質問書の記載について

- ◆ 質問書のファイルは Microsoft Word 2000 フォーム文書です。案件１件につき1ファイルとしてください。
- ◆ ファイル名には案件名（わかりやすく略してもさしつかえありません。）を付してください。
- ◆ 質問書は、電子メールの添付ファイルとして送信してください。送信先、送信期日等は、入札説明書の「仕様等に関する問合せの方法について」に記載されています。送信する電子メールの本文には、貴社名、案件名、送信者名を必ず記載してください。
- ◆ 病院局ではこの電子メールを受信した後、速やかに受信した旨の返信を行います。送信した翌日までに返信がない場合は、必ず病院局あてに確認の電話をいただけますようお願いいたします。

契約担当電話 044－200－3857

① 公告番号	案件	② 区分	③ 頁	④ 番号記号	⑤ 質　問　内　容
123	2	説明書	5	1-(1)	○○○
		説明書	6	1-(2)	○○○
		仕様書	10	1-(2)-イ-(ウ)	○○○

① 「公告番号」・「案件」

一般競争入札案件では、公告に示された「公告番号(川崎市病院局公告(調達)第○○号)」「案件番号(案件○)」を半角数字で正確に記入してください。案件番号が付されていない場合は空欄としてください。

指名競争入札案件（指名通知書を受け取ったもの）では、両方とも空欄としてください。

② 「区分」

ドロップダウンリストで、入札説明書に関する事項についての質問は「説明書」、仕様書に関する事項についての質問は「仕様書」を選択してください。

③ 頁

入札説明書又は仕様書のページ番号を記入してください。合併入札等で仕様書が2冊以上ある場合は、仕様書Aの11ページであれば、「A-11」と半角英数字で記入してください。

④ 番号記号

質問したい項目の番号と記号を「1-(2)-ウ-(エ)」のように、項目の記号を順番に半角英数字で記入してください。

⑤ 質問事項

入札説明書の「仕様等に関する問合せの方法について」をよくお読みいただき、簡潔明瞭かつ具体的に記入してください。