

## 入札書類に関する注意事項

### 1. 入札書について

#### ① 1回目入札

1回目入札の入札書については、会場で記載することはできません。あらかじめ必要事項を記載、押印のうえ、封筒に入れて封入し、封筒のつなぎ目 3カ所を入札書に押印する印鑑で封緘して入札当日に持参してください。

入札書

作 名 複合公共施設矢川プラス建物総合管理業務委託

金額の頭部に ¥マーク

ただし、上記の金額は、見積もった契約希望金額の消費税抜きに相当する金額であります。また、本契約の受注に当たっては、契約条項を承諾のうえ、入札します。

令和 年 月 日

入札実施日

東京都千代田区  
株式会社  
代表取締役  
国立支店  
営業1課

複合公共施設矢川プラス建物総合管理業務委託  
東京都  
千代田区  
代表取締役  
株式会社

印

印

印

指名通知書の事業者名および代表者、通知書送付先の住所を記載してください(国立市入札参加登録情報)。

代表者が参加する場合は代表印を、代理人(代表者以外)の方が当日持参する場合は委任状に記載した代理人名(役職名等含む)を記載し、押印した代理人使用印を押印してください(封筒も同様)。

#### ② 2回目入札以降

1回目入札で落札者が決定しない場合、追加で最大2回の再度の入札を実施します。

2回目以降の入札は、会場で入札書を記載していただいて結構です。この場合も押印は1回目入札と同様の印鑑で押印ください(当日現地に持参していただくことをおすすめします)。

## 2. 委任状について

指名通知書に記載された代表者の方が入札当日に参加する場合以外は、委任状の提出が必要です。当日は、参加する方の名刺をご持参ください。

なお、2段階の委任となる場合は、2通の委任状をご提出ください。

例① 代表者が直接代理人(例:執行役員)に直接委任する場合(委任状は1通)

例② 代表者が支店長に委任し、支店長が支店担当者に委任する場合(委任状は2通)