

別紙様式1【記載例（入札）】

算用数字で円単位で記入 金額訂正は無効

（委託料合計金額を消費税及び地方消費税抜きの金額で記入）

金 額	<u>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－</u>		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。			
令和 年 月 日 ※入札日			
京都府総合教育センター所長 様		住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1 株式会社きょうと 氏 名 代表取締役社長 京都太郎	印 印
※会社印及び代表者印を押印すること。			

代理人が入札を行う場合

◎代表取締役社長から直接営業
部長に委任されている例

※委任状に押印した受任者の印鑑を押印のこと。

住 所	京都市上京区〇〇町△△1－1	行政 印
氏 名	株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎	
	代理人 営業部長 行政一郎	

◎代表取締役社長から支社長・
支店長に委任され、さらに営業
課長に委任されている例
（支社長等の名前は記入しない。）

住 所	京都市上京区〇〇町△△1－1	行政 印
氏 名	株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎	
	代理人 営業課長 行政二郎	

別紙様式 1 【記載例（入札）】 例 1（代表者が直接入札する場合）

入 札 書

金 額	<u>¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－</u>		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 令和 年 月 日 京都府総合教育センター 所長 様 住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1 氏 名 株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 社印 代表者印			

別紙様式 1 【記載例（入札）】 例 2（代表者が入札参加者に委任している場合）

入 札 書

金 額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 令和 年 月 日 京都府総合教育センター 所長 様 住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1 株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人 営業部長 行政一郎 印 行政			

別紙様式 1 【記載例（入札）】 例 3（代表者が支店長に委任し、さらに支店長が入札参加者に委任している場合）

入 札 書

金 額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 令和 年 月 日 京都府総合教育センター 所長 様 住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1 株式会社きょうと 氏 名 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業課長 行政二郎 印 行政			

※支店長の氏名の記入は省略する。

別紙様式1【記載例（再入札）】 例1（代表者が直接入札する場合）

※1 再 入 札 書

金 額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		

入札条件を承諾の上、上記のとおり^再※1入札します。

令和 年 月 日

※2

京都府総合教育センター所長 様

住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1

氏 名 株式会社きょうと

代表取締役社長 京都太郎

社印

代表者印

※1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。

※2 入札年月日とする。

別紙様式 1 【記載例（再入札）】 例 2（代表者が入札参加者に委任している場合）

再 入 札 書

※ 1

金 額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		

入札条件を承諾の上、上記のとおり^再※ 1 入札します。

令和 年 月 日

※ 2

京都府総合教育センター 所長 様

住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1

氏 名 株式会社きょうと
代表取締役社長 京都太郎
代理人営業部長 行政一郎

※ 1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。

※ 2 入札年月日とする。

行政印

別紙様式 1 【記載例（再入札）】 例 3（代表者が支店長に委任し、さらに支店長が入札参加者に委任している場合）

※ 1 再 入 札 書

金 額	¥〇〇,〇〇〇,〇〇〇－		
業 務 名	京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託		
業 務 内 容	仕様書のとおり		
入札条件を承諾の上、上記のとおり^再※ 1 入札します。 令和 年 月 日 ※ 2 京都府総合教育センター 所長 様 住 所 京都市上京区〇〇町△△1－1 氏 名 株式会社きょうと 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業課長 行政二郎 印 行政 ※ 1 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。 ※ 2 入札年月日とする。			

※支店長の氏名の記入は省略する。

別紙様式2【記載例】

例1（代表取締役社長が営業部長に委任する場合）

委 任 状

商号又は名称 株式会社きょうと 代理人 行政
私は、受任者職・氏名 営業部長 行政一郎 印 鑑 を代理人と定め、

京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託に係る下記の権限を委任します。

記

1 委任事項

- (1) 見積及び入札に関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 代金の請求及び領収に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) その他これらに付随する一切の件

2 委任期間

令和 ○年 ○月 ○日から
令和 ○年 ○月 ○日まで

令和 年 月 日

京都府総合教育センター所長 様

住所又は所在地 京都市上京区○○町△△1-1

ふりがな
商号又は名称 株式会社 きょうと

ふりがな
委任者の職・氏名 代表取締役社長 きょうと たろう 太郎



<注> 入札日に持参すること。

別紙様式2【記載例】

例2（既に権限の委任を受けている支店長が営業課長に委任する場合）

委 任 状

商号又は名称 株式会社きょうと 代理人 行政
私は、受任者職・氏名 営業課長 行政二郎 印 鑑 を代理人と定め、

京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託に係る下記の権限を委任します。

記

1 委任事項

- (1) 見積及び入札に関する件
- (2) 契約の締結に関する件
- (3) 代金の請求及び領収に関する件
- (4) 復代理人の選任に関する件
- (5) その他これらに付随する一切の件

2 委任期間

令和 ○年 ○月 ○日から
令和 ○年 ○月 ○日まで

令和 年 月 日

京都府総合教育センター所長 様

住所又は所在地 京都市中京区○○町△△2-1

ふりがな
商号又は名称 株式会社 きょうと 京都支店

ふりがな
委任者の職・氏名 支店長 きょうと いちろう 京都 一郎



<注> 入札日に持参すること。

入 札 辞 退 届

京都府総合教育センター所長 様

入札名 京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託

この度、下記の理由により入札を辞退します。

記

理由

令和 年 月 日

住所又は所在地 京都市中京区〇〇町△△2-1

商号又は名称 株式会社 きょうと

代表者の職・氏名 代表取締役社長 京都太郎

印

印

入札書封筒作成例

入札書を封筒に入れ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)

京都府総合教育センター 様

京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託入札書在中

〇〇〇〇株式会社

朱書

The diagram shows a rectangular envelope. At the top left, the text '京都府総合教育センター 様' is written. In the center, the text '京都府総合教育センター北部研修所における清掃業務委託入札書在中' is written. At the bottom right, the text '〇〇〇〇株式会社' is written. A red arrow labeled '朱書' (Red Seal) points to the top right corner of the envelope.

(裏) 3箇所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

