

「入札書封筒」 および「郵送封筒」の宛名書き（参考）

下記の宛名書き用紙を参考に封筒を作成し、①「入札書封筒」を裏面②「郵送封筒」に封入のうえ、一般書留郵便又は簡易書留郵便にて郵送してください。

①入札書封筒

表

令和元年八月二十二日開札
「就業管理システムの調達（更新）及び
保守契約に係る入札」

入札書在中

件名、入札日を記入してください。

裏

印

差出人

住所
商号又は名称
代表者氏名

会社の住所、商号又は名称及び代表者職氏名を記入してください。

印

張り合わせ箇所を、入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。

②郵送封筒

表

593-8504

地方独立行政法人堺市立病院機構

法人本部 法人事務部 財務運営室 行

書留

入札書在中

裏

件名 就業管理システムの調達（更新）及び保守契約に係る入札

差出人

住所
商号又は名称
代表者氏名

- ※

入札書在中

と

書留

は、朱書にしてください。
- ※ 事務所の個別郵便番号であるため、住所の記載は不要。