

別紙 1

△ 入札書の記入例

「再」
↓

入 札 書

金 額	¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- ◀..... ①
業務名	Microsoft 365 Education A3ライセンス利用サービス提供業務
納入場所	仕様書のとおり
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 ◀「再」</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>住 所 (会 社 所 在 地) (会 社 名) ◀..... ②</p> <p>氏 名 (会社代表者 職 氏名 印) ※代 理 人 (受任者 (代理人) の氏名 印)</p> <p>京都府公立大学法人 理事長 金 田 章 裕 様</p>	

〈説明〉

1. 配付する用紙を使用すること。
 2. 記入上の注意
 - ①金額記入は算用数字で円単位とする。訂正したものは無効とする。
 - ②会社所在地、会社名、代表者の職・氏名を記入し(ゴム印可)、会社印及び代者印を押印すること。
- なお、代理人による入札は次の通りとし、委任状の受任者印を押印すること。

住所 (会社所在地)
(会社名)
氏名 (代理人 △△△△△ 印)

【代理について】

入札会場に入場できるのは、入札に参加する資格のある者、すなわち法人等の代表者は包括的に委任されている支店長等に限り、したがって、代表者本人が入札する場合外は、代理人による入札として、委任状を提出してください。

(備考)

入札書は封筒に入れて表面に「〇〇〇入札書」及び「入札者 (代理人の場合は代理人氏名)」を記載し封印すること。

別紙 2

△ 入札書の封筒

(表) 京都府公立大学法人理事長 金田 章裕 宛とする。

○○○○○○○○○○ 様

入 札 書 在 中

業務名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(裏) 三箇所に入札者印を押す。(代理人の場合は代理人の印)

株式会社 ○ ○ ○

○○○○○○○○○○

業者名及び入札者 (代理人の場合は代理人氏名)

(注) 縦書きでもよい。