

## 物品購入等入札参加資格確認申請書（一般競争）

公告番号	382	公告年月日	令和3年3月26日
件名	令和3年度共通事務用品（文房具）の複数単価契約について（2グループ） （課名 調達課）		
添付書類	「なし」		
入札参加資格の結果通知について希望する通知方法	1 調達課で受け取り 2 郵送（※84円切手を貼付した返信用封筒を添付） 3 電子メール（電子メールアドレスを記載）		
入札書の提出方法の予定	1 入札日時に入札場所へ持参 2 事前提出 3 郵送等		
通知を受信する電子メールアドレス			
提出期限	令和3年4月6日		

＜※該当する番号に丸を付けてください。＞

上記のとおり一般競争入札に参加したく、資格の確認申請をいたします。

なお、浜松市公告第382号の物品購入等一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項に相違していないことを誓います。また、入札参加資格の結果通知について希望する通知方法、入札書の提出方法の予定は、記載のとおりです。

令和 年 月 日

（あて先）浜松市長

住所又は所在地  
申請者 商号又は名称  
代表者氏名

（押印省略）

（備考）本申請書は、新型コロナウイルス感染症対策として、申請者の押印を省略しています。

(あて先) 調達課 (契約担当課)

(見積合せ・指名競争・一般競争入札用)

質 疑 応 答 書			
件 名	令和3年度共通事務用品（文房具）の複数単価契約について（2グループ）		
課 名	調達課	公告番号	382
		契約番号	-
業 者 名			
提 出 日	令和 年 月 日	回 答 日	令和 年 月 日
項 目	質 疑 事 項	回 答 事 項	

- ・ 質問提出期限（令和3年4月6日）を厳守すること。
- ・ 提出先 調達課
- ・ 同等品を提案する場合は、別紙「同等品提案票」を使用すること。

## 同等品提案票

(提案者) 住所又は所在地  
氏名又は名称  
担当者氏名  
連絡先 (TEL)  
連絡先 (FAX)

同等品の提出期限		令和3年4月6日(火曜日) 午後5時まで	
公告No.	件名	382	令和3年度共通事務用品(文房具)の複数単価契約について (2グループ)
同等品の提案			

- 同等品を提案する場合は、「同等品提案票」に記載し調達課に提出するとともに、現品を1品目につき1点持込むか、仕様のわかるカタログコピー等を持参し担当者の了解を得ること。

提出・説明期間：3月29日(月)～4月6日(火)

(あて先)

浜松市長 鈴木 康 友

入札者 住所又は  
見積者 所在地  
氏名又は  
名称  
(代理人)

印

入 札 書

見 積 書

次のとおり入札、見積りいたします。

金 額				百万				千			円
品 名	規 格	単 位	数 量	単 価		金 額					
共通事務用品 (2グループ)					円		円				
別紙明細書のとおり											
備 考	注意：代理人が参加する場合は、代理人氏名の記載及び押印すること。 明細書は、データをダウンロードすること。 明細書をこの見積書の後ろにのり付けし、接合部分へ割印を押印すること。										

# 委 任 状

下記につき、  
関する一切の権限を委任いたします。

㊦ を代理人と定め、入札及び見積に

記

件 名 令和3年度共通事務用品（文房具）の複数単価契約について（2グループ）

令和 年 月 日

(あて先)  
浜松市長 鈴木 康 友

住所又は  
所在地

氏名又は  
名 称

㊦

## 提出方法 1（当日参加）の場合

### 入札（見積合せ）の注意事項（物品購入用）

#### 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）

契約印または代理人の印を必ず  
持参してください

#### 2 入札（見積）書

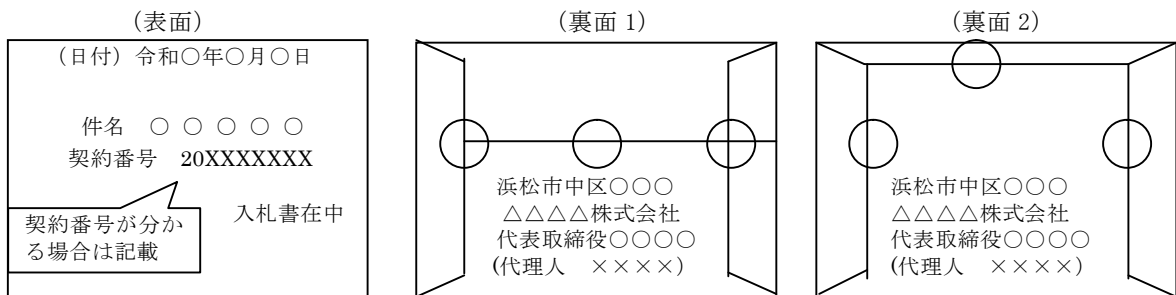
- ・ 入札（見積）書の記載内容は、通知書類の表記に基づき記載してください。
- ・ 入札（見積）書には、社名、代表（契約）者名、契約印（注1）が必要です。  
※注1：委任状により委任されている場合は、代理人の印（委任状に押印した代理人の印）
- ・ 入札の場合は入札書2枚及び見積書1枚、見積合せの場合は見積書を3枚用意してください。  
1枚は必要事項及び金額（税抜金額）を記載し、定型封筒に入れたものです。  
残り2枚は、必要事項が記載してあるものの金額が未記載のものです。（押印必要）  
[1回で落札者が決定しない場合に必要になります。]
- ・ 明細書を添付する場合は、一箇所をのり付けし、**接合部分へ割印を押印してください。**

#### 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）を記載してください。
- ・ 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。



#### 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 → 産業・ビジネス → 発注情報（入札・契約） → 物品契約情報** に格納してありますので、**必ずご確認ください。**
- ・ 不明な点は、**調達課物品購入グループ** **TEL 053-457-2171** までご連絡ください。

入札（見積り）書の作成時にご利用ください。

## 入札（見積り）書の作成チェックリスト

- ◆ 入札関係書類は、「浜松市ホームページ」→「発注情報」→「物品購入・売り払い」→「入札・契約関係書類ダウンロード」に格納してあります。

その他入札時に用意するもの

書類	本人による入札の場合	代理人による入札の場合	
□ 封筒（表面）  （裏面）	<input type="checkbox"/> 日付（入札日）	<input type="checkbox"/> 日付（入札日）	
	<input type="checkbox"/> 件名	<input type="checkbox"/> 件名	
	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名	
	<input type="checkbox"/> 割印（契約印）	<input type="checkbox"/> 代理人の名前	
		<input type="checkbox"/> 割印（代理人の印）	
□ 委任状	/		
			<input type="checkbox"/> 代理人の名前、印
			<input type="checkbox"/> 日付（入札日）
			<input type="checkbox"/> 件名
	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名、契約印		
□ 入札（見積）書	<input type="checkbox"/> 入札書・見積書の区分 ※ 一般競争入札 = 入札書 指名競争入札 = 入札書 随契（見積合せ） = 見積書	<input type="checkbox"/> 入札書・見積書の区分 ※ 一般競争入札 = 入札書 指名競争入札 = 入札書 随契（見積合せ） = 見積書	
	<input type="checkbox"/> 日付（入札日）	<input type="checkbox"/> 日付（入札日）	
	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名、契約印	<input type="checkbox"/> 社名、代表者名	
	<input type="checkbox"/> 金額	<input type="checkbox"/> 代理人の名前、印	
	<input type="checkbox"/> 内訳の内容	<input type="checkbox"/> 金額	
		<input type="checkbox"/> 内訳の内容	

- 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）
  - 代理人の印（委任状により委任されている場合は必須）
  - 入札の場合 = ※入札書1枚及び見積書1枚
  - 見積合せの場合 = ※見積書2枚
- ※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。]

不明な点は、調達課物品購入グループ 電話053-457-2171 までご連絡ください。

## 提出方法 2、3（郵送・事前持参）の場合

### 入札（見積合せ）の注意事項（物品購入用）

#### 1 送付する書類

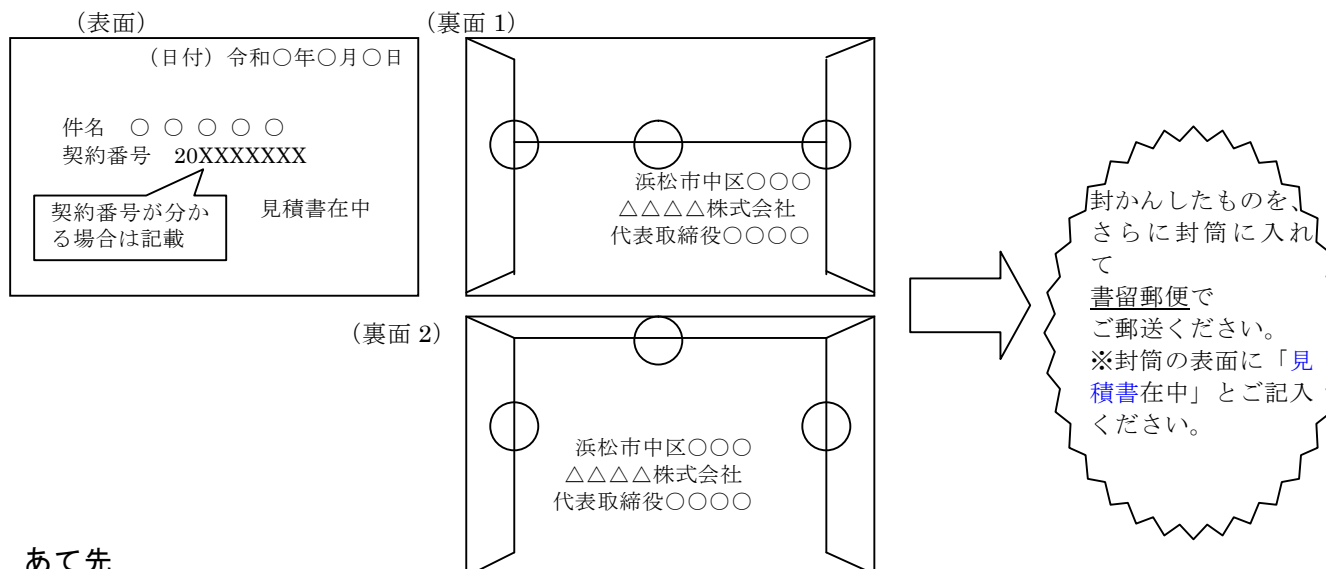
- ・ 入札（見積）書

#### 2 入札（見積）書作成上の注意事項

- ・ 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、契約印が必要です。
- ・ 日付は、入札日で作成してください。

#### 3 送付方法

- ・ A4サイズの紙を三つ折して入る程度の大きさの定型封筒に入れて書留郵便で、入札（見積合せ）日の前日までに必着で郵送してください。
- ・ 封筒表面に日付、入札（見積合せ）の件名、契約番号（わかる場合）を記載してください。
- ・ 封筒裏面のつなぎ目に代表者印を押印し、封かんしてください。



#### 4 あて先

〒430-8652

静岡県浜松市中区元城町 103 番地の 2

浜松市役所財務部調達課物品購入グループ（担当：佐野）

#### 5 その他

- ・ 入札心得、その他入札関係書類が浜松市ホームページ → 発注情報 → 物品契約情報に格納してありますので、必ずご確認ください。
- ・ 書留郵便での提出では、初回の開札で落札者がいない場合の再度の入札書の提出ができませんので、あらかじめご了解ください。

- ・ 不明な点は、調達課物品購入グループ TEL053-457-2171  
FAX050-3730-3713へ

◇入札書は、4月14日 水曜日 までに必着でお願いします。◇



入札（見積り）書の作成時にご利用ください。

## 入札（見積り）書の作成チェックリスト

- ◆ 入札関係書類は、「浜松市ホームページ」→「発注情報」→「物品契約情報」→「入札・契約関係書類ダウンロード」に格納してあります。

郵 送

書類	本人による入札の場合	代理人による入札の場合	
□ 封筒（表面）  （裏面）	□ 日付（入札日）	<del>□ 日付（入札日）</del>	
	□ 件名	<del>□ 件名</del>	
	□ 社名、代表者名	<del>□ 社名、代表者名</del>	
	□ 割印（契約印）	<del>□ 代理人の名前 □ 割印（代理人の印）</del>	
□ 委任状		<del>□ 代理人の名前、印 □ 日付（入札日） □ 件名 □ 社名、代表者名、契約印</del>	
	□ 入札（見積）書	□ 入札書・見積書の区分 ※ 一般競争入札 = 入札書 指名競争入札 = 入札書 随契（見積合せ） = 見積書	<del>□ 入札書・見積書の区分 ※ 一般競争入札 = 入札書 指名競争入札 = 入札書 随契（見積合せ） = 見積書</del>
		□ 日付（入札日）	<del>□ 日付（入札日）</del>
		□ 社名、代表者名、契約印	<del>□ 社名、代表者名</del>
□ 金額		<del>□ 代理人の名前、印</del>	
□ 内訳の内容		<del>□ 金額 □ 内訳の内容</del>	

郵便による入札の場合、入札書には代表者の氏名を記載し、契約印の押印をして下さい。

不明な点は、調達課物品購入グループ 電話053-457-2171 までご連絡ください。