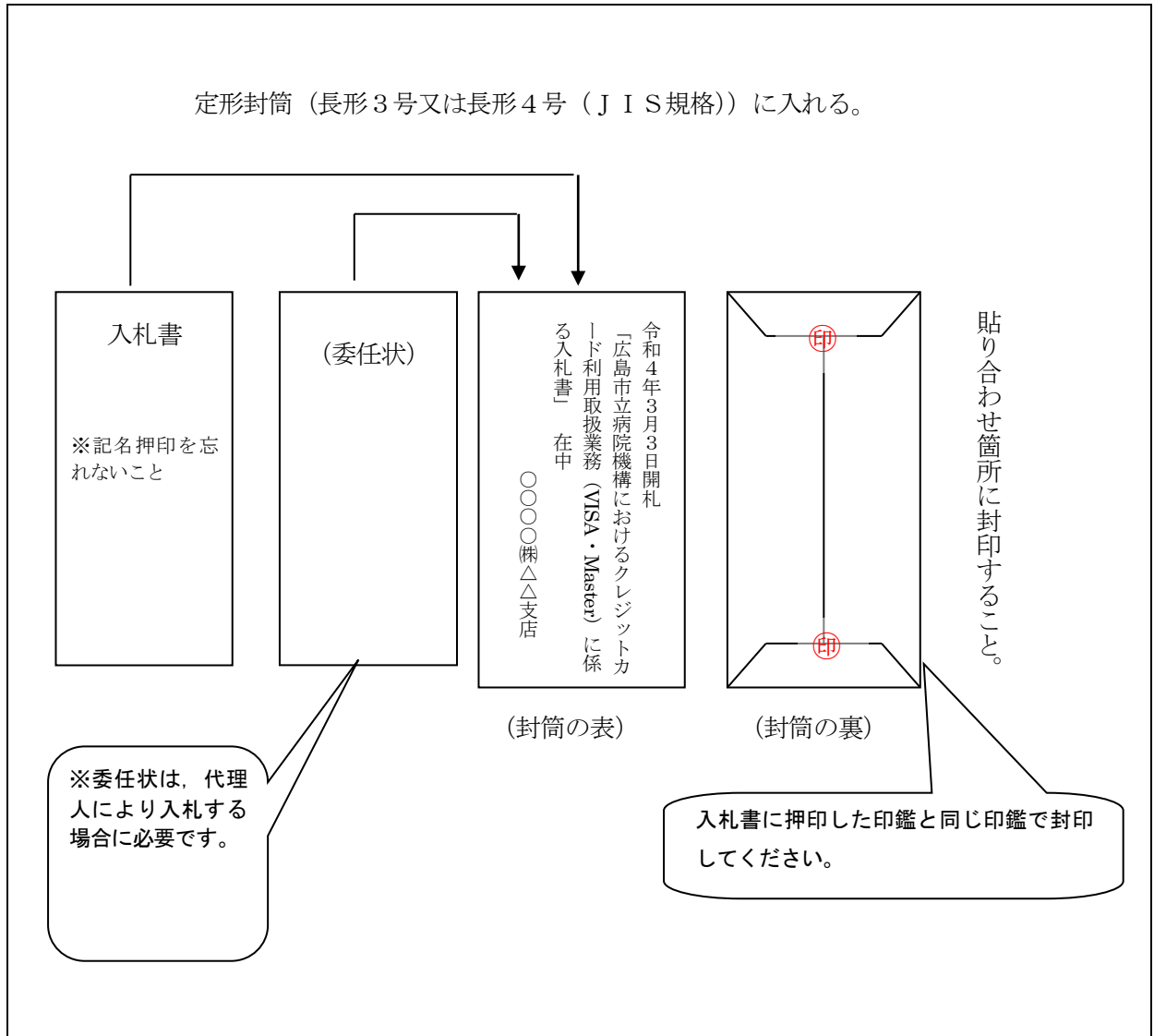


入札書等の封印・封入方法

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封印等を行ってください。

1 入札書の封印



2 入札書（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4年3月3日開札
「広島市立病院機構におけるクレジットカード
利用取扱業務（VISA・Master）に係
る入札書」 在中
〇〇〇〇株△△支店

（封印したもの）

郵送用の封筒に入れる。

「令和4年3月3日開札「広島市立病院機構
におけるクレジットカード利用取扱業務
（VISA・Master）に係る入札書」在中」と朱
書してください。

000-0000

切手

親展
令和4年3月3日開札
「広島市立病院機構におけるクレジッ
トカード利用取扱業務（VISA・Master）
に係る入札書」 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

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。