

入札に参加される皆様へ

入札書等の記入方法について（注意）

公益財団法人 焼津市振興公社の発注する役務の提供に係る入札を実施するにあたり、入札書や委任状の記載不備により入札無効や失格となる場合がありますので、十分ご注意くださいようお願いいたします。

なお、入札通知書、設計図書、仕様書、図面等を必ず精読したうえで、入札に参加されるようお願いいたします。

記

1 入札書の記載事項における主な留意点

(1) 記名、押印等について

- ① 代表者が直接入札する際は、必ず代表者印の押印をしてください。
- ② 入札者が代理人の場合は、委任状に記載された代理人の記名及び押印を入札書にも忘れずにお願ひします。
- ③ 入札者が代理人の場合は、委任状に押印された代理人の印と入札書に押印された代理人の印は同一でなければなりません。

(2) 金額欄について

- ① 金額を訂正した入札書は無効となります。金額の訂正はできません。
- ② 入札金額の頭に「¥」マークをつけ、金額の加筆等による不正を防止するために「¥」マークと金額との間に空白がないようお願いします。

(3) 誤字、脱字等について

- ① 発注者名には注意してください。焼津市長名ではありません。公益財団法人 焼津市振興公社 理事長名をお願いします。
- ② 入札番号及び件名等の記入漏れや誤りにより入札案件が特定できない入札書は無効となる場合があります。

2 委任状の記載事項における主な留意点

(1) 代理人が入札を行う場合は、必ず委任状が必要です。

(2) 委任状の提出前に必ず記載内容を確認してから提出してください。

- ① 代表者、代理人のそれぞれ記名及び押印があるか
- ② 件名や発注者名の記載漏れや誤りがないか

(参考) 入札用封筒の作成方法

- 1 封筒は、長形3号、長形4号封筒程度の大きさのものを1枚用意し、作成してください。
- 2 自社の封筒がある場合は、それを使用してもかまいません。
- 3 封筒の表面には、入札番号、件名、宛名（焼津市振興公社理事長）、会社名等を必ず明記してください（記載例参照）。誤字脱字のないこと。また、縦書きでもかまいません。
- 4 1回目に投函する入札書（1枚目）を封入したら、のりで封をしてください。
- 5 封筒の裏面に、封印（代表者印）を3箇所押印してください。代理人が入札する場合は、代理人の印を押印してください。
- 6 代理人が入札する場合は、必ず「委任状」を持参してください。

◎記載例

(1) 封筒(表面)

入 札 書 在 中	
発注者 公益財団法人 焼津市振興公社理事長 入札番号 第 〇〇 号 件 名 〇〇〇〇〇〇委託業務	会社名・代表者の記名押印をする。 代理人が入札する場合は、社印、代表者印の押印は不要です。 裏面でもかまいません
代理人が入札する場合は、必ず代理人の記名押印をする。この場合、社印・代表者印の押印は不要です。	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印 代理人 〇〇〇〇〇 印
	[] [] [] [] [] []

(2) 封筒(ウラ面)

○	○	○
封印する。代表者印(3箇所) 代理人が入札する場合は代理人の印		

(参考) 入札書の記入方法

- 1 入札書は、入札番号ごとに3枚用意してください。(予定価格事前公表の場合は1枚)1回目に投函する入札書(1枚目)は封筒に封入の上封印してください。
- 2 入札書は、必ずA4サイズ of 用紙を使用してください。
- 3 入札書には、入札番号、件名、入札金額、宛名(焼津市振興公社理事長)、入札日、会社名等を必ず明記してください。誤字脱字のないこと。
- 4 代理人が入札する場合は、会社名の下に代理人の記名押印をしてください。この場合、社印・代表者印の押印は不要です。
- 5 代理人が入札する場合は、必ず「委任状」を持参してください。
- 6 代理人が使用する印鑑は、委任状に押印した印鑑と同一の印でなければなりません。

◎記載例

入 札 書

1 入札番号 第〇〇号
 2 件 名 焼津文化会館〇〇〇〇業務委託
 3 履行場所 焼津市三ヶ名地内

上記の業務について、入札通知書、設計図書、仕様書及びその他
 関係法令等承諾の上、下記の金額で請け負いたいので、申します。

入札金額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	0	0	0	0

平成〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 公益財団法人 焼津市振興公社理事長

住所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
 入札者 商 号 〇〇〇〇株式会社
 代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇 (印)

(代理人 〇〇〇〇〇 (印))

入札金額は、消費税額を除いた金額を記入
「¥」マークも記入する。

入札日を記入

会社名・代表者の記名押印をする。
代理人が入札する場合押印は不要です。

代理人が入札する場合は、必ず代理人の記名押印をする。
この場合、社印・代表社印の押印は不要です

(参考) 委任状の記入方法

- 1 委任状は、代表者から代理人として選任されたことを証する書面ですので、代理人が入札する場合は必ず用意してください。
- 2 委任状は、入札番号ごとに1枚用意してください。
- 3 委任状の大きさは、必ずA4サイズ用の紙を使用してください。
- 4 委任状には、受任者の記名押印、入札番号、件名、宛名（焼津市振興公社理事長）、入札日、会社名等を必ず明記してください。誤字脱字のないこと。

◎記載例

平成〇〇年〇〇月〇〇日		入札日を記入
(入札執行者) 公益財団法人 焼津市振興公社理事長		
住 所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	会社名・代表者名の 記名押印
委任者 商 号	〇〇〇〇株式会社	
代表者氏名	代表取締役 〇〇〇〇 (印)	
委 任 状		
下記の件につき、〇〇〇〇〇を代理人と定め、入札及び見積りに 関する一切の権限を委任します。		
記		
1 入札番号	第〇〇号	代理人の氏名を記 入する
2 件 名	焼津文化会館〇〇〇〇業務委託	
代理人使用印鑑		代理人押印 入札書の印と同一印 とする。
(印)		