

【入札における書類等作成時の注意点（見積内訳書の提出義務なし）】 参加するにあたり、参考にしてください。

- 仕様書・積算書等を熟読のうえ入札にご参加ください。
- 漏れ等があると失格となることがあります

【 回目】 入 札 書 みほん

(工事番号 ○○ 第○○-○○○号)

1.件 名 本宮市○○○○整備工事

2.施行場所 本宮市本宮字○ノ○ 地内外

3.入札金額

十億	百万	千	円

令和○○年○○月○○日

住 所

氏 名

(代理人 ○○○○○○ 印 )

本宮市長 高松 義行 様

※入札をした場合において、落札者がいないときは直ちに再度の入札を 2回を限度に行いますので入札書の様式はコピーしてご使用ください。

公告等に記載されている工事番号又は委託番号、件名、施行場所を記入してください

※入札金額は、消費税及び地方消費税を抜いた総額を記載してください。  
※入札金額の前には必ず¥マークを記載してください。

(例)

十億	百万	千	円
	¥ 4 5	8 0	0 6 0

数字は見やすく。消せるボールペン等は使用しない。

※印は鮮明に押して下さい。

※代理人を設ける場合、委任状と同一の印を使用してください

委 任 状

みほん

令和 年 月 日

本宮市長 高松 義行 様

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名 ①

※委任状と入札の印は同じ印を使用すること  
(印がない、又は違う印の場合失格となります)

私は、 \_\_\_\_\_ ① を代理人に定め、下記の入札又は見積合わせに  
関する権限の一切を委任します。

記

1. 番 号 \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 号

2. 件 名 \_\_\_\_\_

公告等に記載されている工事番号又は委託番号、件名を記入してください  
(参加される入札1件につき1枚必要となります)

## 《入札書を入れる封筒について》

### ●番号・件名・社名を表面に明記してください

- ①番号を記載してください。(例：工事番号 建設 第3-45号、委託番号 上下 第1-40号、物品番号 白公 第1-1号 など)
- ②件名を記載してください。(例：市道〇〇線道路維持工事、〇〇測量設計業務委託、〇〇の購入 等)
- ③入札書又は見積書と記載してください。

※社名が入っている封筒を使用する場合、社名記載は省略可。

