

## 入札書等作成の際の注意事項

### 1 入札書の作成について

- 入札書及び入札用封筒は、所定の様式にて作成してください。

#### ① 入札書

※1	入札書	※2 (第1回)
公益財団法人栃木県農業振興公社		
理事長 青柳俊明 様		※3
		令和5(2023)年〇月〇〇日
		住 所 栃木県宇都宮市一の沢 2-2-13
		商号又は名称 株式会社〇〇〇〇
		代表者の氏名 代表取締役 栃木 太郎
		代 理 人
1 委託業務名	〇〇〇その〇〇〇業務委託	
2 委託箇所	〇〇〇〇市〇〇〇〇地内	
3 金 額	¥ ×××, ×××, ×××-	
4 入札保証金	¥ 免除	
	公益財団法人栃木県農業振興公社工事等執行要領、設計図書、現場等を熟覧のうえ、 上記のとおり入札しました。	

※1 入札書の宛名は「公益財団法人栃木県農業振興公社 理事長 青柳俊明」と記載してください。

※2 回数は「第1回」と記載してください。

※3 入札書の日付については、入札日を記載してください。

※4 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額(税抜き金額)を入札書に記載してください。

#### ② 入札用封筒

表面

入札用封筒

業務委託名 〇〇〇その〇〇〇業務委託

委託箇所 〇〇〇〇市〇〇〇〇地内

令和5(2023)年〇月〇〇日 ※3

住 所 栃木県宇都宮市一の沢 2-2-13

商号又は名称 株式会社〇〇〇〇

代表者の氏名 栃木 太郎

裏面

印

## 2 委任状の作成について

- 入札者が代理人の場合は作成して下さい。  
入札書には代理人の署名・押印をお願いします。

## 3 委託費内訳書の作成について

- すべての業務委託について作成して下さい。

## 4 入札辞退届の作成について

- 入札を辞退する業者は、入札日前に「入札辞退届」を提出して下さい。