|  |
| --- |
| **入 　 　札 　 　書** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | | 入札金額 | 十億 | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |  | | 事 項 名 　　　日向市学校給食搬送業務委託(令和８年度〜令和１３年度) | | | | | | | | | | | | | 関係書類を精査のうえ、日向市財務規則及び指示事項を承知し、上記金額に  100分の10に相当する額を加算した金額をもって受注したいので入札します｡  　　　　　　　　　　　　　　 令和　　　　年　　　　月　　　　日  日向市長 西 村 賢 様  　 住所  　 商号又は名称  　 代表者氏名 ㊞  　 代理人 ㊞ | | | | | | | | | | | | |

**入札書及び委任状の記入方法**

日向市 総務課 契約係

|  |
| --- |
| 入　　札　　書 |
| 入札金額   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 十億 | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |   （事項名）○○○○○○○○○○○○○○  　関係書類を精査のうえ、日向市財務規則及び指示事項を承知し、上記金額に100分の10に相当する額を加算した金額をもって受注したいので入札します。  令和○年○月○日  日向市長　西村 　賢　　様  住　　　　所　○○○○○○○  商号又は名称　○○○○○○  代表者氏名　○○○○○○　㊞  代 理 　人　○○○○○○　㊞ |

|  |  |
| --- | --- |
| 委　任　状  　　私は都合により(氏名)　○○○○○○  （使用印鑑）　㊞　　を代理人と定め、下記事項の見積入札に関する権限を委任します。  記  （事項名）○○○○○○○○○○○○  日向市長　西村　賢　様  令和○年○月○日  住　　　　所　○○○○○○○  商号又は名称　○○○○○○  代表者氏名　○○○○○○　㊞ | |
|  | 代理人の職名又は本人との関係 |
|  | ○○○○○○ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 入　札　書  日向市長　西村　賢　様  事項名：○○○○○○○○○○○○  令和○年○月○日  商号又は名称　○○○○○○○  代表者氏名　 ○○○○○㊞  代 理 人 ○○○○○㊞ |  | 糊付けする  ㊞　　　　　　㊞　　　　　　　㊞ |

【封筒】

　　　　　　　　　（表）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（裏）

＜注意事項＞

・委任状を提出した場合、その入札はすべて代理人の印鑑を使用します。

・委任状の封筒は不要です。

・委任状は１件ごとに１枚必要です。

・入札は、予定価格に達するまで（２回迄）行います。（入札書は２枚用意して下さい）

　（但し、予定価格が事前公表されたものについては、入札回数は１回のみです。）

　（また、工事費内訳書の要する入札については、必ず入札書と同封してください。）

・２回目の入札においては、「入札書」の文字の前に「再」もしくは「第２回」と記入して下さい。

　　２回目の入札は、封筒は不要です。

・委任状を提出した場合は、入札書及び封筒の代表者印は不要です（代理人の印鑑だけで良い）。

不明な点は　担当課：総務課契約係までお尋ね下さい。℡0982-54-5761