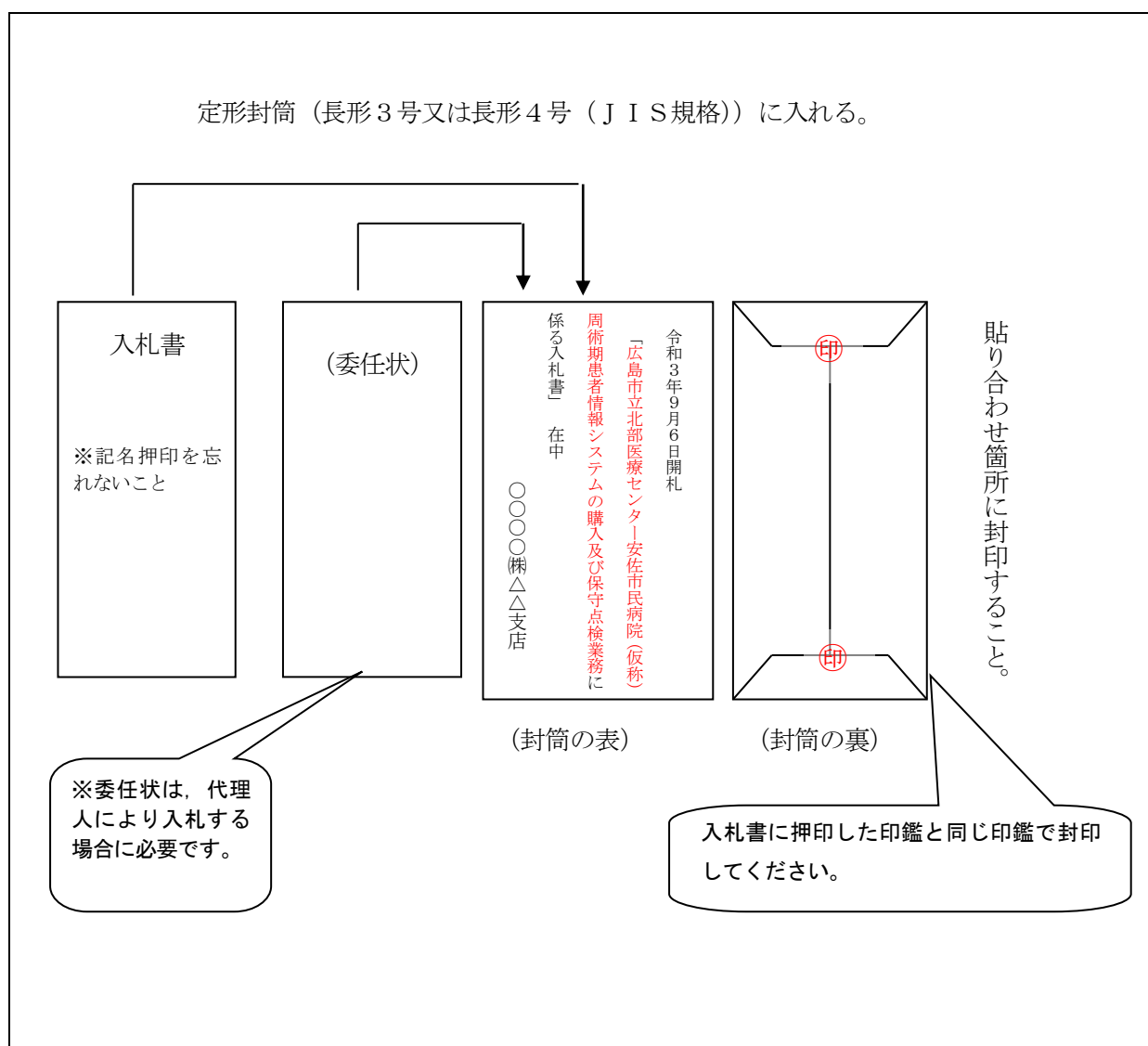


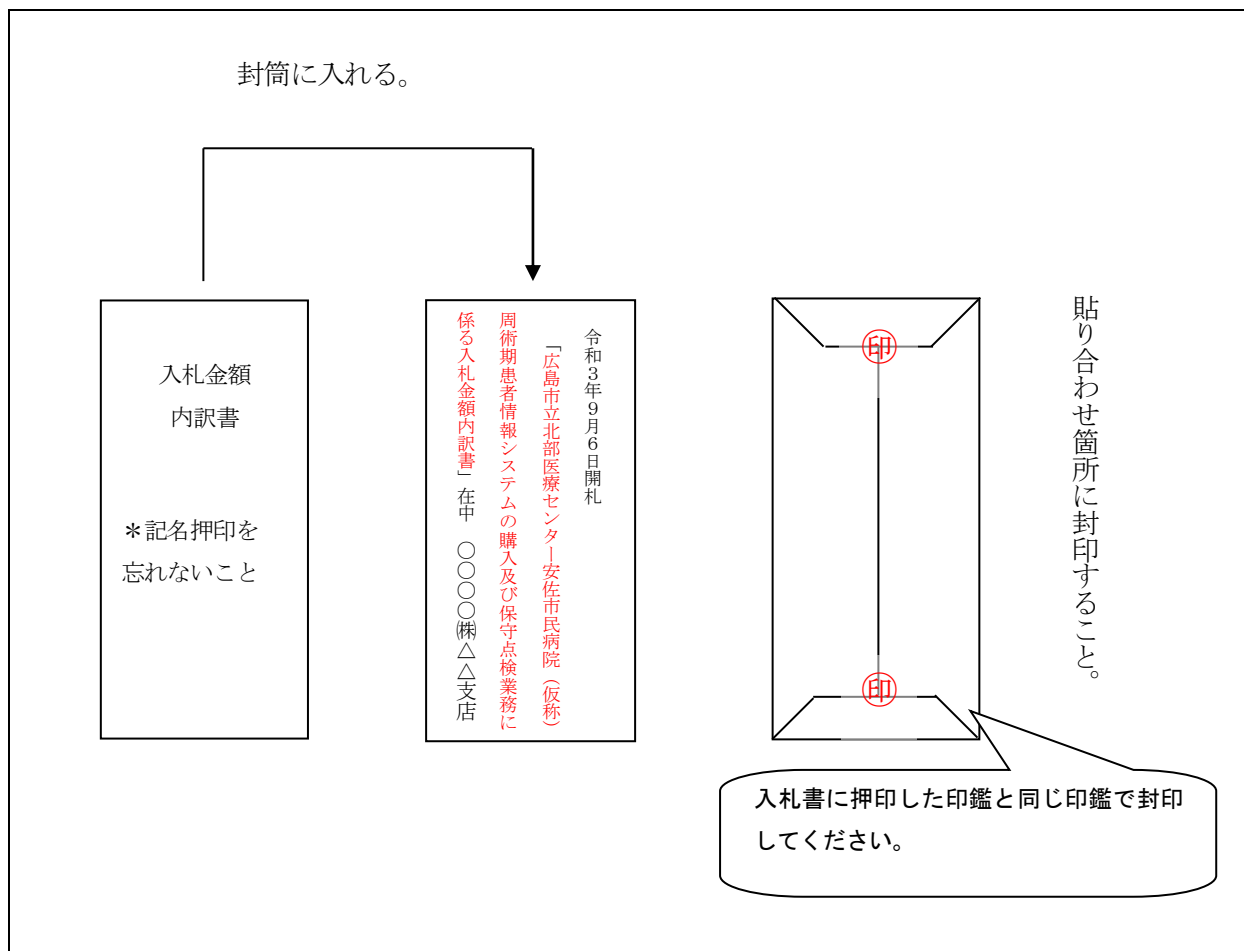
## 入札書等の封印・封入方法

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9月6日開札  
 「広島市立北部医療センター」安佐市民病院（仮称）  
 周術期患者情報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9月6日開札  
 「広島市立北部医療センター」安佐市民病院（仮称）  
 周術期患者情報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  
 ○○○○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。

「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。

切手 000-0000  
 親展  
 令和3年9月6日開札  
 「広島市立北部医療センター」安佐市民病院（仮称）  
 周術期患者情報システムの購入及び保守点検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  
 ○○○○株式会社  
 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。