

入札に初めて参加される皆様へ

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学

1 入札書の書き方

(1) 代表者又は受任者※が入札する場合

※ 受任者とは、入札、契約等に関する権限を受任していることを示す委任状（年間委任状）を提出済みの者のことです。

- ① 入札書は様式1-1を使用してください。
- ② 日付は入札日を記入します。
- ③ 入札者の住所(所在地)、商号又は名称、代表者職氏名を記入してください(ゴム印可)。
- ④ 代表者の印は、実印を押印してください。入札書に訂正が生じた場合は印が必要となりますので、当日に持参されるか、予備の入札書(押印済)をご用意ください。
- ⑤ 件名を正確に記載してください。
- ⑥ 消費税及び地方消費税抜きの金額を正確に記入してください。金額の頭部に¥を記入してください。金額の訂正はできませんので、予備の入札書をご用意ください。

(2) 代理人※が入札する場合

※ 代理人とは、このたびの入札に限り、委任者(代表者又は受任者)から入札に関する権限を委任された者のことです。

ア. 委任状

- ① 委任状(様式2)を作成してください。
- ② 日付は入札日を記入します。
- ③ 委任者の住所(所在地)、商号又は名称、代表者職氏名を記入してください(ゴム印可)。
- ④ 代表者印は、実印を押印してください。
- ⑤ 受任者の住所、氏名を正確に記入してください。ここに記入する住所は、実際に住んでいる住所を記入します。ただし、転勤直後等の特別な理由により住所が確定していない場合は会社の住所を記入してください。
- ⑥ 受任者使用印は、入札書等に使用する印です。シャチハタ等のスタンプ印は使用できません。また、入札書に訂正が生じた場合は印が必要となりますので、当日持参してください。
- ⑦ 件名を正確に記入してください。
- ⑧ 委任状は封筒に入れなくて提出してください。

イ. 入札書

- ① 入札書は様式1-2(代理人のある場合)を使用してください。
- ② 日付は入札日を記入します。
- ③ 入札者の住所(所在地)、商号又は名称、代表者職氏名を記入してください(ゴム印可)。なお、代表者の印は必要ありません。
- ④ 代理人の氏名を記入し、委任状に使用印としている印を押印してください。
- ⑤ 件名を正確に記載してください。
- ⑥ 消費税及び地方消費税抜きの金額を正確に記入してください。金額の頭部に¥を記入してください。金額の訂正はできませんので、予備の入札書をご用意ください。

2 封筒の書き方

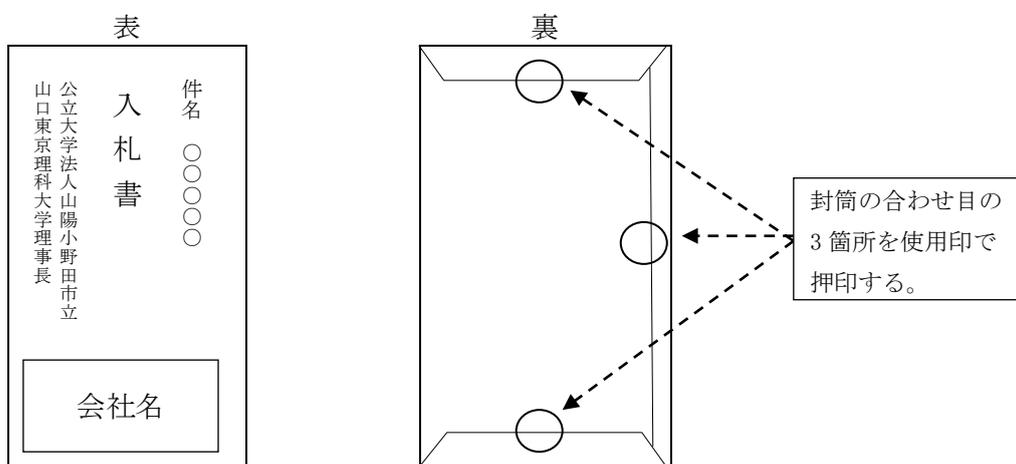
- ・ 封筒のサイズは長形3号又は長形40号とします。
- ・ 縦書き、横書きはどちらでも結構です。
- ・ 封筒の色に規制はありません。

(1) 封筒の表側

- ① 封筒の中央に「入札書」と大きく書き、「件名」と提出先の「公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学理事長」を記入してください。記入場所に順番はありません。
- ② 提出者が判るように会社名を入れてください。印刷又はゴム印で結構です。
- ③ 日付は記入する必要はありません。

(2) 封筒の裏側

- ① 封筒の合わせ目、上、中、下の3箇所を実印で押印する。封筒によっては、合わせ目が中央ではなく端にあるものもあります。ご確認ください。



- ② 公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学では、再度の入札時に封筒を再使用できるように、封を糊付けしないで入札箱に投入することを認めています。
- ③ 入札の度に新しい封筒を封かんされる場合は、再度の入札用に予備の封筒を準備してください。なお、入札する物件により、再度の入札がない場合があります。

3 入札箱への投入

- ① 入札会場では、1机1業者で着席ください。入札参加者は1業者2名までとなります。
- ② 委任状がある場合は、入札開始前に提出してください。入札会場前方の開札作業机に委任状提出場所を設置しています。
- ③ 入札会場での諸事は、入札執行者の指示に従ってください。入札執行者が件名の確認、参加業者の確認、入札日の確認、消費税抜きの金額で入札するように指示した後、入札書を封筒に入れ、入札箱に投入してください。
- ④ 投入後は、開札作業が終了し、結果が公表されるまで自席で静かにお待ちください。