



### 【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  
「〇〇〇〇〇〇〇〇システムの購入及び  
システム運用・保守業務に係る入札書」  
〇〇〇〇(株)△△支店  
在中

令和〇〇年〇〇月〇〇日開札  
「〇〇〇〇〇〇〇〇システムの購入及び  
システム運用・保守業務に係る  
入札金額内訳書」  
〇〇〇〇(株)△△支店  
在中

(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。

切手 730-8518  
「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札」  
「〇〇〇〇〇〇〇〇システムの購入及び  
システム運用・保守業務に係る  
入札書等」  
在中

親展  
令和〇〇年〇〇月〇〇日開札  
「〇〇〇〇〇〇〇〇システムの購入及び  
システム運用・保守業務に係る  
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。

「令和〇〇年〇〇月〇〇日開札」「〇〇〇〇〇〇〇〇システムの購入及びシステム運用・保守業務に係る入札書等」在中」と朱書してください。