

## 入札における注意事項

- ① 入札は2回までです。入札書は2部ご用意ください。
- ② 金額の訂正は、無効となります。金額を間違えた場合は、別の用紙を使用してください。
- ③ 代理人が入札を行う場合は、委任状を持参、又は同封ください。
- ④ 代理人が入札を行う場合は、入札書の代理人氏名欄に必ず代理人の氏名の記入と押印(委任状に押印した使用印鑑と同じ印)が必要です。
- ⑤ 仕様内容により、1品目の入札書が複数枚ある時は、ホッチキスで1ヵ所止めをして、提出ください。
- ⑥ 入札書等に記載する筆記具は、熱や消しゴム等で記載内容が消えてしまうものを使用しないでください。
- ⑦ 入札書は、下記の封筒に入れ、封印して提出ください。(初回のみ)
- ⑧ 入札を辞退される場合には、辞退届の提出が必要です。入札件名、記名、押印の上、必ず入札日までに下記の担当部署に到着するよう提出ください。  
(様式は任意・郵送可)

### 【担当部署】

〒 675- 8611

兵庫県加古川市加古川町本町 439 番地

地方独立行政法人加古川市民病院機構

加古川中央市民病院 企画総務部 物品管理グループ

ア. 封筒の大きさは、長3封筒とする。

イ. 封筒の作成例

【おもて】

入 札 書		20〇〇 年〇 月〇日
地方独立行政法人		
加古川市民病院機構 理事長 様		
品目名 〇〇〇 〇〇〇〇 〇		
住所	〇〇 〇〇〇 〇〇〇	
商 号又は名 称	〇〇〇〇 〇〇〇〇	
代 表者名	〇〇 〇〇〇 〇〇〇	

【う ら】

①		①
②	②	②
③		③

※ 入札書を入れた後、貼り付けし、各貼り合せ目には押印ください。