

入札書に関する注意事項

1. 入札書

(1) 金額は、円単位かつアラビア数字で記入してください。

(2) 金額は消費税及び地方消費税を含めない額を記載してください。

(3) 入札書の記載は、次のとおりとします。

本人名で入札する場合	代理人により入札する場合
<ul style="list-style-type: none">入札者（本人）の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載。代表者印を押印。 <p>【例】</p> <p>〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇会社（株） 代表取締役 〇〇〇〇 印</p>	<ul style="list-style-type: none">入札者（本人）の住所、商号又は名称、代表者氏名を記載。代理人の氏名を記載。委任状に使用した代理人印を押印。入札者（本人）の代表者印は不要。 <p>【例】</p> <p>〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇会社（株） 代表取締役 〇〇〇〇 代理人 〇〇〇〇 印</p>

2. 入札書の封筒

・表には「公立大学法人国際教養大学 理事長 入札書」と記載し、入札執行日、入札名（業務名）、入札者（本人）の商号又は名称を記載する。

・裏には入札書に使用する印と同じ印で封印する。

本人名入札の場合：入札者（本人）の代表者印

代理人入札の場合：代理人印

3. 入札書を郵送により提出する場合

・見積明細書（入札書の積算内訳）を入札書とともに入札書の封筒に入れる。

・初度入札の入札書の封筒には「1回」と、再度入札の入札書の封筒には「2回」から順に回数を記載して、それらをまとめて別の郵送用封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、書留郵便又は配達記録郵便により入札執行日の前日の午後五時までに郵送（必着）する。

・代理人により入札する場合は、委任状を郵送用封筒に同封する。