

◎ 入札書の記入例

再
②
入 札 書

金 額	¥ 0 0 0 , 0 0 0 , 0 0 0 - ①
委託業務名	令和2年度防火対象物定期点検業務及び防災管理定期点検業務
業務場所	京都府立医科大学 〒602-8566 京都市上京区河原町通広小路上る梶井町465
<p>上記のとおり業務仕様書等を熟覧し入札の諸条件を承諾の上、入札いたします。</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 再 ② </div> <p>令和 年 月 日 ③</p> <p style="text-align: right;">住所 (会社所在地)</p> <p style="text-align: right;">(会社名 印) ④</p> <p style="text-align: right;">氏名 (会社代表者 職 氏名 印) ④</p> <p style="text-align: right;">代理人住所</p> <p style="text-align: right;">代理人氏名 印 ⑤</p> <p>契約担当者 京都府立医科大学事務局総務課長 田川 裕隆 様</p>	

【備考】入札書は、表面に契約担当者名及び入札者を記載するとともに、「令和2年度防火対象物定期点検業務及び防災管理定期点検業務入札書在中」と朱書した封筒に入れ、封印すること。

※ 記入上の注意

- ① 算用数字で円単位とする。訂正したものは無効。
- ② 再入札のときは、「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。
- ③ 入札年月日とする。(ただし、郵送により入札書を提出する場合は郵送日とする。)
- ④ 会社印及び代表者印を押印すること。
- ⑤ 代理入札をするときは、委任者に係る記名・押印に加え、受任者(代理人)の住所氏名の記入・押印を行うこと。なお、押印する印鑑は、委任状の「受任者使用印」を用いること。

◎ 入札書の封筒記入例

(表) 京都府立医科大学事務局総務課長 田川 裕隆 あてとする

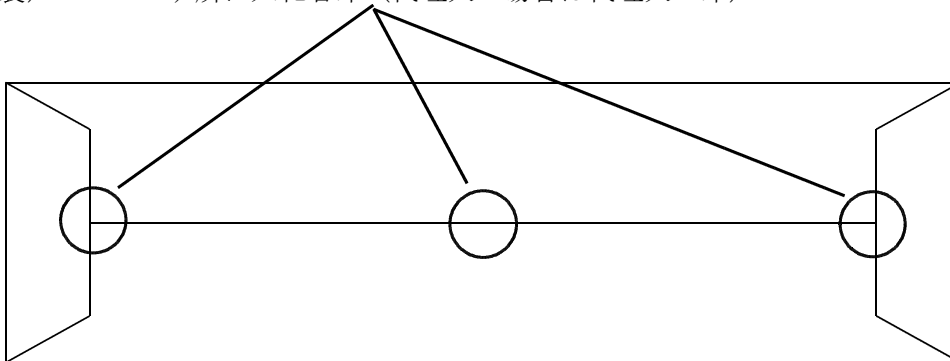
京都府立医科大学事務局総務課長 田川 裕隆 様
※2 令和2年度防火対象物定期点検業務及び防災管理定期点検業務 入札書 在中
※1 (令和2年 月 日開札)
〇〇〇株式会社 代表取締役 □□ □□

入札者の会社名及び代表者の職名・氏名を記入
(代理による入札の場合は代理者(受任者)氏名も記載すること。)
業務名は朱書で記載すること。

※1 郵送による入札の場合は、開札日を記入すること。
(入札書を持参する場合は記入不要)

※2 郵送による入札であって、再入札への参加を希望する場合は、「令和2年度防火対象物定期点検業務及び防災管理定期点検業務再入札書在中」と記載した入札書も併せて作成すること。

(裏) 三ヶ所に入札者印 (代理人の場合は代理人の印)



注) 縦書きでもよい

◎ 委任状の記入例（A4判とする）

委任状

私は、□□□□を代理人と定め、下記の委託業務の入札に関する一切の権限を委任します。

記

委託業務名 令和2年度防火対象物定期点検業務及び防災管理定期点検業務

受任者使用印



※2

令和 年 月 日

委任者住所氏名

△△市△△町△△番地
○○○○○株式会社
代表取締役 ××××



※1

同一の
もの

受任者住所氏名

△△市△△町△△番地
○○○○○株式会社
□□□□



※1 入札書及び入札書を封入する封筒についても同一の印鑑を使用すること。

※2 郵送による入札書提出に同封する場合は、郵送日とすること。