

# 入 札 書

金 額	¥ _____
業 務 名	京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム機器等調達及び保守業務
業 務 内 容	京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム機器等調達及び保守業務仕様書による
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>住 所</p> <p>氏 名</p> <p>京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様</p> <p style="text-align: right;">(印)</p>	

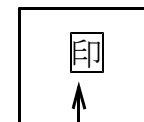
備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4（横長）とする。

算用数字で円単位で額を記入し、金額訂正は無効  
 (消費税及び地方消費税抜きの金額で記入)

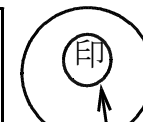
【入札書記載例】

入 札 書

金 額	¥ 〇,〇〇〇,〇〇〇-
業 務 名	京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム機器等調達及び保守業務
業 務 内 容	京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム機器等調達及び保守業務仕様書による
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 令和 年 月 日 住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1 氏 名 株式会社京都 代表取締役社長 京都太郎 京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様	



社印



代表者印

会社印及び代表者印を押印すること

入札日

代理人が入札を行う場合

◎代表取締役社長から営業部長に  
委任されている例

住 所	京都市上京区〇〇町△△1-1
氏 名	株式会社京都 代表取締役社長 京都太郎
代理人	営業部長 行政 一郎 (印)

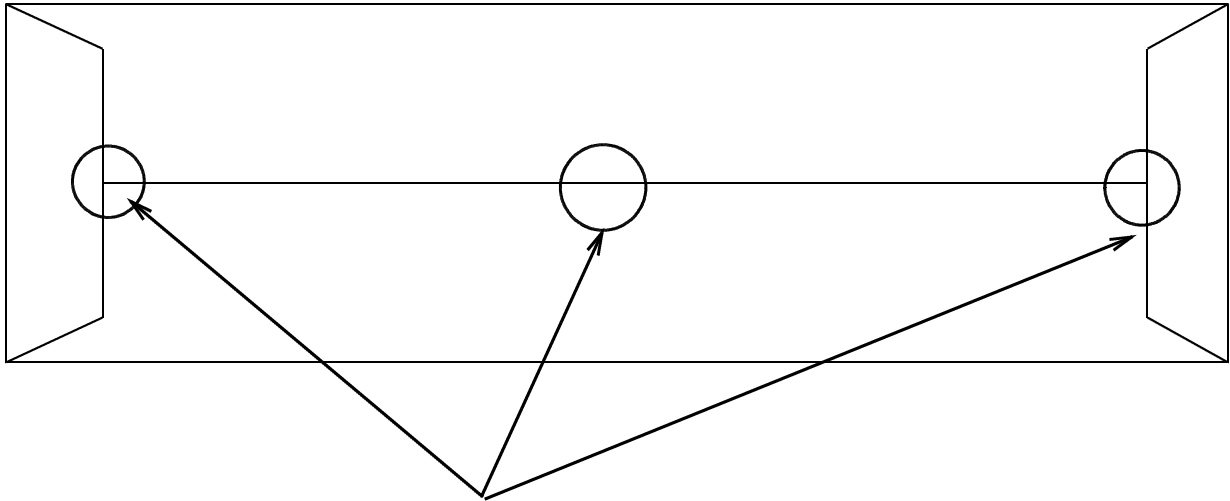
## 入札書封筒作成例

入札する際は、封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)

京都府公立大学法人 理事長 金田 章裕 様
京都府立医科大学附属病院次期総合医療情報システム機器等調達及び保守業務に係る入札書在中
株式会社〇〇

(裏)



三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。