

## 入札（見積合せ）の注意事項

\* 業務委託・賃貸借用

### 1 入札（見積）時に用意するもの

- ・ 入札（見積）書
- ・ 定型封筒
- ・ 筆記用具
- ・ 契約印（委任状により委任されている場合は不要）
- ・ 委任状（入札及び見積合せに関する権限を委任する場合は必須）
- ・ 代理人の印（委任状により委任されている場合は必須）

### 2 入札（見積）書

- ・ 入札（見積）書の記載内容は、通知書類の表記に基づき記載してください。
- ・ 入札（見積）書には、社名、代表（契約）者名、契約印（注1）が必要です。  
※注1：委任状により委任されている場合は、代理人の印（委任状に押印した代理人の印）
- ・ 入札の場合は入札書2枚及び見積書1枚、見積合せの場合は見積書を3枚用意してください。  
1枚は必要事項及び金額（**税抜金額**）を記載し、定型封筒に入れたものです。  
残り2枚は、必要事項が記載してあるものの金額が未記載のものです。（押印必要）  
[1回で落札者が決定しない場合に必要になります。]

### 3 委任状

- ・ 委任状は代表者でなく、代理人が入札（見積合せ）に参加する場合必要です。
- ・ 委任状は、社名、代表者名、契約印、代理人名及び代理人の印が必要です。
- ・ 代理人の印は認印で構いませんが、**シャチハタ（スタンプ）印は不可**です。
- ・ 委任状のある場合の入札（見積）書は、**代理人名の記載と代理人の印（委任状に押印した代理人の印）**が必要です。

### 4 定型封筒

- ・ A4サイズの紙を三つ折りして入る程度の大きさのものがが必要です。
- ・ 封筒表面に日付、入札（見積合せ）の件名、契約番号（分かる場合）のほか、「業務委託等入札書在中」（見積書の場合は「業務委託等見積書在中」と記載してください。
- ・ 封筒裏面のつなぎ目に契約印（代理人の場合は代理人の印（委任状に押印した代理人の印））を押印し、封かんしてください。

（表面）

（日付）令和〇年〇月〇日	
件名 ○ ○ ○ ○ ○	契約番号が分かる場合は記載
契約番号 2009000001	
業務委託等入札書在中	

（裏面）

○	○	○
浜松市中央区○○ △△△△株式会社 代表取締役○○○○ （代理人 ××××）		

### 5 その他

- ・ 入札（見積合せ）時に入札（見積）書が入った封筒と委任状を提出していただきます。
- ・ 入札関係書類は、**浜松市ホームページ → 創業・産業・ビジネス → 発注情報（入札・契約） → 業務委託・賃貸借 → 入札・契約関係書類（業務委託・賃貸借）**に掲載しています。
- ・ 不明な点は、**〇〇課△△グループ** [TEL XXX-XXX-XXXX](tel:XXXXXXXX-XXXX-XXXX) までご連絡ください。