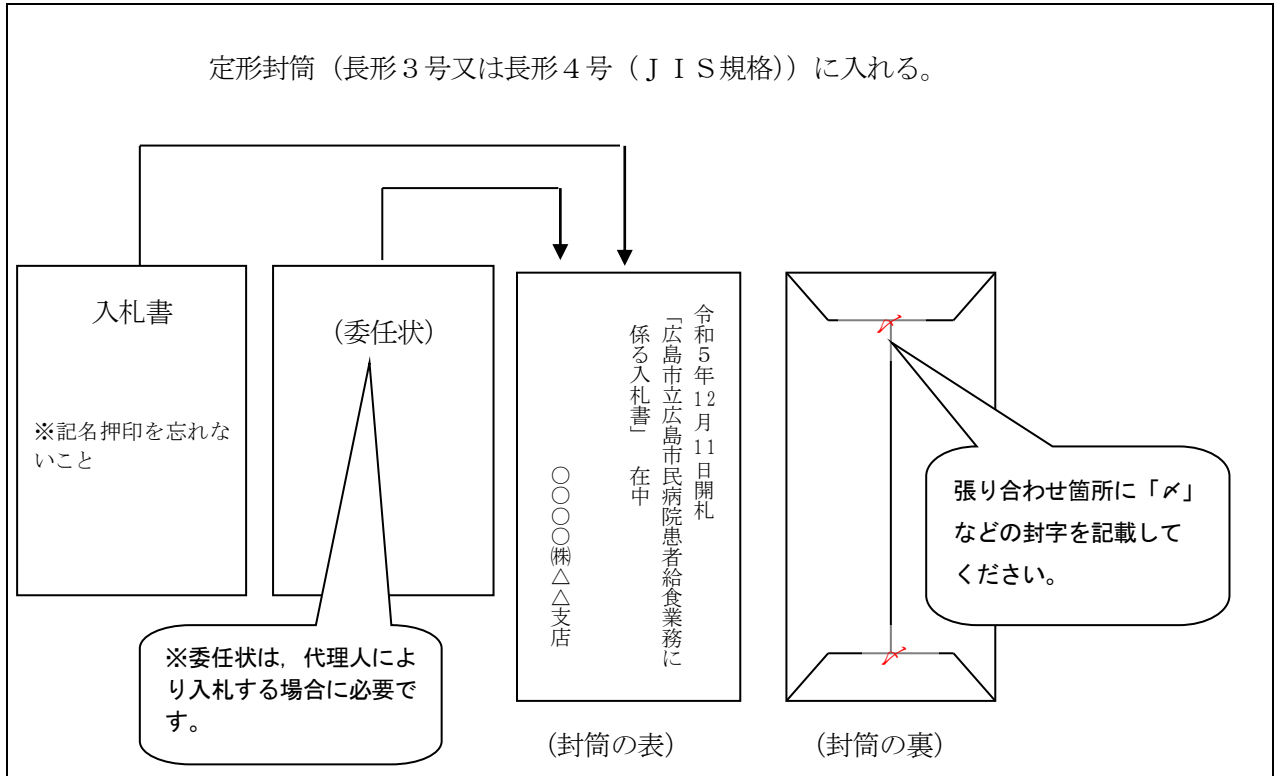


入札書等の封入方法

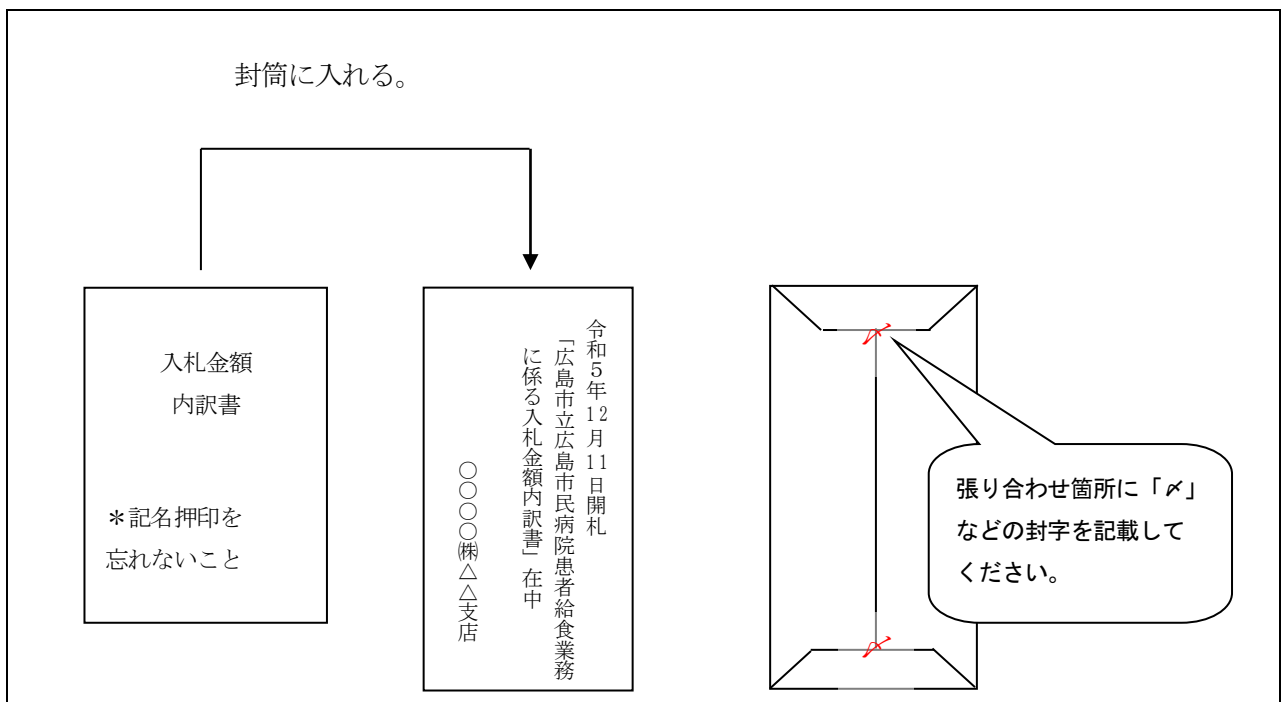
入札書等の封入に当たっての具体的な方法については、以下の手順1・2を参照して行ってください。

(※ 郵送で提出する場合は手順3を参照。)

1 入札書の封入方法



2 入札金額内訳書の封入方法



【3 郵送で提出する場合】入札書（封入済）・入札金額内訳書（封入済）の封入方法

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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る
入札書」 在中
〇〇〇〇株△△支店

(1で封入したもの)

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札
「〇〇〇〇業務に係る
入札金額内訳書」 在中
〇〇〇〇株△△支店

(2で封入したもの)

郵送用の封筒に入れる。

「令和5年12月11日開札「広島市立広島市民病院患者給食業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。

切手 730-8518
親展
令和5年12月11日開札
「広島市立広島市民病院患者給食業務に係る入札書等」
在中
広島市中区基町7番号
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)

広島市〇〇区〇〇町〇番〇号
〇〇〇〇株△△支店
FAX (XXX-XXXX)

(封筒の裏)

張り合わせ箇所「メ」などの封字を記載してください。