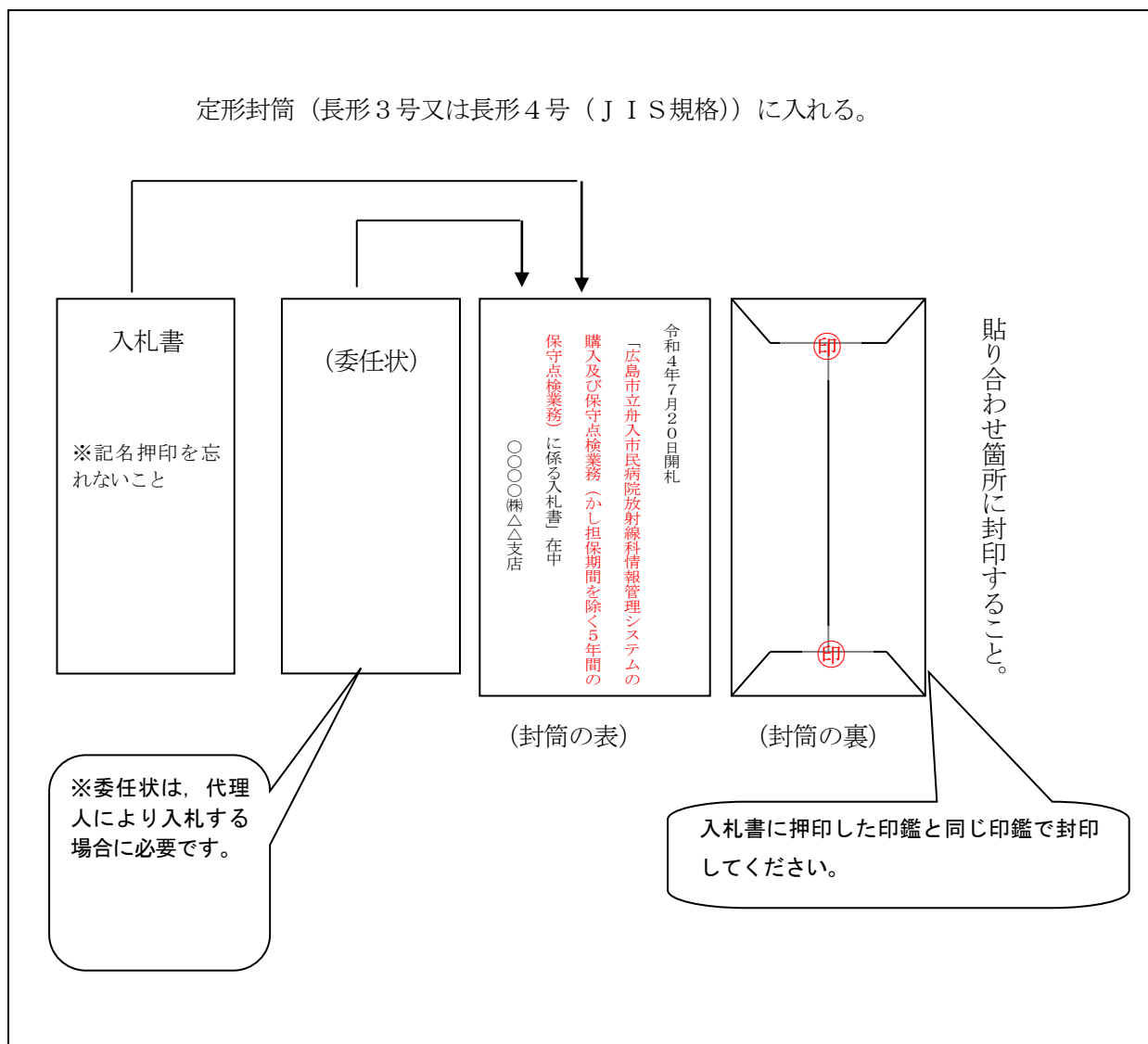


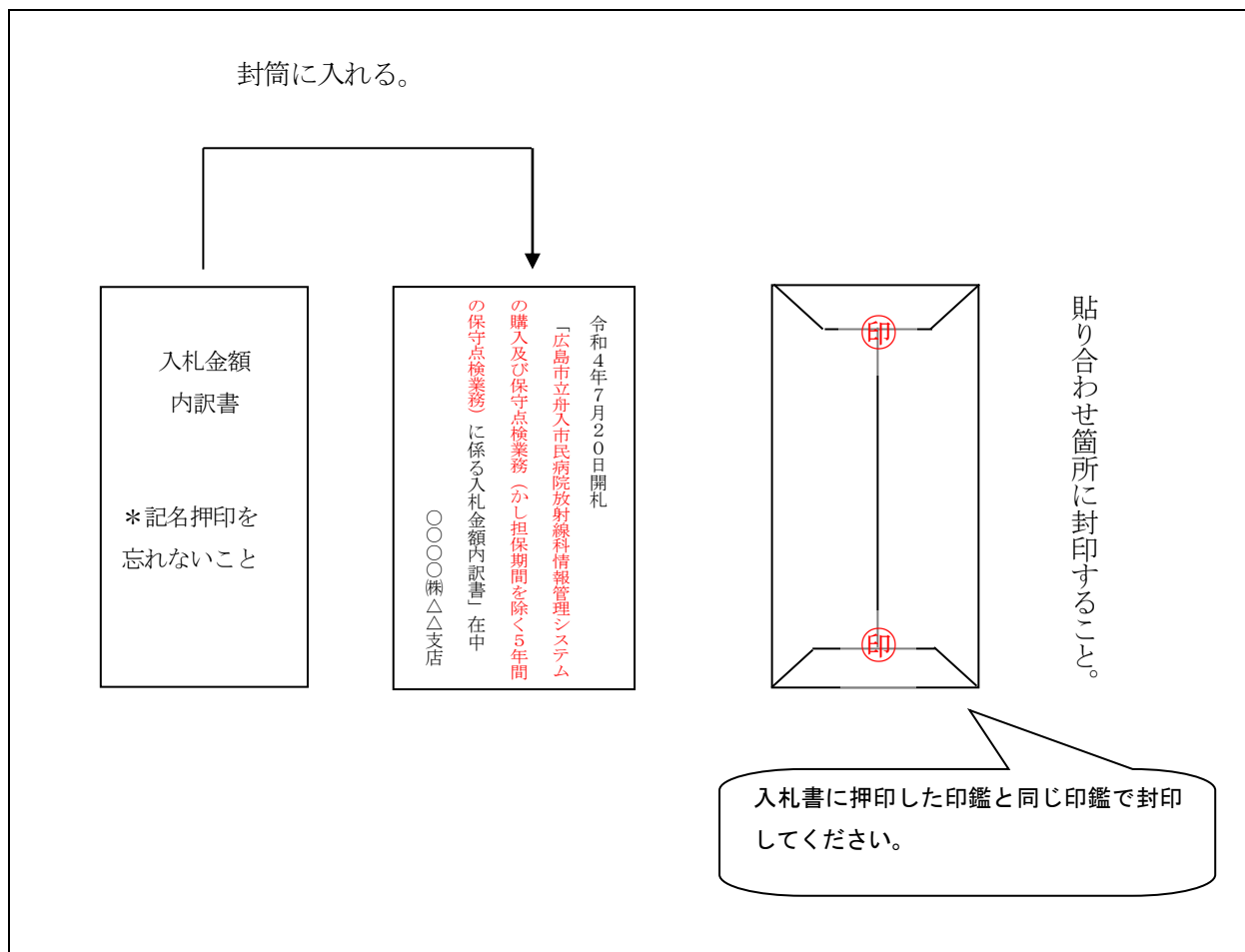
入札書の封印・封入方法

入札書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（提出の必要がある場合）



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4年7月20日開札
 「広島市立舟入市民病院放射線科情報管理システムの購入及び保守点検業務（かし担保期間を除く5年間の保守点検業務）」に係る入札書 在中
 ○○○○㈱△△支店

令和4年7月20日開札
 「広島市立舟入市民病院放射線科情報管理システムの購入及び保守点検業務（かし担保期間を除く5年間の保守点検業務）」に係る入札金額内訳書 在中
 ○○○○㈱△△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○○年○○月○○日開札」「○○○○業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切手
 000-0000
 令和4年7月20日開札 **親展**
 「広島市立舟入市民病院放射線科情報管理システムの購入及び保守点検業務（かし担保期間を除く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)

広島市○○区○○町○番○号
 ○○○○㈱△△支店
 FAX(XXX-XXXX)

(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。