

## 1 入札について

- (1) 本入札は、地方自治法、関係法令及び京都府会計規則に基づき実施します。
- (2) 入札書は、別紙1の記入例にならい、別紙4による封筒に入れて入札してください。
- (3) 代理入札  
ア 代理人による入札をしようとするときは、入札書は別紙2の記入例にならい、別紙4の封筒に入れて入札してください。  
  
イ 代理人による入札をしようとする方の委任状は、別紙3によるものとしてください。
- (4) 開札について  
開札は、入札後直ちに行います。
- (5) 再度入札について  
ア 入札により不調となったときは、直ちに再度入札を行います。（原則1回）  
  
イ 再入札書は、別紙1又は別紙2「再」の記入例にならってください。
- (6) 同価入札について  
入札（再度入札を含む。）において、落札者となるべき金額の入札をした方が2名以上になったときは、くじによって落札者を決定します。
- (7) 入札会場への入場  
入札会場への入場は、各業者の代表者又はその代理人1名のみとします。
- (8) 入札者（又は代理入札者）は、事務処理の都合上、印鑑（個人の認印）を持参してください。
- (9) 郵便等による入札は受け付けません。

## 2 積算根拠を示す資料について

- (1) 落札者は、内訳明細書（別紙様式）により各学校等ごとの積算内訳を記載したものを作成してください。
- (2) 落札者には、入札後に必ず積算根拠を示す資料を提出していただきます。

別紙－ 1

◎入札書の記入例 （代表者による入札の場合）

再<sup>4)</sup> 入 札 書

|                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 金 額                                                                                                                                                                                                         | ¥○○○ ○○○ ○○○－ <sup>1)</sup>        |
| 業 務 名                                                                                                                                                                                                       | 府立学校等消防設備点検業務（△グループ） <sup>2)</sup> |
| 場 所                                                                                                                                                                                                         | 府立学校○○施設（○○学校他） <sup>3)</sup>      |
| <p>業務委託仕様書を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり再<sup>4)</sup> 入札します。</p> <div><div>令和 年 月 日<sup>5)</sup></div><div>住 所（会社所在地）<br/>氏名又は名称（会社名）<br/>（会社代表者 職・氏名）</div></div> <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) 確認結果通知に従い、正確に記入する。
- 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）

再<sup>4)</sup> 入 札 書

|                                                                                                                                                                                                                               |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 金 額                                                                                                                                                                                                                           | ¥○○○ ○○○ ○○○－ <sup>1)</sup>        |
| 業 務 名                                                                                                                                                                                                                         | 府立学校等消防設備点検業務（△グループ） <sup>2)</sup> |
| 場 所                                                                                                                                                                                                                           | 府立学校○○施設（○○学校他） <sup>3)</sup>      |
| <p>業務委託仕様書を熟覧し、入札条件を承諾の上、上記のとおり再<sup>4)</sup> 入札します。</p> <p>令和 年 月 日<sup>5)</sup> 住 所 （ 会 社 所 在 地 ）<br/>（ 会 社 名 ）</p> <p>氏名又は名称 代理人 甲 野 太 郎 甲<sup>○</sup>野<sup>○</sup> 印</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) 確認結果通知に従い、正確に記入する。
- 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」は別紙委任状の項で述べる「受認者使用印」を用いること。

※入札書は横長A－4とする。

◎委任状の記入例

|                                                      |                               |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 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                                                  | 府立学校等消防設備点検業務（△グループ）          |
| 場 所                                                  | 府立学校〇〇施設（〇〇学校他）               |
| 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                                          | 〇△□市〇△□町××－×<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社 |
| 委任者                                                  | 代表取締役 山 川 太 郎 (印)             |
| 代理人                                                  |                               |
| 所在地                                                  | 〇△□市〇△□町××－×                  |
| 名 称                                                  | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社 (甲野)            |
| 職氏名                                                  | 営業課長 甲 野 太 郎 (印)              |

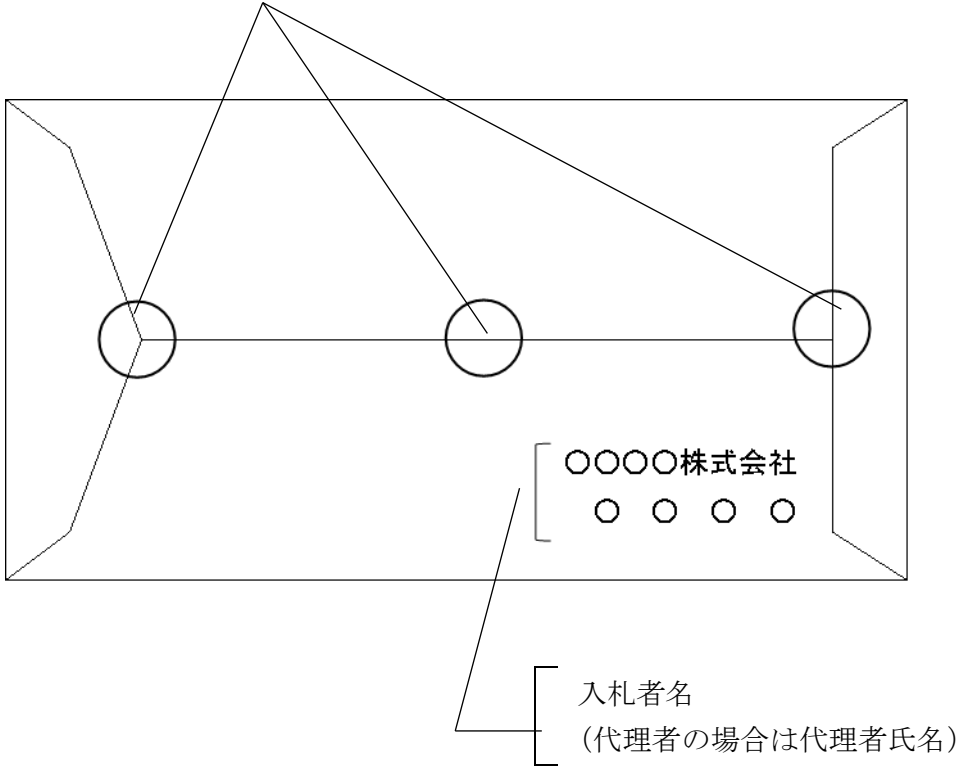
別紙－ 4

◎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 府立学校等消防設備点検業務 (△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。