

【記入例】

(第 ○ 回)

入 札 書

令和8年10月9日

栃木市長 琴寄 昌男 様

住 所 栃木県・・・・

商号又は名称 株式会社・・・・

代表者の氏名 代表取締役・・・ (※)

委任する場合記載 → 上記代理人 ○ ○ ○ ○ (※)

(※) 自署しない場合は、記名押印してください。
法人の場合は、記名押印してください。

1 件 名 (仮称)栃木東地域学校給食センター

2 場 所 (仮称)栃木東地域学校給食センター

3 入札金額 ¥○○,○○○,○○○- ←消費税抜きの金額

4 入札保証金 ¥○,○○○,○○○- 又は 免除 (下記参照)

栃木市財務規則、栃木市物品購入等契約事務取扱規程、仕様書等を熟読の上、
上記のとおり入札します。

キリトリセン

※注意

「3 入札金額」について

見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入すること。
(積算内訳書の合計と同額)

「4 入札保証金」について

入札保証金を納付した場合、**金額を記入**。免除の場合は「**免除**」と記載。
ただし、入札保証金の全部を納付した場合においては、入札保証金の金額が
契約希望金額(税込)の100分の5以上になるように確認すること。

備考

- 1 用紙のサイズは、**A5横長**とする。(本用紙を半分に切ること。)
- 2 入札書は、封筒に入れ、表面に件名、納入場所、住所及び氏名を記載する。
- 3 入札書は、**消費税額抜きの価格**(契約希望金額の110分の100に相当する金額)を記載する。
- 4 委任をする場合、代表者の氏名の下に代理人の氏名を自署(自署しない場合は記名押印)する。