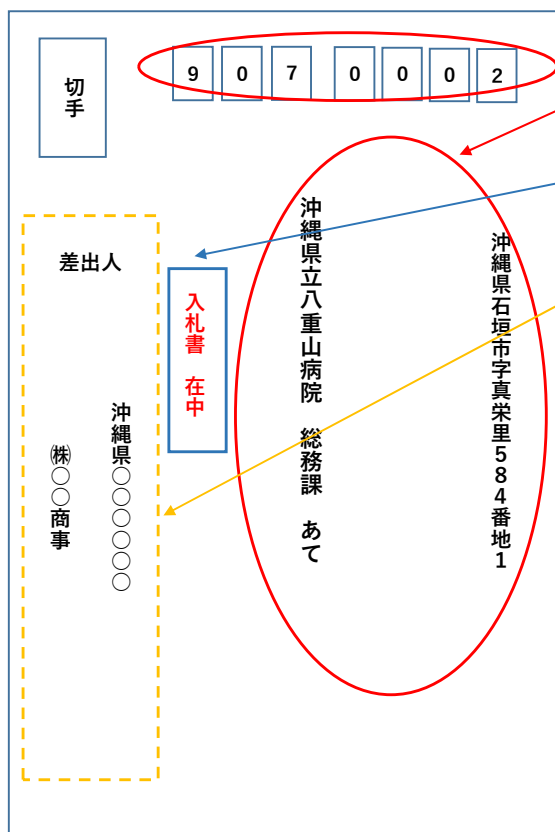


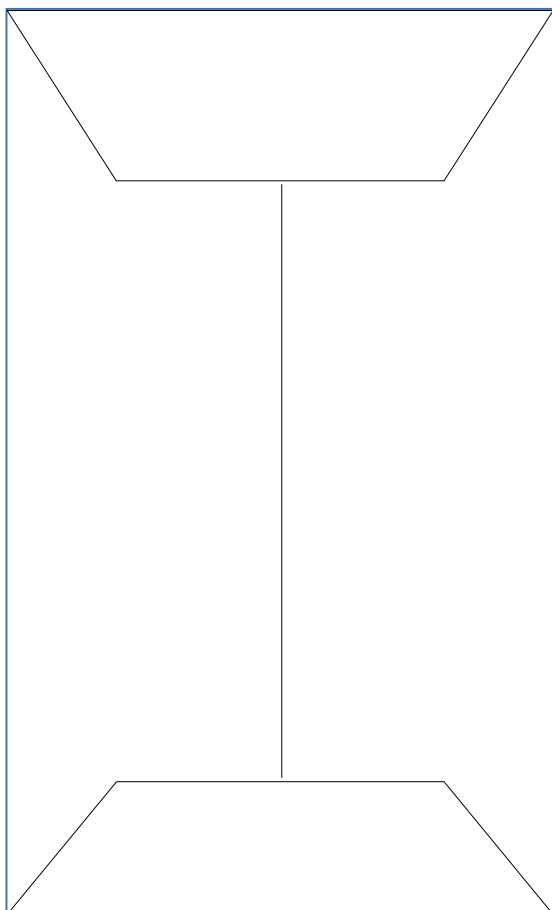
入札書の入れ方参考図①(外封筒の作成)

(表)



1. 宛先は八重山病院総務課あてにしてください。
2. 「入札書在中」と記入してください。
3. 住所及び名称を記入してください。(封筒の裏面に記載してある場合は不要です。
4. 封筒サイズの指定は特にごさいません。
入札書の内封筒が入るサイズであれば構いません。

(裏)



1. 郵送方法は「配達証明付き書留郵便」にて、入札までに郵送頂きますようお願いいたします。
※入札公告「12入札に関する注意事項 (5)」記載あり
2. 入札書等を封入したら、封筒をのり等でしっかりと封滅してください。

入札書の入札方参考図②(内封筒の作成)

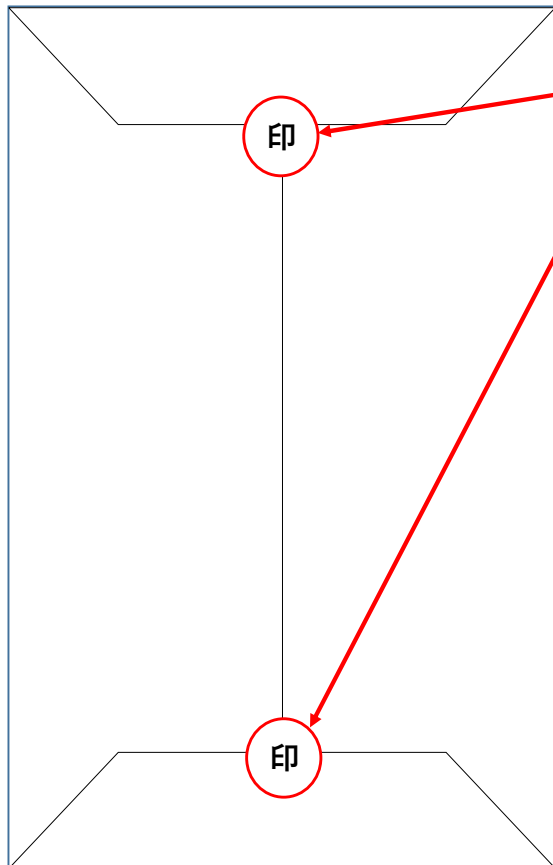
(表)

The diagram shows the front side of an envelope with the following content and annotations:

- Top Left:** A blue box containing the text "入札書 在中" (Bidding Book In Progress).
- Top Right:** The text "入札日 令和〇年〇月〇日" (Bidding Date: Heisei 0 Year 0 Month 0 Day).
- Center:** The text "件名 沖縄県立八重山病院〇〇〇〇取替修繕" (Subject: Okinawa Prefectural Yaezushima Hospital 0000 Replacement Repair).
- Bottom Left (Dashed Box):** The text "差出人 沖縄県〇〇〇〇〇〇〇〇 (株)〇〇商事" (Sender: Okinawa Prefecture 00000000 (Inc) 00 Commerce).
- Annotations:**
 - A red oval encircles the bidding date and subject.
 - A yellow oval encircles the sender information.
 - Red arrows point from the instructions on the right to the bidding date and subject.
 - A yellow arrow points from the instruction on the right to the sender information.

1. 入札日及び件名(業務名)を記入してください。
2. 「入札書在中」と記入してください。
3. 住所及び名称を記入してください。(封筒に記載している場合は不要です。)

(裏)



1. 代表者印(もしくは市に届出をしている実印等)を封筒のつなぎ目部分に割印として押印してください。