

## 入札書等の提出についての説明

### 1 入札書の書き方

- (1) 入札書は、配布したものと同一内容のものを使用してください（記入例1）。
- (2) 日付は入札日を記入します。
- (3) 「入札者」には代表者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を正確に記入して下さい（ゴム印可）。

代表者とは、入札参加資格審査申請書提出時に「契約を締結する営業所」として提出済みの者のことです。

印鑑は、使用印鑑届で使用印として届出た印鑑を押印してください。

- (4) 件名及び場所を正確に記入してください。「指名競争入札について（通知）」の中に記載されています。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記入してください。落札額の100分の110に相当する金額で契約を締結します。

金額の先頭に「¥」又は「金」を記入してください。

工事内訳書の内容の合計と入札書（千円未満の端数を切り捨てた額の場合を除く。）の金額を必ず一致させてください。

- (6) 1回の入札で落札者が決定しなかった場合は、直ちに再度入札を行います。入札は原則として5回まで行いますので、予備の入札書（押印済）をご用意ください。（封筒は、1回目に提出された封筒を再使用します。）

### 2 工事内訳書の書き方

- (1) 工事内訳書は、配布したものと同一内容のものを使用してください（記入例2）。
- (2) 日付は入札日を記入します。
- (3) 所在地、商号又は名称、代表者職氏名を正確に記入してください（ゴム印可）。  
※代表者は上記1の(3)と同じ
- (4) 工事価格、消費税相当額、合計及び内訳を正確に記入してください。
- (5) 第1回の入札書に同封してください。再度入札の場合、提出する必要はありません。

### 3 委任状の書き方

※ 代理人による入札の場合は、委任状の提出が必要です。代理人とは、この度の入札に限り、委任者（代表者）から入札執行についての権限を委任された者のことです。

- (1) 委任状は、配布したものと同一内容のものを使用してください（記入例3）。
- (2) 日付は入札日又は入札日以前の日を記入します。
- (3) 「委任者」には代表者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を正確に記入してください（ゴム印可）。

印鑑は、使用印鑑届で使用印として届出た印鑑を押印してください。

- (4) 「受任者」には代理人の住所、職氏名を正確に記入してください。ここに記入する住所は、実際に住んでいる住所を記入してください。ただし、特別な理由により住所が確定していない場合などは、会社の住所を記入してください。

受任者の押印には、シャチハタ等のスタンプ印は使用できません。

- (5) 委任状は封筒に入れずに提出してください。
- (6) 代理人による入札の場合でも、入札書の書き方は、1と同様です。

#### 4 誓約書の書き方

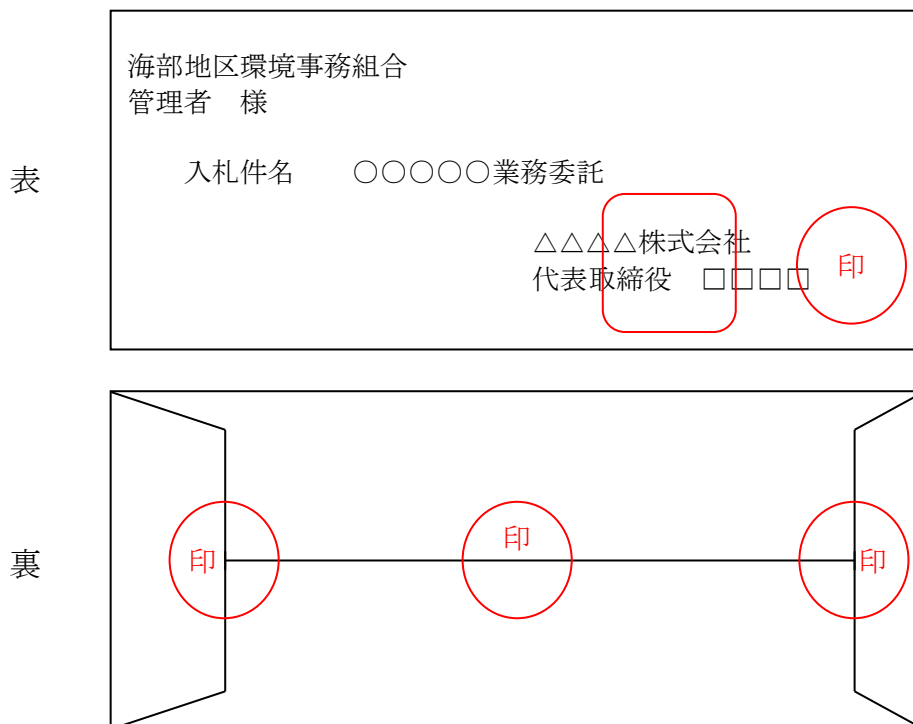
- (1) 誓約書は、配布したものと同一内容のものを使用してください（記入例4）。
- (2) 日付は入札日又は入札日以前の日を記入します。
- (3) 「誓約業者」には代表者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を正確に記入してください（ゴム印可）。

印鑑は、使用印鑑届で使用印として届出た印鑑を押印してください。

- (4) 誓約書は封筒に入れずに提出してください。

#### 5 封筒の書き方

- (1) 封筒のサイズ、色に規制はありません。
- (2) 縦書き、横書きは問いません。
- (3) 封筒には入札書のみを入れ、糊付けしてください。（内訳書が必要な場合は、同封してください。）
- (4) 封筒の表に「件名」と提出先の「海部地区環境事務組合 管理者様」を記入してください。
- (5) 封筒の表又は裏に商号又は名称、代表者職氏名を記入し、使用印を押印してください。
- (6) 封筒の裏の合わせ目に、上、中、下の3箇所を封印してください。合わせ目が中央ではなく端に寄っている場合があるので注意してください。



#### 6 入札書の提出

- (1) 入札会場での諸事は、入札執行者の指示に従ってください。
- (2) 入札執行者が件名の確認、参加業者の確認等行った後、入札書（封筒入り）、工事内訳書（封筒入り）、委任状、誓約書を会場前方の机に提出してください。
- (3) 提出後は、開札作業が終了し、結果が公表されるまで自席でお待ちください。

#### 7 その他

- (1) 郵送による入札書の受付は行いません。
- (2) やむを得ず入札を辞退する場合は、辞退届を提出してください。入札日までに直接持参いただくか、郵送してください。
- (3) 入札手続き、仕様等に関する質問については、質問票に内容をご記入のうえ、総務課へご提出をお願いします。

記入例 1

入 札 書

令和 年 月 日

海部地区環境事務組合  
管理者 ◎◎◎長 ○○○○様

入札日

入札参加資格審査申請時に「契約を締結する営業所」として提出した住所、商号又は名称、代表者職・氏名を記入

入札者  
住所 ○○市○○○○  
△△△株式会社  
氏名 代表取締役 □□□□ 印

使用印

下記のとおり入札します。

記

億	千万	百万	十万	万	千	百	拾	円

(税抜き)

ただし、下記業務の受託料

1 委託名 ○○○○業務委託

2 委託場所 海部地区環境事務組合 ○○センター

- ・ 消費税等を含まない金額を記入すること
- ・ 金額の先頭に「¥」又は「金」を記入すること
- ・ 工事費内訳書と金額が一致すること

記入例 2

令和 年 月 日

海部地区環境事務組合管理者 様

入札日

所在地 ○○市○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
代表者職氏名 代表取締役 ○○○○ 印

上記と同じ

工事費内訳書

工事名 ○○○○工事  
工事場所 海部地区環境事務組合○○○○

添付する内訳と金額が一致すること

金 円  
消費税込額 金 円  
合 計 金 円

記入例 3

委 任 状

令和 年 月 日

海部地区環境事務組合  
管理者 ◎◎◎長 ○○○○様

入札参加資格審査申請時に「契約を締結する営業所」として提出した住所、商号又は名称、代表者職・氏名を記入

入札日又は入札日以前の日付

(委任者) 所在地 ○○市○○○○  
 商号及び名称 △△△株式会社  
 代表者職氏名 代表取締役 □□□□

印

使用印

私は、下記の者を代理人と定め、平成 年 月 日に海部地区環境事務組合にて執行される ○○○○業務委託 の入札に関する権限を委任します。

入札に参加する者の住所、職氏名を記入

(受任者) 住所  
職氏名

シャチハタは不可

記入例 4

誓 約 書

令和 年 月 日

海部地区環境事務組合  
管理者 ◎◎◎長 ○○○○様

入札参加資格審査申請時に「契約を締結する営業所」として提出した住所、商号又は名称、代表者職・氏名を記入

入札日又は入札日以前の日付

誓約業者  
住所 ○○市○○○○  
氏名 △△△株式会社  
代表取締役 □□□□

印

使用印

誓 約 事 項

○○○○業務委託 の入札の指名を受け、次の事項を遵守することを誓約し、万一誓約事項に反するような場合、貴組合のとられる処置に異議を申し立てません。

記

- 1 入札にあたり、社会的疑惑（談合等）を生ずるような行為は、絶対に致しません。
- 2 落札した場合、海部地区環境事務組合の契約条項に従い、誠実かつ確実に履行致します。