

入札書、委任状の記載等について

1 入札書の記載等

- 本人が入札に対応する場合は、入札書は様式1の「**本人入札用**」に、代理人が入札に対応する場合は様式2の「**代理人入札用**」に記入してください。
- 金額はすべて「見積もった金額の110分の100に相当する額（**消費税相当額抜き**）」で記入してください。
- 「**住所**」、「**商号または名称**」及び「**代表者氏名**」は**必ず記載**してください。
- 本人が入札に参加する場合は、契約等に使用する印鑑として届出した印鑑を押印してください。**
 - *ここでいう本人とは、入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者のことをいいます。
- 代理人が入札に参加する場合は、代理人氏名を記載のうえ代理人の印鑑を押印してください。**この場合、**契約等に使用する印鑑として届出した印鑑**は押印しないでください。

- ・1回目の入札で落札者がいない場合は、直ちに再度入札を行います。
- ・再度入札用に入札書は3枚程度準備してください（添付書類がある場合は1回目の入札書への添付のみで大丈夫です）。
- ・再度入札を辞退する場合は、準備していただいた入札書の首標金額欄に「**辞退**」と記載して提出してください。

2 委任状の記載等

- 代理人が入札に対応する場合は、必ず委任状を提出してください。
 - *ここでいう代理人とは、「**入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者**」から今回の入札について権限を委任された者（例えば、**入札参加資格を有する者が雇用する者**）のことをいいます。（※注）
- 受任者の欄には、代理人の住所・氏名を記載のうえ、**当該代理人の印鑑**を押印してください。
- 委任者の欄には、入札参加資格審査申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者を記載のうえ、**契約等に使用する印鑑として届出した印鑑**を押印してください。

3 その他

- 入札の際は、記載内容に誤りが無いか再確認の上、**封筒に入れて投函**してください。
- 入札中の私語は慎んでください。

(注) 入札参加資格申請時に県との契約等の権限を有する者として登録した者が、併せて委任状（今回提出する委任状ではない）等を提出し、既に支店長等に権限を委任しているときは、入札書の代表者等（住所、商号又は名称、代表者氏名）及び委任状（必要な時のみ）の委任者等（住所、商号又は名称、氏名）は、本店等の代表取締役等ではなく、被委任者の支店長等で登録したものになります。