

別紙1

◎入札書の記入例 (代表者による入札の場合)

4)

再 入 札 書

金 額	¥〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇- ¹⁾
業 務 名	府立学校警備業務 (〇グループ) ²⁾
場 所	府立学校〇〇施設 (〇〇高等学校他) ³⁾
<p>入札説明書、業務仕様書を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり再⁴⁾入札します。</p> <p>令和 年 月 日⁵⁾ 住 所 (会 社 所 在 地) 氏名又は名称 (会 社 名) (会 社 代 表 者 職 ・ 氏 名)</p> <p>京都府教育委員会教育長 様</p> <p>内 訳</p> <p>(別 途 作 成)</p>	

※記入上の注意

- 1) 算用数字で円単位とする。訂正をしたものは無効。
- 2) 正確に記入すること。
- 3) 同上。
- 4) 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。
- 5) 入札年月日とする。

※入札書は横長A-4とする。

別紙－ 2

◎入札書の記入例 (代理人による入札の場合)

4)

再 入 札 書

金 額	¥○○○ ○○○ ○○○－ 1)
業 務 名	府立学校警備業務 (○グループ) 2)
場 所	府立学校○○施設 (○○高等学校他) 3)
<p>入札説明書、業務仕様書を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり再⁴⁾入札します。</p> <p>令和 年 月 日⁵⁾ 住 所 (会 社 所 在 地) (会 社 名)</p> <p style="text-align: right;">氏名又は名称 代理人 甲 野 太 郎 (甲野) 印</p> <p>京都府教育委員会教育長 様</p> <p style="text-align: center;">内 訳</p>	
(別 途 作 成)	

※記入上の注意

- 1) 算用数字で円単位とする。訂正をしたものは無効。
- 2) 正確に記入すること。
- 3) 同上。
- 4) 再入札のときは「再」の字を記入し、各々訂正印を押すこと。
- 5) 入札年月日とする。
- 6) 代理入札をするときは、上記記入例による。このときの「印」は別紙委任状の「受任者使用印」を用いること。

※入札書は横長A－4とする。

委 任 状

京都府教育委員会教育長 様

甲 野 太 郎 (甲野) 印 をもって代理人と定め、京都府が発注する

業務にかかる下記の権限を委任します。

記

委 任 事 項

業 務 名 府立学校警備業務 (○グループ)

場 所 府立学校○○施設 (○○高等学校他)

上記業務に対する

1. 入札及び見積に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所 ○△□市○△□町××－×

○○○○○○○○株式会社

委任者 代表取締役 山 川 太 郎 印

代理人

所在地 ○△□市○△□町××－×

名 称 ○○○○○○○○株式会社

職氏名 営業課長 甲 野 太 郎 印

甲
野

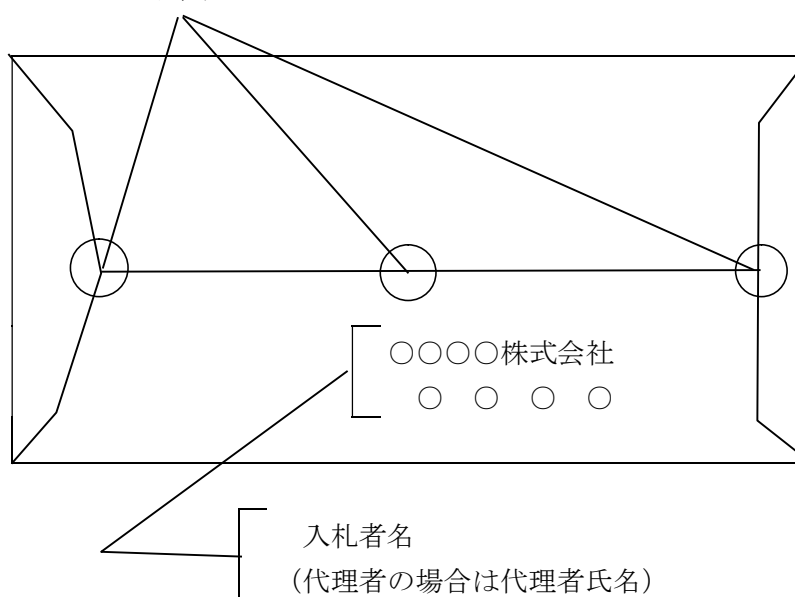
別紙－ 4

◎入札書の封筒

(表)

京都府教育委員会教育長 様
入 札 書 在 中
業務名 府立学校警備業務 (○グループ)

(裏) 三カ所に入札者印 (代理者の場合は代理者の印)
で封印する



注) たて書きでもよい。

・なるべく A－4 入札書三ツ折が入る大きさの封筒を使用してください。