

御所市建設工事等入札説明書

入札について

- ・ 入札は、1回のみ行います。
- ・ 代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。
- ・ 封筒に入札書、その他指定された書類（工事費内訳書等）を封入し、入札箱に投函します。
- ・ 入札において同額者のある場合は、直ちに抽選にて落札者を決定します。

入札者心得

- 1、入札室においては静粛にしなければならない。
- 2、入札者（その代理人を含む。）以外のものは、入札室に立ち入ってはならない。
- 3、入札者（その代理人を含む。）が入札しようとする場合は係員に入札通知書を提示すること。また代理人の場合は、その委任状を提出しなければならない。
- 4、すでに投函した入札書、その他指定された書類（工事費内訳書等）の引き換え、変更または、取り消しは認めない。
- 5、次の各号の一に該当する入札は、無効または失格とする。（御所市建設工事等入札執行要綱より）
（入札書の無効）
 - (1) 工事等名、工事等番号又は工事等場所の記載に誤脱があるもの
 - (2) 入札者の氏名又は印影が不明瞭なもの
 - (3) 入札金額に訂正があるもの又は入札金額が判読しがたいもの
 - (4) 入札時に工事費内訳書の提出を求めたが、提出しない者
 - (5) 工事費内訳書の誤字、脱字、計算誤り、記載漏れ、金額訂正、金額が判読しがたいもの
 - (6) 入札金額と工事費内訳書の合計金額が同額でないもの
 - (7) 市長が入札の終了を宣言するまでに、落札者となるべき者が入札書の記載内容に誤りがある旨を申し出たもの
 - (8) その他この告示に定める方法によらないもの
（入札者の失格）
 - (1) 公正な入札の執行を害する行為をした者
 - (2) 談合(連合)等の不正行為をした者
 - (3) 係員の指示に従わない等入札室の秩序を乱した者
 - (4) その他この告示に定める方法によらず悪質と判断できる入札をした者
- 6、入札者が、入札を辞退するときは、次の各号に掲げるところにより行うものとする。
 - 一 入札前にあっては、管財課まで入札辞退届を提出するものとする。
 - 二 入札中にあっては、その旨を入札書に記載し入札箱に投入するものとする。
 - 三 入札者は、正当な理由無く前一、二の提出がなき場合は、指名停止措置対象にするものとする。

入札書類一式記入注意事項

委任状（代理人が入札する場合は委任状1通を作成してください。）

- ※ 使用印鑑届（入札参加資格審査申請書で申請済みのもの）の使用印と代理人の印鑑を必ず押印してください。
- ※ 日付は、入札日を記入してください。

入札書

- ※ **金額は、消費税等を含まない額**を記載してください。
- ※ 日付は、入札日を記入してください。
- ※ 金額の訂正は、一切認められません。**入札金額の記載ミスがあり、訂正印等により書き直しをした場合は無効となります**ので、入札金額の記載には、十分注意願います。
- ※ 入札者の欄には、住所（所在地）、事業者名（会社名）、代表者氏名（受任者氏名）をご記入のうえ、競争入札等参加資格審査申請書で届出した使用印で押印してください。
ただし、入札当日において代理人が入札する場合は、代表者氏名に代えて、代理人の氏名を記入のうえ、委任状で届出した印を押印してください（代表者氏名、印を併記しても有効です。）。

工事費内訳書

- ※ 工事費内訳書の提出が求められている場合のみ提出してください。
- ※ **金額は、消費税等を含まない額**を記載してください。
- ※ 工種等は、一番上の項目から2段階下レベルまで記載してください。
- ※ 金額の訂正は、一切認められません。**金額の記載ミスがあり、訂正印等により書き直しをした場合は無効となります**ので、金額の記載には、十分注意願います。
- ※ 住所（所在地）、商号又は名称（会社名）、をご記入してください。
- ※ 入札書と同封してください。同封無い場合は無効になります。

入札辞退届（入札に参加できない場合は、必ず提出してください。）

- ※ 日付は、**提出日**を記入してください。
- ※ 入札日時までに管財課へ提出してください（**郵送可。原本必要のためFAXは不可。**）。
- ※ 入札中にある場合は、辞退届を提出するか、入札書にその旨記載してください。

◎ 上記の委任状・入札書・工事費内訳書・入札辞退届及び質疑応答の様式は、データにより提供しています。御所市ホームページトップ、「事業者向け」→「申請書等ダウンロード」→

「入札・契約」→「建設工事等における説明・様式」と順にクリックしていただき、必要とするファイルをダウンロードしてご使用ください。

◎ 入札書の作成方法等のお問い合わせは、御所市企画部管財課入札係にお問い合わせください。

<お問い合わせ先>

御所市 総務部管財課入札係
〒639-2298 奈良県御所市 1-3
TEL 0745-62-3001 (内線 332)
FAX 0745-62-5425

《参考》 入札書の封入方法

封筒に記入する内容と作成方法



入札書在中 御所市長 様
工事（委託）番号 ○○第○○号
工事（委託）名 ○○○○○工事（委託）
工事（委託）場所 御所市○○○地内
住 所 御所市○○○番地
会 社 名 株式会社○○○○
氏 名 代表取締役 ○○太郎 印
(代理人 ○○次郎 印)

- ※ 工事（委託）番号、工事（委託）名、工事（委託）場所の欄は、入札通知書に記載のとおり記入します。
- ※ 御所市に届出の住所、事業者名、代表者（受任者）氏名を記入し、使用印(届出印)を押してください。
- ※ 当日に委任状を提出される場合は、氏名欄に代理人氏名を記入し、代理人が押印してください。



- ※ 封筒の貼り合わせ部分に印を押し、封印をします。代理人が入札する場合は、代理人の印で封印してください。
- ※ 自社の封筒を使用して作成してもかまいません。

記入例

様式第2号(第7条関係)

委任状

御所市長様

入札当日、入札室において入札される方の氏名を記入し、入札時、使用する印を押します。

私は、〇〇次郎(印)を代理人と定め、次の事項を委任します。

1 工事(委託)名 〇〇〇工事(委託)

工事(委託)名、工事(委託)番号、工事(委託)場所は、公告、入札通知書のとおり記入します。

2 工事(委託)番号 〇〇第 〇〇号

3 工事(委託)場所 御所市 〇〇〇 地内

上記工事(委託)等の入札に関する一切の行為を委任します。

入札日を記入します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

御所市に届出の住所、事業者名、代表者(受任者)氏名を記入、押印します。

住所(所在地) 御所市〇〇〇番地

氏名(名称) 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇〇太郎 印

(記 載 例)

※日付、宛名、代表者名
及び押印は不要です

住 所

所在地、商号又は名称を
記入してください。

商号又は名称

工 事 費 内 訳 書

工 事 番 号	
工 事 名	
工 事 場 所	

工事番号、工事名、工
事場所を記入してくだ
さい。

工種等	単位	数量	単価(円)	金額(円)	備 考
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
	式	1			
合計金額 (入札書記載金額)					

工種等欄には一番上の項
目から2段階下レベルま
で記入してください。
また、項目ごとに金額を
記入してください。

各項目の金額の合計にな
ります。この金額は入札
書記載の金額と必ず同額
になります。

※本様式に誤字、脱字、計算誤り、記載漏れ若しくは金額の訂正がある場合又は記載された金額が判読し難い場合は、
入札書が無効となります。

※工事費内訳書は税抜金額です。

※各項目全てに金額を記載してください。各計や、入札書記載金額で端数調整をすることのないようにしてください。

※1式計上により、単価欄は記載不要です。

記入例

様式第3号（第8条関係）

入札辞退届

- 1 工事（委託）名 ○○○工事（委託）
- 2 工事（委託）番号 ○○第 ○○号
- 3 工事（委託）場所 御所市 ○○○ 地内

工事（委託）名、工事（委託）番号、工事（委託）場所は、公告や入札通知書のとおり記入します。

上記工事（委託）の入札を辞退いたします。

この入札辞退届の提出日を記入します。
入札日時までに管財課へ提出してください。

令和○○年○○月○○日

御 所 市 長 様

御所市に届出の住所、事業者名、代表者（受任者）氏名を記入します。

住所（所在地） 御所市○○○番地

氏名（名 称） 株式会社○○○○
 代表取締役 ○○太郎 印

入札辞退届は、必ず原本を管財課までご提出ください（FAX、複写等は不可）。
また、複数の入札を辞退される場合も、入札ごとに1通ずつご提出ください。