

## 入札書記載要領等

### 1 記載金額

- (1) 入札金額の欄は、正しく明瞭に記載することを要し、訂正は認められないこと。
- (2) 訂正箇所は二本線を引き、入札者の訂正印を押印すること。
- (3) 代表者でなく代理人で入札するときは、代表者の住所・氏名及び代理人の氏名(代理人である旨の記載を要す。)を記載し、代理人の押印のみで行うこと。
- (4) 再度の入札書には、再入札書と記載すること。

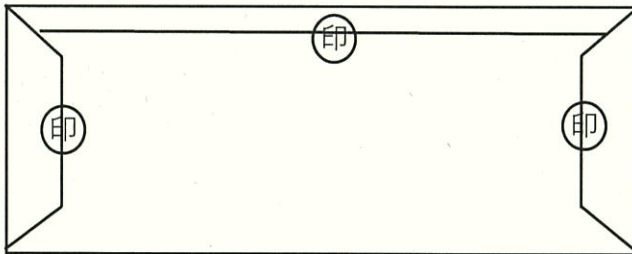
### 2 提出要領

入札書は封入し、次のように封筒に表書きすること。

(封筒・表)

契約名 タクシー借り上げ契約
入札書在中 入札者名 ○○○○○

(封筒・裏)



### 3 委任状について

- (1) 委任状が必要な場合とは、代表者以外の者(代理人)の名前で入札するときであること。
- (2) 代表者(委任状の委任者)とは、県の建設業者等有資格者名簿又は競争入札参加資格者名簿登載業者の場合は、当該名簿の氏名欄に氏名が記載された者。
- (3) 委任状には、代理人の使用印鑑の押印が必要であること。
- (4) 委任状の様式は局の様式でなくても、局様式の所定事項を満たしておれば、独自の様式でもよいこと。
- (5) 復代理人が入札するときは、前記代表者の委任状(復代理人の選任をも委任する旨の記載を要す。)と復代理人選任の委任状の2通が必要であること。

### 4 その他

- (1) 入札書の用紙は2枚以上持ってくること。