

入 札 書

金 額	¥ _____
業 務 名	京都府立図書館清掃業務
業 務 場 所	京都府立図書館 京都市左京区岡崎成勝寺町
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>令和3年6月22日</p> <p>住所又は所在地 商号又は名称 職 ・ 氏 名</p> <p>京都府立図書館長 様</p>	

委 任 状

京都府立図書館長 様

㊦をもって代理人と定め、京都府立図書館が発注する委託業務に係る下記の権限を委任します。

記

委任事項

業 務 名 京都府立図書館清掃業務

業務場所 京都府立図書館
京都市左京区岡崎成勝寺町

上記業務に係る

- 1 入札及び見積に関する一切の件

年 月 日

委 任 者 住 所

社 名

職氏名

㊦

代 理 人 住 所

社 名

職氏名

㊦

記入例 1

入札書記入例 1 (会社代表者による入札の場合)

② 再
入 札 書

金 額	¥ ① _____	
業 務 名	京都府立図書館清掃業務	
業 務 場 所	京都府立図書館 京都市左京区岡崎成勝寺町	
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>② 再</p> <p>令和3年6月22日</p> <p>住所又は所在地 京都市左京区岡崎××町</p> <p>商号又は名称 ○○○○株式会社 (会社印)</p> <p>職 ・ 氏 名 代表取締役 岡崎 太郎 (代表者印)</p> <p>↑ 代表者の職・氏名</p> <p>京都府立図書館長 様</p>		


※ 記入上の注意

- ①の金額は、算用数字により消費税を含まない金額を円単位で記入すること。金額訂正は無効とする。
- 再度入札の場合は、②の箇所に「再」の文字を記入すること。

記入例2

入札書記入例2（代理人による入札の場合）

② 再入札書

金額	¥ ① _____	
業務名	京都府立図書館清掃業務	
業務場所	京都府立図書館 京都市左京区岡崎成勝寺町	
<p>入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。</p> <p>② 再</p> <p>令和3年6月22日</p> <p>住所又は所在地 京都市左京区岡崎××町</p> <p>商号又は名称 ○○○○株式会社</p> <p>職・氏名 営業課長 白川 次郎 </p> <p style="text-align: right;">↑ (代表者印)</p> <p>代理人の職・氏名</p> <p>京都府立図書館長 様</p>		

※ 記入上の注意

- ①の金額は、算用数字により消費税を含まない金額を円単位で記入すること。金額訂正は無効とする。
- 再度入札の場合は、②の箇所に「再」の文字を記入すること。

委 任 状

京都府立図書館長 様

京都 太郎 ㊦ をもって代理人と定め、京都府立図書館が発注する委託業務に係る下記の権限を委任します。

記

委任事項

業 務 名 京都府立図書館清掃業務

業務場所 京都府立図書館
京都市左京区岡崎成勝寺町

上記業務に係る

1 入札及び見積に関する一切の件

○年 ○月 ○日

委 任 者 住 所 京都市上京区××町

社 名 ○○○○株式会社

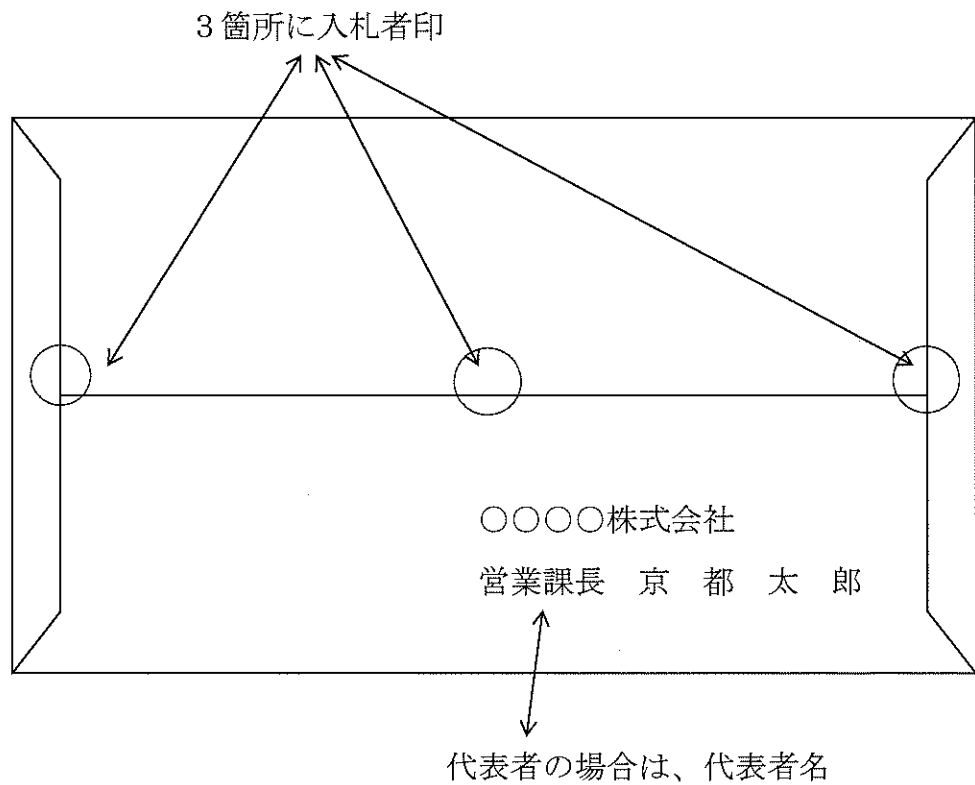
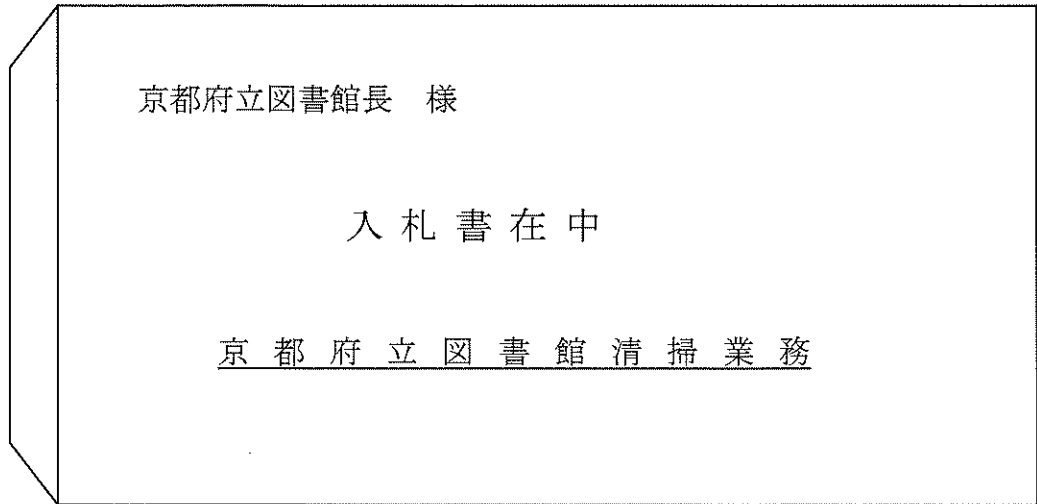
職氏名 代表取締役 山 川 次 郎 ㊦

代 理 人 住 所 京都市上京区××町

社 名 ○○○○株式会社

職氏名 営業課長 京 都 太 郎 ㊦

封筒 記入例



(注) 再入札の場合の封筒は、1回目の封筒を使用します。
この場合、封かんする必要はありません。