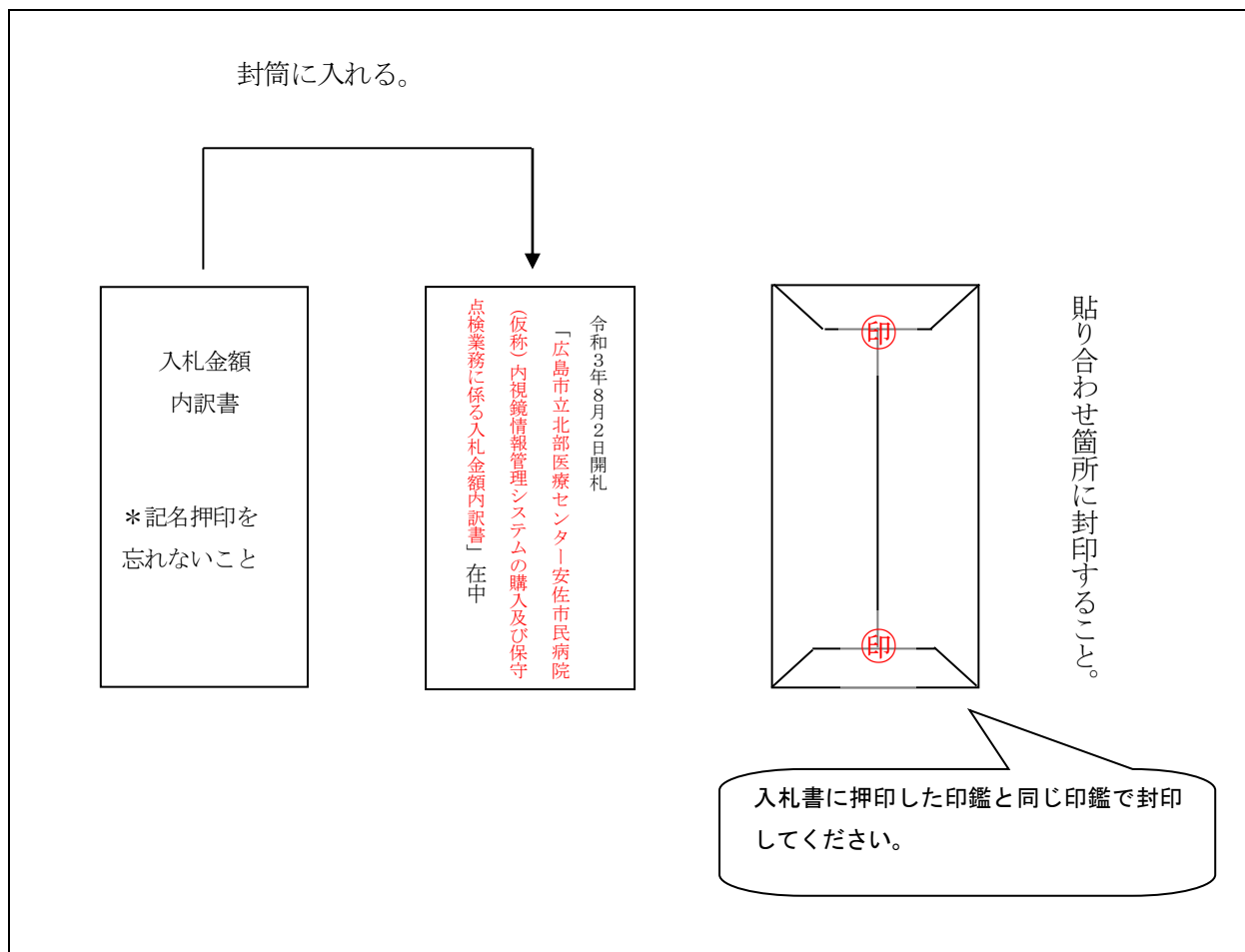
入札書等の封印・封入方法

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（郵送の場合）

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3年8月2日開札
「広島市立北部医療センター安佐市民病院（仮称）
内視鏡情報管理システムの購入及び保守点検業務
に係る入札書」 在中

令和3年8月2日開札
「広島市立北部医療センター安佐市民病院（仮称）
内視鏡情報管理システムの購入及び保守点検業務
に係る入札金額内訳書」 在中
〇〇〇〇株式会社

(封印したもの)

(封印したもの)

郵送用の封筒に入れる。

切手
000-0000
令和3年8月2日開札 **親展**
「広島市立北部医療センター安佐市民病院（仮称）
内視鏡情報管理システムの購入及び保守点検業務に
係る入札書等」 在中
「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。

(封筒の表)

広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇株式会社
FAX (XXX-XXXX)

貼り合わせ箇所に封印すること。

(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。