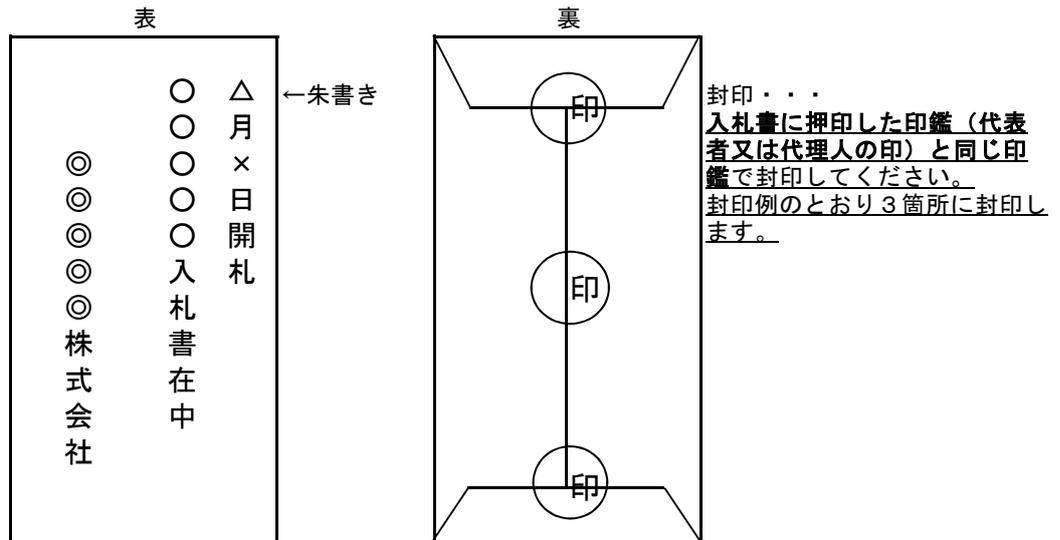


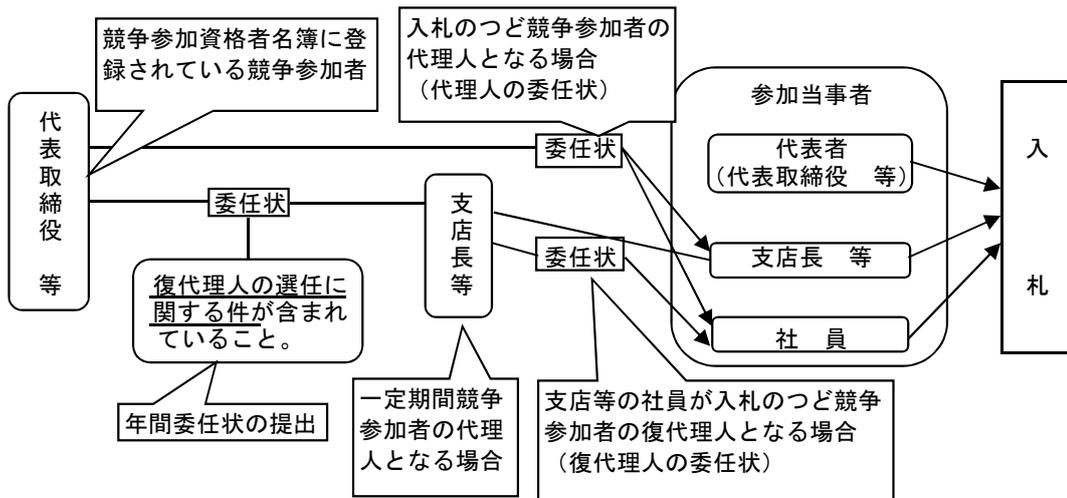
入札書提出についての説明

1. 入札書は、配布したものと同一内容のものを使用してください。
 - イ. 代理人が入札する場合は、委任状も忘れず提出してください。
 - ロ. 使用する数字は、必ず算用数字を用いて記入してください。
 - ハ. 入札金額の記載は、別紙を参照してください。
- 二. 封書の表には、開札日・本入札件名・貴社名を記入し、裏には封印をしてください（下記参照）。
封印は、代表者印（支店長等が代表者の代理人となる場合は代理人印）で封印してください。

封筒記載及び封印例



2. 第1回目で落札しなかった場合は、次の要領で再度入札を行います。
 - イ. 参加当事者（競争参加者本人、代理人若しくは復代理人）が、当方担当者から配布される入札書用紙に必要事項を記入し、応札してください。
 - ロ. 封筒は、第1回目の封筒を使用します。
3. 第2回目で落札しなかった場合は、2の要領で繰り返し行います。
4. 委任状について
 - イ. 会社の代表者（競争参加資格者）でない方が入札する場合は、入札前に委任状の提出をお願いします。



5. その他
 - イ. 入札に参加される方は、時間厳守をお願いします。
 - ロ. シャチハタ印は使用できません。

入札書(競争参加者欄)の書き方について

入札書、提案書受領期限前

代表取締役等(全省庁統一資格に登録されている者)が入札書及び契約書の名義となるか。

はい

いいえ(一定期間、支店長等に委任をしている)

(競争参加者本人が入札する場合)
入札書の記載例その①で作成して(日付は提出日)、封筒に封入し、入札書と同じ印鑑(代表者印)にて封印のうえ、受領期限までに提出する。

(代理人が支店長等の場合)
入札書の記入例その②で作成して(日付は提出日)、封筒に封入し、入札書と同じ印鑑(支店長印)にて封印のうえ、受領期限までに提出する。
この際、年間委任状(委任状記入例2.)が提出されていることが必要。

開札会場に入る手続き

(ア) 競争参加加入者本人が開札に立会う場合は、入札書に押印した印鑑と名刺を持参し会場に入室する。

(ウ) 競争参加加入者が年間委任した者が開札日当日に立会う場合は、入札書に押印した印鑑と名刺を持参し会場に入室する。

または

または

(イ) 競争参加加入者以外の社員等が代理人として、開札日当日に開札に立会う場合は、委任状記入例「1. の委任状」(競争加入者から代理人)と委任状に押印した代理人の印鑑および名刺を持参し会場に入室する。

(エ) 年間委任された方以外の社員等が競争参加者の復代理人として開札日当日に開札に立会う場合は、「3. の委任状」(競争加入者の復代理人)と委任状に押印した復代理人の印鑑および名刺を持参し会場に入室する。

開札

提出された入札書を開札した結果、落札者が決定した場合は、契約手続きを行います。
落札者が決定しなかった場合は、以下により再度入札を行い開札します。

再度入札

(開札日当日、競争参加加入者本人が再度入札する場合)
(ア). の場合、入札書記載例その①にて入札書を作成し(日付は再度入札日)、大学から返却された封筒に入札書を入れて、本学担当者に提出する。

(開札日当日、代理人(支店長等)が再度入札する場合)
(ウ). の場合、入札書記載例その②にて代理人が入札書を作成し(日付は再度入札日)、大学から返却された封筒に入札書を入れて、本学担当者に提出する。

または

または

(開札日当日、代理人(社員等)が再度入札する場合)
(イ). の場合、入札書記載例その③にて代理人が入札書を作成し(日付は再度入札日)、大学から返却された封筒に入札書を入れて、本学担当者に提出する。

(開札日当日、復代理人(社員等)が再度入札する場合)
(エ). の場合、入札書記載例その③にて復代理人が入札書を作成し(日付は再度入札日)、大学から返却された封筒に入札書を入れて、本学担当者に提出する。

入札書の記入例その①（技術仕様書類と一緒に提出する入札書）

競争参加加入者（代表取締役等）本人が入札する場合

入 札 書	
入札事項 : ○○○○○○○○○○	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 入札金額は課税事業者・免税事業者を問わず見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。 (例: 課税事業者の見積総額が11,000,000円の場合、入札金額は10,000,000円) </div>
入札金額 : 金 XXX, XXX, XXX 円也	
物品供給（製造請負）契約基準を熟知し、仕様書に従って上記物品を供給（製造）するものとして、 （契約条項を熟知し、図面及び仕様書に従って上記契約事項を履行するものとして、） 入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。	
令和●●年▲▲月■日	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 提出日を記載します。 </div>
東京大学 財務部長 殿	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> (競争参加者本人が入札する場合) [競争参加者] 住所 ◎◎◎○区△△1-1-1 ▲▲▲▲株式会社 氏名 代表取締役 □□□□ (印) </div>	
備考 1 競争参加者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。 2 代理人が入札をするときは、競争参加者本人の住所及び氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。	

入札書の記入例その②（技術仕様書類と一緒に提出する入札書）

競争参加加入者が一定期間代理人（支店長等）を年間委任状で委任している場合

入 札 書	
入札事項 : ○○○○○○○○○○	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 入札金額は課税事業者・免税事業者を問わず見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。 (例: 課税事業者の見積総額が11,000,000円の場合、入札金額は10,000,000円) </div>
入札金額 : 金 XXX, XXX, XXX 円也	
物品供給（製造請負）契約基準を熟知し、仕様書に従って上記物品を供給（製造）するものとして、 （契約条項を熟知し、図面及び仕様書に従って上記契約事項を履行するものとして、） 入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。	
令和●●年▲▲月■日	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 提出日を記載します。 </div>
東京大学 財務部長 殿	
競争参加者（代表者）から一定期間委任を受けている場合は、右記の記載方法となります。この場合、年間委任状（別紙）の提出が必要です。	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> (代理人で入札する場合の記載例) [競争参加者] 住所 ◎◎◎○区△△1-1-1 ▲▲▲▲株式会社 氏名 代表取締役 □□□□ 代理人 ▲▲▲▲株式会社 ▼▼▼▼支店長 ●●●● (印) </div>
備考 1 競争参加者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。 2 代理人が入札をするときは、競争参加者本人の住所及び氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。	

入札書の記入例その③（再度入札となった場合に入札会場で作成する入札書）

競争参加加入者が委任状にて代理人を委任している場合
又は年間委任状にて委任された者が復代理人を委任している場合

入 札 書	
入札事項 : ○○○○○○○○○○○	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 入札金額は課税事業者・免税事業者を問わず見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。 （例. 課税事業者の見積総額が11,000,000円の場合、入札金額は10,000,000円） </div>
入札金額 : 金	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> XXX, XXX, XXX </div> 円也
物品供給（製造請負）契約基準を熟知し、仕様書に従って上記物品を供給（製造）するものとして、 （契約条項を熟知し、図面及び仕様書に従って上記契約事項を履行するものとして、） 入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。	
令和●●年▲▲月■日	提出日を記載します。
東京大学 財務部長 殿	代理人の前には 代表取締役等を記載します。
代理人（又は復代理人）の方が開札当日に来る場合の記載例です。入札書の押印に使用する印鑑は、委任状の「 <u>受任者の使用印鑑</u> 」欄に押印した印鑑となります。	（代理人で入札する場合の記載例）
備考	〔競争参加者〕 住所 ○○○○○○区△△1-1-1 ▲▲▲▲株式会社 氏名 代表取締役 □□□□ 代理人 ●●●● (印) 又は 復代理人 ●●●● (印)
1 競争参加者の氏名は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。 2 代理人が入札をするときは、競争参加者本人の住所及び氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印すること。	

※代理人又は復代理人の方が入札する場合、入札書への押印は代理人又は復代理人の方の押印のみとなりますので、注意してください。

委任状記入例

1. 社員等が入札のつど競争参加者の代理人となる場合

(例. 開札日当日、代理人(社員等)が会場に入場し入札する場合)

令和●●年▲▲月■日
提出日を記入します。

委 任 状

東京大学 財務部長 殿

競争参加資格に登録されている内容と一致させてください。

委任者(競争参加者)
所在地 ◎◎◎◎区△△1-1-1
商号等 ▲▲▲▲株式会社
代表者職氏名 代表取締役 □□□□ 印

競争参加者から代理人に選出されて、当日入札に参加する方の氏名を記載します。

私は、○○○○を代理人と定め、下記に掲げる権限を委任します。

- 令和××年◆◆月◇◇日に東京大学において行われる □□□□□□□□ に係る一般競争入札に関する一切の権限
- 受認者(代理人)の使用印鑑

2回目以降の入札書で押印に使用する印鑑を押印します。
開札時に、入札書に押印されている印影と照合いたします。

2. 支店長等が一定期間競争参加者の代理人となる場合

令和●●年▲▲月■日
提出日を記入します。

委 任 状

東京大学 財務部長 殿

競争参加資格に登録されている内容と一致させてください。

委任者(競争参加者)
所在地 ◎◎◎◎区△△1-1-1
商号等 ▲▲▲▲株式会社
代表者職氏名 代表取締役 □□□□ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の権限を委任します。

記

受任者(代理人) (住所) ◎◎◎■区▲▲2-2-2
(商号・役職等) ▲▲▲▲株式会社
(氏名) □□支店長 ●●●●

委任事項

- 入札及び見積りに関する件
- 契約締結に関する件
- 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 契約物品の納入及び取り下げに関する件
- 契約代金の請求及び受領に関する件
- 復代理人の選任に関する件
- その他入札に関する一切の権限

委任期間 令和○○年△△月□□日 から 令和◎◎年▲▲月■日 まで

2. 受認者(代理人)の使用印鑑

委任を受けた者の役職等を記載します。
ここに記載された内容で委任期間内の契約を行うこととなります。
変更が生じた場合は、速やかに変更に伴う委任状を再提出してください。

下記(注)にもあるように、参考例であるため、必要に応じて追加・修正等記載しても差し支えありません。

入札書の押印に使用する印鑑を押印します。
開札時に、入札書に押印されている印影と照合いたします。
委任期間内における契約締結に関する書類に押印する印鑑でもあります。

(注) これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えない。

3. 支店等の社員が入札のつど競争参加者の復代理人となる場合

(例. 開札日当日、社員等が支店長の復代理人として、会場に入場し入札する場合)

令和●●年▲▲月■日
提出日を記入します。

委 任 状

東京大学 財務部長 殿

記入例2の受任者(代理人)で記載した内容と一致させてください。

委任者(競争参加者の代理人)
所在地 ◎◎◎■区▲▲2-2-2
商号等 ▲▲▲▲株式会社
代表者職氏名 □□支店長 ●●●● 印

競争参加者の代理人から復代理人に選出されて、当日入札に参加する方の氏名を記載します。

私は、○○○○を▲▲▲▲株式会社 代表取締役□□□□の復代理人と定め、下記に掲げる権限を委任します。

- 令和××年◆◆月◇◇日に東京大学において行われる □□□□□□□□ に係る一般競争入札に関する一切の権限
- 受認者(競争参加者の復代理人)の使用印鑑

2回目以降の入札書で押印に使用する印鑑を押印します。
開札時に、入札書に押印されている印影と照合いたします。