

入札書記載説明等

入札前の受付について

名札を着用の上、入札時刻の10分前には受付を済ませてください。

- ・受付場所 旭川市総合庁舎6階 契約課執務室（旭川市6条通9丁目）
- ・代理人が入札に参加する場合、受付時に委任状を提出してください。
- ・代理人の印は必ず持参してください。
- ・入札室への入室は1社1名までです。（2名以上が入室している場合は無効となります。）

入札書の記載方法について

1 金 額

- ①消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記入してください。
- ②金額の頭に¥を記入してください。
- ③単価契約の入札の場合で、入札書の金額欄に十銭、銭の欄がある場合で、十銭、銭の欄を使用しない場合は、空欄にせず、0（ゼロ）又は横線により埋めてください。
- ④入札書の金額を加除訂正（修正液の使用を含む。）すると無効になりますのでご注意ください。（別の用紙に書き直すようにしてください。）

2 代表者（年間委任を受けている受任者を含む）が入札に参加する場合

- ①代表者又は受任者の住所、商号又は名称、職氏名を記入してください。
- ②代表者又は受任者の印を押印してください。
- ③代理人氏名欄は不要です。

【記載例】

住 所	旭川市〇〇条〇〇丁目〇番〇号
商号又は名称	株式会社〇〇商店
代表者職氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇 (印)
代理人	※記入不要

3 代理人が入札に参加する場合（委任状の提出がある場合）

- ①代表者（又は年間委任状の受任者）の住所、商号又は名称、職氏名を記入してください。
- ②入札書の代表者の印は不要です。
- ③代理人氏名を記入し、代理人の印を押印してください。

【記載例】

住 所	旭川市〇〇条〇〇丁目〇番〇号
商号又は名称	株式会社〇〇商店
代表者職氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
代理人	△△ △△ (印)

入札用封筒記載例

入札では、入札書を封筒に入れて、入札箱に投函することになります。
封筒には必ず、次の記入事項を記載（縦書き、横書きは問いません。）してください。

【 記 載 例 】 ※封筒に①～⑤の数字の記入は不要です。

①	入	札	書
②	旭川市長	西川将人様	
③	件名	○○○○○○○○○○○○	
		④ 会社名	◇◇◇◇◇◇◇◇
		⑤ 代理人氏名	□ □ □ □

記入事項

- ① 「入札書」と記入してください。
- ② 宛名「旭川市長 西川将人」と記入してください。
- ③ 「件名」には指名通知書記載の「件名」を記入してください。
- ④ 「会社名」を記入してください。（封筒に印刷済みの場合は不要です。）
- ⑤ 代理人が入札に参加する場合のみ、「代理人氏名」を記入してください。

その他

2回の入札で落札者が決定せず、2回目の最低価格者（売払いの場合は最高価格者）と随意契約の協議を行うことがあります。その場合は、「見積書」が必要になりますので、御了承ください。

【 裏 面 へ 】