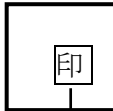

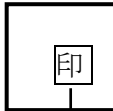

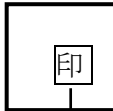



記載例様式 1

算用数字で円単位で記入 金額訂正は無効
 (3年間(36月)の賃借料合計金額を消費税及び地方消費税抜きの金額で記入)

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -														
	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要					
内 訳	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借(保守管理等を含む)業務仕様書のとおり												
納入(引渡)期限		契約日以降で指示する日				納入(引渡)場所		業務仕様書に示す場所						
入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; border-radius: 50%; text-align: center; padding: 10px;"> 年 月 日 </td> <td style="width: 70%; padding-left: 20px;"> 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 </td> </tr> <tr> <td style="padding-top: 10px;"> 京都府立京都すばる高等学校長 様 </td> <td style="padding-top: 10px; text-align: right;">   </td> </tr> </table>											年 月 日	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	京都府立京都すばる高等学校長 様	 
年 月 日	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													
京都府立京都すばる高等学校長 様	 													

入札日 ←

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	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
氏 名	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								

◎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	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
氏 名	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	営業課長 行政二郎								

入 札 書

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

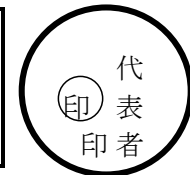
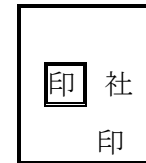
内 業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要
京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり							
納入 (引渡) 期限	契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所	業務仕様書に示す場所		

入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。

年 月 日



京都府立京都すばる高等学校長 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





入 札 書

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

内	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
訳	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり								
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		業務仕様書に示す場所		
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>年 月 日</p> <p>京都府立京都すばる高等学校長 様</p> <p>住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1 株式会社きょうと</p> <p>氏 名 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業部長 行政一郎</p> <p style="text-align: right;">   </p>										

入 札 書

<p>¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -</p>									
内	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要
訳	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり							
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		業務仕様書に示す場所	
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>京都府立京都すばる高等学校長 様</p> <p style="text-align: right;">住 所 京都市上京区〇〇町△△1-1 株式会社きょうと</p> <p style="text-align: right;">氏 名 代表取締役社長 京都太郎 代理人営業課長 行政二郎</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">   </div>									

※支店長の氏名の記入は省略する。

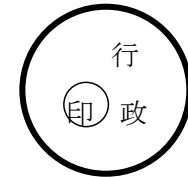
再 入 札 書
※ 1

<p>¥ ○ ○ , ○ ○ ○ , ○ ○ ○ -</p>										
内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式		京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり							
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		業務仕様書に示す場所		
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり ^再 入札します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>※ 2</p>					<p>※ 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。</p> <p>※ 2 入札年月日とする。</p>					
<p>京都府立京都すばる高等学校長 様</p>				<p>住 所 京都市上京区○○町△△1-1</p> <p>株式会社きょうと</p> <p>氏 名 代表取締役社長 京都太郎</p>						
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 社 印 </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> 代 表 印 者 </div>				

再 入 札 書
※ 1

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -

内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり								
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		業務仕様書に示す場所		
<p style="text-align: center;">\ 再 ※ 1</p> <p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>※ 2</p>					<p>※ 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。</p> <p>※ 2 入札年月日とする。</p>					
京都府立京都すばる高等学校長 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 代理人営業部長 行政一郎					



再 入 札 書
※ 1

¥ 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 -										
内 訳	業 務 名	規 格	品 質	仕 様	呼 称	数 量	単 価	金 額	摘 要	
	京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式		京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借 (保守管理等を含む) 業務仕様書のとおり							
納入 (引渡) 期限		契約日以降で指示する日				納入 (引渡) 場所		業務仕様書に示す場所		
入札条件を承諾の上、上記のとおり ^再 入札します。					※ 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。					
年 月 日 ※ 2					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					
京都府立京都すばる高等学校長 様					<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 行 政 印 </div> </div>					

※支店長の氏名の記入は省略する。

入 札 辞 退 届

京都府立京都すばる高等学校長 様

入札名 京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム
賃貸借一式

この度、下記の理由により入札を辞退します。

記

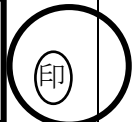
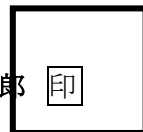
理由

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



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)

朱書

京都府立京都すばる高等学校長 様

京都府立京都すばる高等学校教育用コンピュータシステム賃貸借一式
入札書在中

〇〇〇〇株式会社

(裏) 三か所に入札者印（代理人の場合は代理人の印）で封印する。

