

入札書等の書き方

入札書

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 入札書 ○ </div>											
件名											
			億	千	百	十	万	千	百	十	円
上記金額をもって請け負うため、競争入札参加者心得および契約条項を承諾のうえ、入札します。											
年 月 日											
町田市長○○○○様											
所在地 名称 代表者氏名 (契約代理人)											
										印	
(注6) 入札代理人氏名											
										印	

定型封筒(表)

件名	町田市長○○○○様
入札書	

定型封筒(裏)

年 月 日	所在地 名称 代表者氏名 (契約代理人)
	印

(注意事項)

1. 入札書の大きさは日本工業規格A4判とする。
2. 金額はアラビア数字で表示し、初頭に¥の記号を付記すること。
- ※3. 入札書は自社内で作成し、厳封して持参すること。
4. 代表者は届出済の代表者または契約代理人に限る。
5. 代表者の押印は届出済の代表者印または使用印、あるいは契約代理人印に限る。
- ※6. 代理人が入札を行う場合は、代表者氏名の下に入札代理人の氏名を併記し押印する。

委任状

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 委任状 ○ </div>			
私は	受任者氏名	印	を
代理人と定め、下記の権限を委任します。			
記			
件名			
についての入札および見積に関する一切の件。			
年 月 日			
町田市長○○○○様			
所在地 (委任者) 名称 代表者氏名 (契約代理人)			
			印

訂正する場合の注意点

記載事項を訂正する場合は、訂正箇所を押印するとともに、用紙右上に押印してください。

なお、入札書の金額および委任状の受任者氏名を訂正することはできません。