入札書作成・提出時チェックリスト

入札説明書をご確認いただき、期限までに入札書及び委任状をご提出ください。

提出書類			チェック事項
①	入札書		□ 入札書は所定の様式を使用して作成していますか。
			□ 入札物件名は入札公告の件名と一致していますか。
			□ 入札金額の冒頭に「￥」を記載していますか。
			□ 入札書の日付は入札書作成日付を記載していますか。 ※開札日の日付ではないことに留意すること。 ※日付のないもの又は日付に誤りのあるものは無効となります。
			□ 代表者から委任を受けた受任者が代理人として入札する場合、入札書の日付は委任状作成日付と同日以降の日付になっていますか。 ※入札書の日付が委任状作成日付より前の日付になっている場合、入札代理権限のない者による入札となり、無効となります（例えば、委任状の日付がR8.1.30となっているところ、当該委任状記載の受任者（代理人）がR8.1.20の日付により入札書を作成したような場合）。
			□ 所在地・会社名・代表者名を記載していますか。 ※顕名のない代理行為との誤認を避けるため、代理人による入札であっても全て記載してください。
			□ 所在地・会社名・代表者名は資格審査結果通知書と一致していますか。
			□ 代理人（復代理人）が入札する場合、代理人（復代理人）の氏名を記載していますか。
			□ 会社代表者印を押印しましたか。 ※代表者名下部に担当者の氏名、連絡先を記載した場合は、代表者の押印は省略可。
		入札書提出方法	□ 入札書の提出方法は持参又は郵送等の方法のいずれかであることを確認していますか。 ※入札書提出期限までに入札書の提出がなかった場合は、入札を辞退したものとみなします。
			□ 入札書を持参して提出する場合は、封筒に入れて密封し、その封筒の表に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び件名「●●業務（注：入札公告の件名）の入札書在中」と朱書きしていますか。
			□ 郵送等により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「●●業務（注：入札公告の件名）の入札書在中」の旨朱書きし、中封筒には、持参して提出する場合と同様に氏名等を朱書きしていますか。
②	委任状		□ 複数者の入札者の代理をした者により提出されたものでないことを確認していますか。
			□ 代理人から復代理人に委任する場合は、「代表者→代理人」及び「代理人→復代理人」の委任状を作成していますか。
			□ 「代表者→代理人」の場合であって代表者の押印を省略する場合、受任者の連絡先を明記していますか。
			□ 「代理人→復代理人」の場合であって代理人の押印を省略する場合、復代理人の連絡先を明記していますか。

※その他詳細は入札説明書をご確認ください。