

【 入札書及び入札封筒の作成等に係る留意事項 】

入札書等は、以下及び次頁の例を参考にして作成してください。

- 1 入札書記載金額は、消費税を含まない金額を記入してください。
数字は、アラビア数字を使用してください。
- 2 入札書の記載金額は、訂正しないでください。（金額を訂正した入札書は、訂正印の有無にかかわらず、すべて無効とします。）
なお、入札金額以外の記載事項の訂正をする場合は、入札参加者の訂正印が必要です。
- 3 入札書は封筒に入れて密封し、開封可能な全ての箇所に、割印を押印してください。
封筒の表には、氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び業務名を記載してください。業務名は入札公告に記載しています。
- 4 代理人又は復代理人が入札に参加する場合は、委任状を作成し、入札当日に提出してください。
- 5 入札当日は、参加される方の印鑑を持参してください。
- 6 次の一に該当する入札書は無効となります。
 - (1) 入札金額の記載がない、入札金額が訂正されている、又は金額が不明確なもの
 - (2) 業務名の記載がない又は業務名に重大な誤りがあるため、入札対象案件と特定できないもの
 - (3) 競争入札参加者の氏名（法人の場合は、名称若しくは商号並びに代表者の氏名）及び押印のないもの
なお、代理人又は復代理人が入札する場合にあっては、競争入札参加者の氏名（法人の場合は、名称若しくは商号並びに代表者の氏名）に加え、代理人又は復代理人であることの表示並びに当該代理人又は復代理人の氏名及び押印のないもの
 - (4) 印影の文字が不鮮明で判読不明なもの、又は印影の半分以上が欠けているもの
 - (5) その他重要な文字の脱落したもの又は不明なもの
- 7 一度提出した入札書の書き換え、引き替え、撤回は認めません。
- 8 入札の日時及び場所は、入札公告に記載しています。
入札会場には、入札者又は代理人（復代理人の場合も同じ。）の1名以外は入場できません。入札当日は、10分前までに入札会場に集合し、確認を受けてから、入札会場にお入りください。
なお、突発的な事故等により遅れる場合は、直ちに本学まで連絡してください。
京都医科府立大学事務局 企画・研究支援課企画担当
電話番号 075-251-5804（直通）

委任状・入札書及び封筒について

【 委任状提出の要否判定表 】

		社内での権限委任の有無	入札参加者	委任状提出
代 表 者	①	なし	代表者本人	不要
	②	あり	社員、支社 長 又は支店	委任状
	③	支店長等に権限委任済み	支社長又は 支店長等	不要
	④	支店長等に権限委任済み	支社又は支店等 の社員	復代理人 委任状

該当する番号に応じて、委任状の提出の有無、入札書等の記載例を確認してください。

- ① 代表者（代表取締役社長）が入札に参加する場合
- ② 代表者が社員、支社（支店）長に当該入札に関する権限を委任する場合
- ③ 京都府の競争入札参加資格審査申請時において、入札に関する権限を既に支社長等に委任しており、当該支社長等が入札に参加する場合
- ④ 京都府の競争入札参加資格審査申請時において、入札に関する権限を既に支社長等に委任しており、当該支社等の社員が入札に参加する場合

パターン	入札者・封筒の記載	印鑑種別
①の場合	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 △△△△ [㊟]	《代表者の印》 入札参加資格審査申請時に提出した使用 印鑑届と同じ印鑑。
②の場合	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 △△△△ 代理人 ▲▲▲▲ [㊟]	《代理人の印》 委任状に押印した印鑑を使用してくださ い。 ※代表者印は不要です。
③の場合	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 △△△△ 代理人 株式会社〇〇〇〇 □□支店長 ▼▼▼▼ [㊟]	《支店長等の印》 入札参加資格審査申請時に提出した使用 印鑑届と同じ印鑑を使用してください。 ※代表者印は不要です。
④の場合	株式会社〇〇〇〇 代表取締役社長 △△△△ 復代理人 ■■■■ [㊟]	《復代理人の印》 復代理人届出の委任状に押印した印鑑を 使用してください。 ※代表者印は不要です。

【 入札書の記載例 】

金額	¥ ●,●●●,●●●-
業務名	京都府立医科大学広報誌制作業務
業務内容	仕様書のとおり
<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 ●●市●● ●-●●</p> <p>氏名 ●●株式会社●●●●●●</p> <p>●●長 ▲▲ ▲▲ ㊟</p> <p>京都府公立大学法人理事長 金田 章裕 様</p>	

見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

金額を訂正したものは無効。

文字は誤字脱字がなく鮮明であること。

入札年月日は必須記入漏れのものは無

会社名等はゴム印可。

印影は欠けておらず、鮮明であること。

【 封筒の記載例 】

入札日を記載

[表面]

令和●●年●●月●●日

京都府公立大学法人理事長 金田 章裕 様

業務名 京都府立医科大学広報誌制作業務に係る入札書在中

品名の記載（朱書き）

3か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

[裏面]

印 印 印

〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇〇〇

代理人 〇〇〇〇 印

入札者の印鑑の押印

- 注意
- 1 記入内容、封印の仕方が同じであれば、市販又は会社専用封筒のいずれでも差し支えありません。
 - 2 A4サイズの入札書三ツ折が入る大きさの封筒を使用してください。
 - 3 レイアウトは、縦・横いずれでも差し支えありません。
 - 4 代理人又は復代理人をもって入札する場合は、封書の裏面には、入札者本人（法人の場合はその名称又は商号及び代表者名、個人の場合は氏名のみ）

に加え、代理人又は復代理人氏名を必ず明記すること。

【 再度入札書の記載例 】

再入札書	
金額	¥●,●●●,●●●●一
業務名	京都府立医科大学 広報誌制作業務
業務内容	仕様書のとおり
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 ●●市●● ●一●	
氏名 ●●株式会社●●●●●	
●●長 ▲▲ ▲▲ ㊟	
京都府公立大学法人理事長 金田 章裕 様	

再入札のときは「再」の文字をつけること。

「再」の文字をつけること。