

別紙様式1 (その1)

5年間(60月)の貸借料合計金額を記入  
消費税及び地方消費税抜きの金額で記入

入 札 書

金 額	¥ 〇〇,〇〇〇,〇〇〇-
業 務 名	京都府立工業高等学校教育用コンピュータ等校内ネットワークシステムの 賃貸借 一式
業 務 内 容	京都府立工業高等学校「教育用コンピュータ等校内ネットワークシステムの 賃貸借に係る業務仕様書」のとおり
業務仕様書熟覧、入札条件を承諾の上、上記のとおり入札します。 令和 年 月 日 入札日または入札書郵送日 住所 氏名 会社印及び代表者印を押印 京都府立工業高等学校長 様	

代理人が入札を行う場合

委任状に押印した受任者の印鑑を押印のこと

住所	京都市上京区〇〇〇1-1
氏名	株式会社□□□□
代表取締役社長	△△ △△
代理人 営業部長	☆☆ ☆☆

代表取締役社長から支社長・支店長に委託され、  
さらに委任した場合は、支社長・支店長の名前は記入しない。

# 入 札 辞 退 届

京都府立工業高等学校長 様

入札名 京都府立工業高等学校  
教育用コンピュータ等校内ネットワークシステムの賃貸借 一式

この度、下記の理由により入札を辞退します。

記

理 由

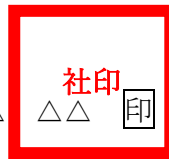
.....

令和 年 月 日

住所又は所在地 京都市上京区〇〇〇1-1

商号又は名称 株式会社□□□□

代表者の職・氏名 代表取締役社長 △△



※入札参加資格申請以降に入札参加を辞退される場合に提出ください

# 入札書封筒作成例

入札書を封筒にいれ密封し、下図のように記入封印してください。

(表)

京都府立工業高等学校長 様

京都府立工業高等学校  
教育用コンピュータ等校内ネットワークシステムの賃貸借 一式 入札書在中

株式会社□□□□

朱書

(裏) 封筒の継ぎ目となる三箇所に入札者印（代理人の場合は代理人印）で封印する。

職・氏名

代理人の場合は、代理人の職・氏名を裏面に記載

- (注) 1 再入札の場合は、1回目の封筒を使用する。この場合、封かんする必要はない。  
2 縦書きでもよい