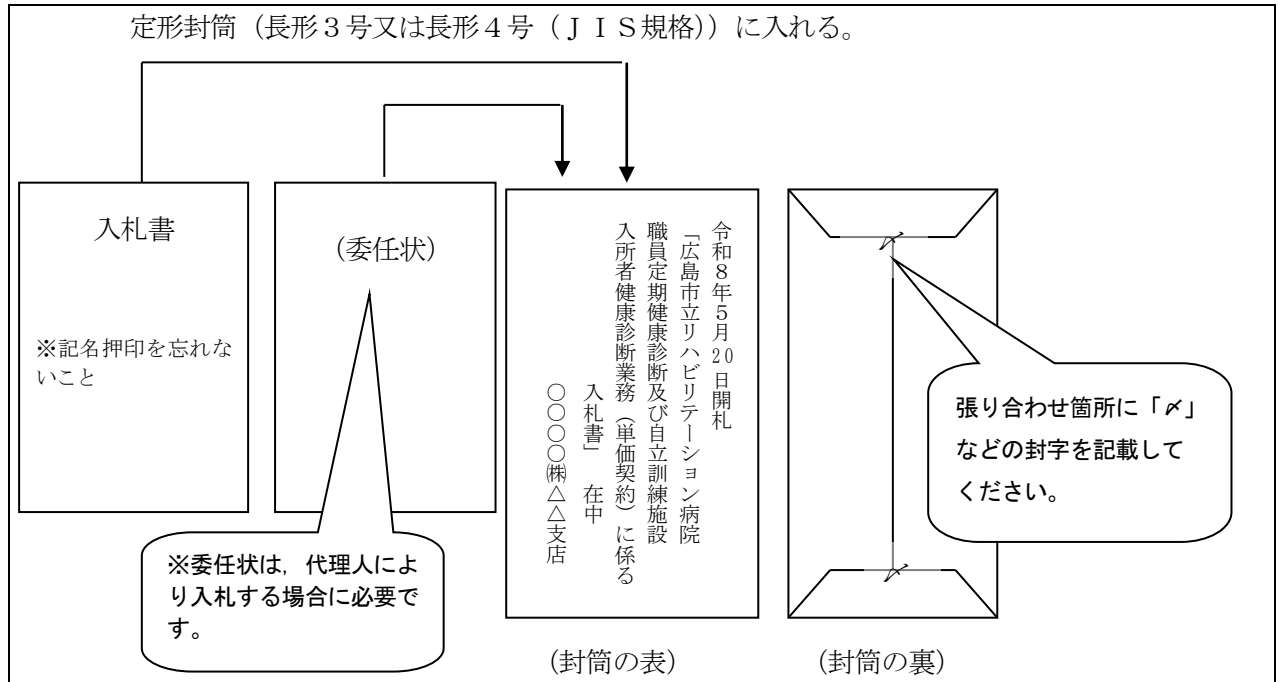


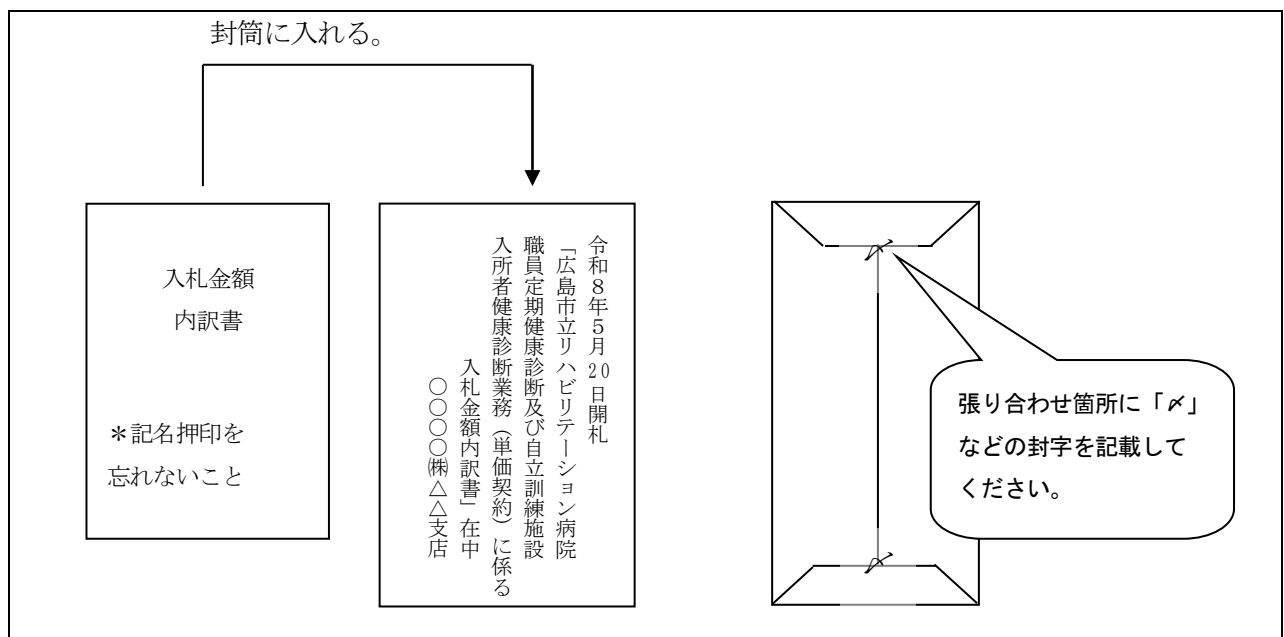
入札書等の封入方法

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8年5月20日開札
「広島市立リハビリテーション病院職員
定期健康診断及び自立訓練施設入所者
健康診断業務（単価契約）に係る
入札書」 在中
〇〇〇〇株△△支店

令和8年5月20日開札
「広島市立リハビリテーション病院職員
定期健康診断及び自立訓練施設入所者
健康診断業務（単価契約）に係る
入札金額内訳書」 在中
〇〇〇〇株△△支店

(1で封入したもの)

(2で封入したもの)

郵送用の封筒に入れる。

令和8年5月20日開札「広島市立リハビリテーション病院職員定期健康診断及び自立訓練施設入所者健康診断業務（単価契約）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8年5月20日開札
「広島市立リハビリテーション病院
職員定期健康診断及び自立訓練施設
入所者健康診断業務（単価契約）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)

張り合わせ箇所に「ㄨ」
などの封字を記載して
ください。