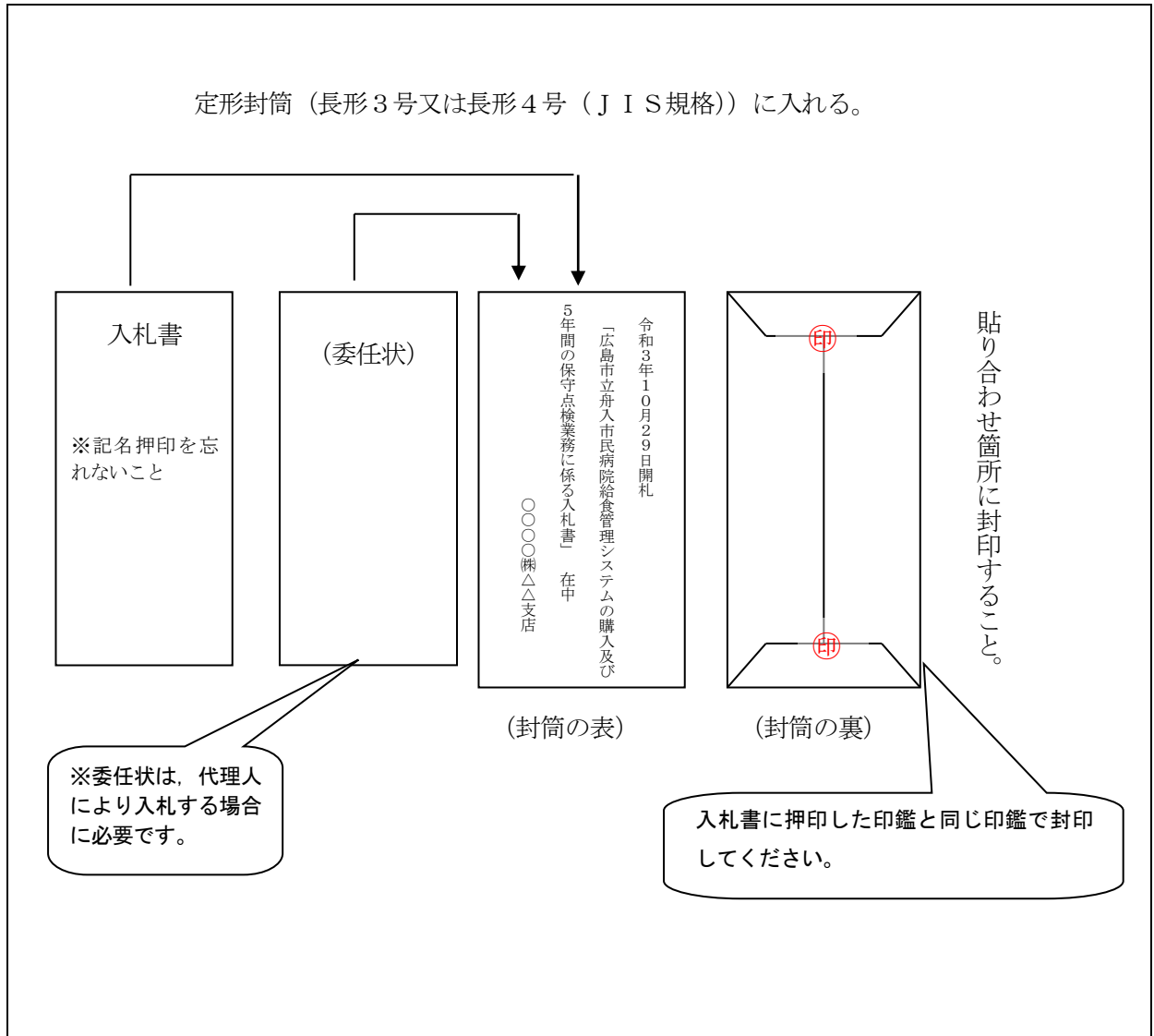


入札書等の封印・封入方法

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



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10月29日開札
「広島市立舟入市民病院給食管理システムの購入及び5年間の保守点検業務に係る入札書」 在中
〇〇〇〇株式会社

(封印したもの)

令和3年10月29日開札
「広島市立舟入市民病院給食管理システムの購入及び5年間の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)

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3年10月29日開札
「広島市立舟入市民病院給食管理システムの購入及び5年間の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
〇〇〇〇株式会社
FAX (XXX-XXXX)
印

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。