

各 位

契約検査課長
管財課長

紙による入札・見積合せ執行時における注意事項について

紙による入札・見積合せ執行にあたっては、下記のとおり取扱うこととしますので、誤りのないよう十分留意してください。又、入札説明書等につきましては、必要事項を記載していますので、必ず確認してください。

記

1 入札・見積合せ執行における参加者の注意事項について

- 下記2の取扱いについては、誤りのないよう徹底してください。
- 応札金額は、入札説明書等により月額、総額などの条件設定を必ず確認してください。
- 執行日当日は、応札前に誤りがないか再確認してください。

2 入札・見積合せ執行時における委任状、入札書等の取扱いについて

	入札参加資格審査申請時における年間委任状提出の有無	入札（見積合せ）参加者	入札（見積）書に押印する印鑑	委任状提出
代 表 者	無	代表者	① 代表者の印鑑	不要
	無	社員、支社長又は支店長等	② 代表者の印鑑	不要（注）
	無	社員、支社長又は支店長等	③ 社員、支社長又は支店長等の印鑑	委任状
	有（委任済） 支社長又は支店長等	支社長又は支店長等	④ 支社長又は支店長等の印鑑	不要
	有（委任済） 支社長又は支店長等	支社又は支店等の社員	⑤ 支社又は支店等の社員の印鑑	委任状

（注）代表者（年間委任を受けた支店長等を含む。）が記名押印した入札書を社員等が持参する場合は、委任状は不要です。入札書に押印する印鑑が代表者の印鑑以外の場合は、代表者からの委任状が必要となります。

