

◎ 入札書の記入例

※ 2

再

入 札 書

| | |
|-------|------------------------------------|
| 金 額 | ¥〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇, - ※ 1 |
| 委託業務名 | 令和〇年度京都府公立大学法人教職員ストレス調査業務 |
| 業務場所 | 京都市上京区河原町通広小路 上る 梶井町465 京都府立医科大学ほか |

入札説明書、業務仕様書及び実地を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり入札いたします。

再 ※ 2

令和 年 月 日 ※ 3

住所 (会社所在地) 4)
(会社名)

氏名 (会社代表者職 氏 名 印) ※ 5

(※代理人) 氏名 印

※ 4

契約担当者 京都府公立大学法人 法人本部総務室長 様

備考 入札書は封筒に入れて表面に「〇〇〇業務入札書在中」(朱書)及び「入札者」を記載し封印をすること。

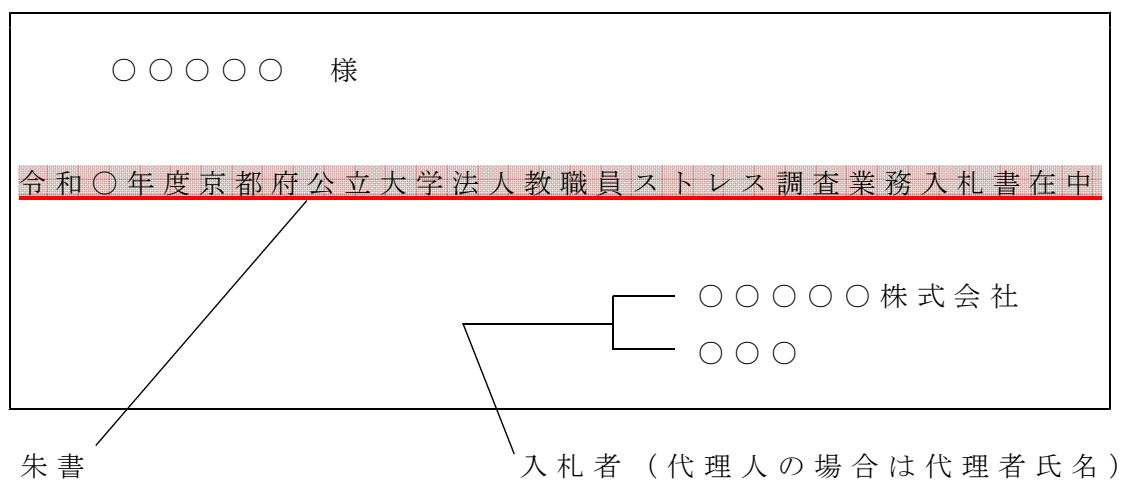
※ 記入上の注意

- ※ 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。
- ※ 4 代理入札をするときは、委任者の住所氏名を記し(上記記入例による)さらに、受任者(※代理人)の氏名を記し押印する。このときの「印」は委任状の「受任者使用印」を用いること。
- ※ 5 会社印、代表者印をそれぞれ押印のこと。

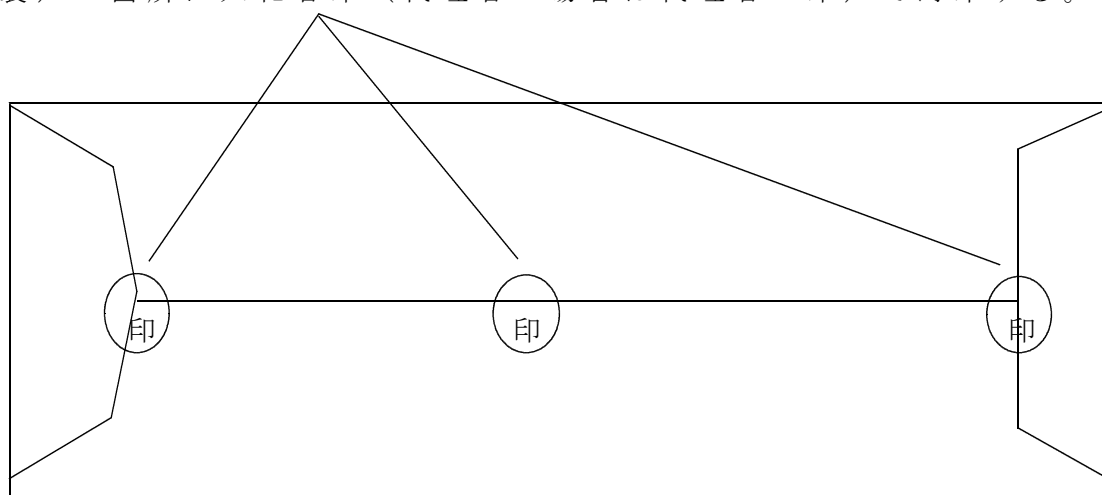
1 直接提出する場合

- ◎ 入札書を直接提出する場合は、封筒に入れ密封し、下図のように、記名封印してください。

(表) 京都府公立大学法人 法人本部総務室長 あてとする。



(裏) 三箇所に入札者印（代理者の場合は代理者の印）で封印する。



注) たて書きでもよい。