

入札参加にあたっての留意事項(業務委託・リース等)

以下の事項を承諾の上、入札に参加してください。

1 入札回数

落札者がいない場合、3回まで入札を繰り返します。

ただし、下記の場合には2回目又は3回目の入札に参加できませんので注意してください。

- ア 1回目(2回目)の入札において入札を辞退した場合
- イ 1回目の入札に遅参した場合

2 入札金額

入札金額は、年額で契約する場合は1年当たりの額とし、月額又は単価で契約する場合は1ヶ月当たりの額又は単価とします。

3 入札時の留意事項

(1) 入札の参加

入札参加者は、指定した時刻までに指定した場所に参加してください。指定時刻に遅れた場合は入札に参加できません。

代理人が入札に参加する場合は委任状が必要となりますので、必ず持参してください。

**※令和6年12月1日から、入札書及び委任状の押印を省略することが可能となりました。
詳細は記入例を確認してください。**

(2) 入札を辞退する場合

指名された事業者が入札を辞退する場合は、事前に辞退届を提出してください。

(3) 消費税及び地方消費税に伴う入札金額の記入方法

入札書には、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額(消費税及び地方消費税を抜いた額に相当する金額)を記入してください。

なお、落札金額及び契約金額は、入札書に記入された金額に消費税及び地方消費税100分の10に相当する金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨て)を加算した額とします。

(4) 入札書に記入する数字

入札書に記入する数字は、算用数字を用いてください。

【例】 ¥ 1 2 3 , 0 0 0 -

(5) 記入事項の訂正

入札書に記入した事項を訂正するときは、当該箇所に2線を引き押印の上、上部に正書してください。（※入札書の押印を省略した場合は、訂正印は不要です。）

ただし、金額を訂正した入札書は無効となりますので、金額の記入を誤った場合は、新しい入札書を準備してください。

(6) 提出された入札書の書換え等の禁止

入札者は、提出された入札書の書換え、引換え又は撤回することができません。
入札書を提出する前に、再度内容を確認してください。

(7) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とします。

- ア 入札参加資格のない者の入札
- イ 所定の日時までに所定の入札保証金を納付しない者の入札
(市の規定により入札保証金を免除される場合を除く。)
- ウ 入札書に記名のない入札
- エ 入札書中要領を知得できない入札
- オ 金額を訂正した入札
- カ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- キ 入札に際して不正の行為があった入札
- ク その他入札の条件に違反した入札

(8) 入札の中止等

次のいずれかに該当する場合は、入札の執行を中止又は延期します。

- ア 入札において、参加者が1者であるとき
- イ その他市長が必要と認めるとき

4 その他

(1) 仕様書等に対する質問

仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式指定）に必要事項を記載の上、受付期限までに契約課あてにFAXで提出してください。（質問書様式は契約課のホームページに掲載していますので、適宜ダウンロードして使用してください。）

なお、質問の回答は、指名業者全員にFAXでお知らせします。

【 封筒記入例 】

表	裏
入 札 書 件 名 ○○○業務委託（賃貸借） 山形市○○○番地 株式会社○○○ 代表取締役○○○	

【注意】

- (1) 封筒の表面には、「入札書」の文字、案件名、住所及び氏名を記載してください。
- (2) 封筒裏の封印は不要です。（封印を押しても有効なものとして取り扱います。）

【 入札書記入例 】

※令和6年12月1日から入札書への押印を省略することができるようになりました。

代表者が入札する場合(押印あり)

入 札 書		令和○年○月○日
山形市長	住 所 ○○市○○町○丁目○番○号 商号又は名称 株式会社○○○○ 氏 名 代表取締役 ○○ ○○ (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)	
代表者印		
~~~~~		
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	部署名	氏名
担当者 (本書類を提出する担当者)		
記 載 不 要		

※ 押印した入札書を提出する場合は、必ず代表者印を押印してください。本件責任者欄及び担当者欄の記載は不要です。

### 代表者が入札する場合(押印省略)

入 札 書		令和○年○月○日
山形市長	住 所           ○○市○○町○丁目○番○号 商号又は名称   株式会社○○○○ 氏 名           代表取締役   ○○   ○○ (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)	
~~~~~		
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	部署名	氏名
担当者 (本書類を提出する担当者)	代表取締役	○○ ○○
		○○○-○○○-○○○○
		同上

※ 押印を省略した入札書を提出する場合は、本件責任者欄に代表者に関する事項を記入し、担当者氏名欄に「同上」と記載してください。

代理人が入札する場合(押印あり)

入 札 書		令和○年○月○日
山形市長		
住 所	○○市○○町○丁目○番○号	
商号又は名称	株式会社○○○○	
氏 名	代表取締役 ○○ ○○ (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)	
代理人	△△ △△	
代理人印		

部署名	氏名	連絡先
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	記 載 不 要	
担当者 (本書類を提出する担当者)		

※ 押印した入札書を提出する場合は、代理人氏名を記載し、代理人印(委任状に押印した印鑑)を必ず押印してください。代表者印の押印、本件責任者欄及び担当者欄の記載は不要です。

代理人が入札する場合(押印省略)

入 札 書		令和○年○月○日
山形市長		
住 所	○○市○○町○丁目○番○号	
商号又は名称	株式会社○○○○	
氏 名	代表取締役 ○○ ○○ (法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)	

部署名	氏名	連絡先
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	○○部	◆◆ ◆◆
担当者 (本書類を提出する担当者)	○○部	△△ △△

※ 押印を省略した入札書を提出する場合は、本件責任者欄及び担当者欄を記載してください。代表者が本件責任者を兼ねることは可能とします。また、本件責任者と担当者が同一の場合は、担当者氏名欄に「同上」と記入してください。

【 委任状記載例 】 ※代理人が入札に参加する場合は必ず持参してください。

押印した入札書を提出する場合

委 任 状		令和○年○月○日							
山形市長									
住 所	○○市○○町○丁目○番○号								
商号又は名称	株式会社○○○○								
氏 名	代表取締役 ○○ ○○	代表者印							
(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)									
都合により、当社の △△ △△ を代理人とし、次の権限を委任します。									
代理人使用印鑑 代理人印									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">部署名</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 40%;">連絡先</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 本件責任者 (本書類発行部門の責任者) </td> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> 記 載 不 要 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 担当者 (本書類発行部門の担当者) </td> </tr> </table>	部署名	氏名	連絡先	本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	記 載 不 要		担当者 (本書類発行部門の担当者)		
部署名	氏名	連絡先							
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	記 載 不 要								
担当者 (本書類発行部門の担当者)									

※ 押印した入札書を提出する場合は、委任状にも必ず代表者印及び代理人印を押印してください。

押印省略した入札書を提出する場合

委 任 状		令和○年○月○日									
山形市長											
住 所	○○市○○町○丁目○番○号										
商号又は名称	株式会社○○○○										
氏 名	代表取締役 ○○ ○○										
(法人の場合は法人名及び代表者の職氏名)											
都合により、当社の △△ △△ を代理人とし、次の権限を委任します。											
代理人使用印鑑											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">部署名</th> <th style="width: 30%;">氏名</th> <th style="width: 40%;">連絡先</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 本件責任者 (本書類発行部門の責任者) </td> <td style="padding: 5px;">●●部</td> <td style="padding: 5px;">◆◆ ◆◆</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 担当者 (本書類発行部門の担当者) </td> <td style="padding: 5px;">●●部</td> <td style="padding: 5px;">★★ ★★</td> </tr> </table>	部署名	氏名	連絡先	本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	●●部	◆◆ ◆◆	担当者 (本書類発行部門の担当者)	●●部	★★ ★★		
部署名	氏名	連絡先									
本件責任者 (本書類発行部門の責任者)	●●部	◆◆ ◆◆									
担当者 (本書類発行部門の担当者)	●●部	★★ ★★									

※ 押印を省略した入札書を提出する場合には、必ず委任状を作成した部署の本件責任者及び担当者を記載してください。