

(記入例)

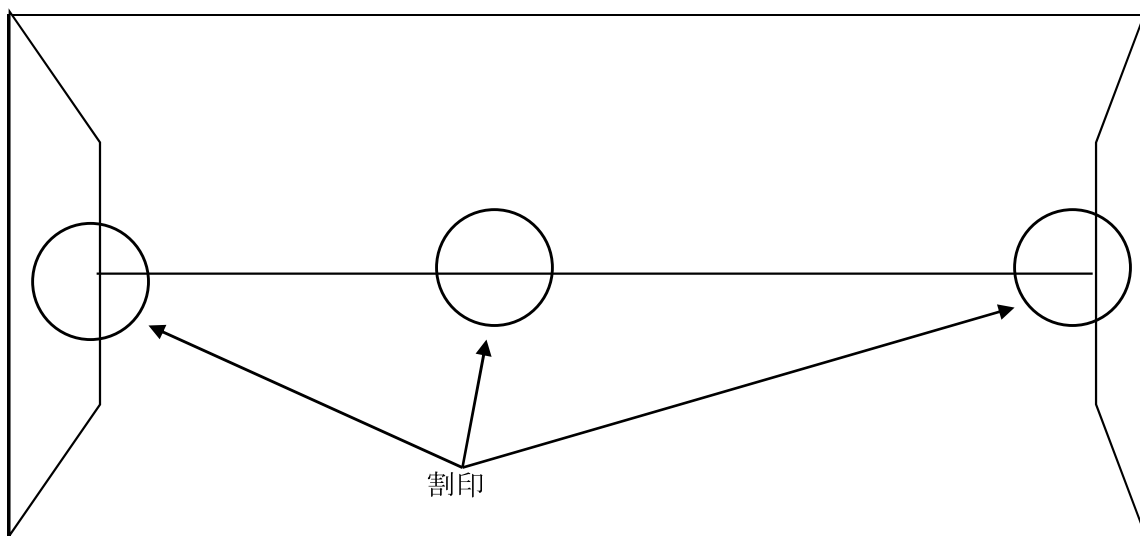
入札書封筒の作成例

封筒表面

「業務用パソコン借入」			
入札書在中			
		令和	年 月 日
公益財団法人	奈良県地域産業振興センター	理事長	殿
入札者		◎◎◎◎株式会社	
		代表取締役 奈良 太郎	

※社用の封筒を使用する場合は、
記入する必要はありません。

封筒裏面



※封緘後、封筒の貼り合せ部分3箇所代表者印又は受任者使用印で
割印して下さい。

＜様式２－１＞

＜適合規格承認申請書記載例＞

適合規格承認申請書

公益財団法人奈良県地域産業振興センター
理事長 山下 真 殿

提出日を記入してください

令和〇〇年〇月〇日

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札物件名を記入してください

代表者名 〇〇 〇〇

印

入札物件名：業務用パソコン借入

県に登録している代表者印を押印してください

次のとおり適合規格について承認申請します。

仕様書の各項目ごとに記載してください。

別紙による申請の場合は、袋とじの上、帯紙の上下に割印し提出若しくは各用紙に「入札物件名」、「商号または名称」、「住所」、「代表者名」を記入の上、代表者印を押印し提出してください。

<様式2-2>

<適合規格承認申請書記載例>

見積書

提出日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人奈良県地域産業振興センター

理事長 山下 真 様

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

代表者名 〇〇 〇〇

印

県に登録している代表者
印を押印してください

物件名 : 業務用パソコン借入

契約期間: 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

賃貸借料(月額): 〇〇〇, 〇〇〇円(税抜き) [参考リース料率: △. △△%]

消費税及び地方消費税 : △△△円

合計 : □□□, □□□円(税込み)

参考リース料率を記入してください

名 称	型 番	数量	定価		月額保守料(定価)		備 考
			単価	小計	単価	小計	
ノート型パソコン	△△△-△△△	1 台	**, **円	**, **円	*, **円	*, **円	注意事項があれば記入してください
増設メモリ	〇〇-〇〇	1 台	**, **円	**, **円	*, **円	*, **円	
プリンタ	△□△-□	1 台	**, **円	**, **円	*, **円	*, **円	
合計(税抜き)			***, **円		*, **円		

見積内容は「一式」ではなく、詳細見積を
記載してください。

税抜きの合計金額を記載してください

<様式3>

<保守体制整備証明書記載例>

保 守 体 制 整 備 証 明 書

提出年月日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人奈良県地域産業振興センター

理事長 山 下 真 殿

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

県に登録している代表者印
を押印してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札物件名を記入してください

代表者名 〇〇 〇〇 印

「業務用パソコン借入」に関する保守を行うため、下記のような保守体制を整備していることを証明します。

保守業者名を記入してください

記

保守要員の待機している拠点の
所在地を記入してください

1. 保 守 業 者 名 : 〇〇〇〇株式会社

2. 保守拠点所在地 : 〇〇県〇〇市〇〇〇

3. 保守対応人数 : 〇〇名

待機している保守要員の人数を
記入してください

4. 保 守 手 段 :

窓口受付時間は、月曜日から金曜日、8時30分から17時30分とします。

障害発生時は、〇〇します。

その他特記事項は〇〇とします。

仕様書に記載されている保守内容
を記入してください

【入札業者と保守業者が異なる場合は以下の記入・押印が必要です】

上記保守体制を整備していることを確約します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

保守業者が確約した年月
日を記入してください

商号または名称 株式会社 〇〇〇〇

保守業者の住所
を記入してください

保守業者名を記入
してください

保守業者の代表者印を押印
してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

代表者名 〇〇 〇〇 印

契 約 履 行 実 績 証 明 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人奈良県地域産業振興センター
理事長 山 下 真 殿

提出年月日を記入してください

住 所 奈良県奈良市〇〇町〇〇ー〇
商号・名称 〇〇株式会社 奈良支店
代 表 者 名 〇〇 〇〇

印

次のとおり契約履行実績があることを証明します。

県に登録している代表者印を押印してください

契約名称	契約年月日 (契約期間)	契約相手方	契約内容 (品名、数量等)	契約金額(千円)
〇〇〇〇端末借入	H18.4.1 (H18.4.1 ~H19.3.31)	〇〇県知事	〇〇社製 ノートパソコン 型名×××× 数量：100 台 (保守含む) 他一式	月額 〇,〇〇〇 (税込)
△△△△端末借入	H17.4.1 (H17.4.1 ~H18.3.31)	〇〇県知事	△△社製 ノートパソコン 型名□□□□ 数量：100 台 (保守含む) 他一式	月額 〇,〇〇〇 (税込)

契約期間はカッコ内に記入してください

メーカー、品名、形式、数量、保守の有無等を記載してください
別紙を添付する場合は、「詳細は別紙」と記載してください

契約金額については、「月額」等を明確にしてください

注) 過去 2 年間に履行完了した契約の契約書の写し又は契約相手方による契約証明書が必要となります。

入 札 書

消費税及び地方消費税を含んだ金額を記入してください。

金 1 2 3 , 4 5 6 円

(消費税及び地方消費税を含む)

入札物件名を記入してください

但し、
「業務用パソコン借入」

上記のとおり入札します。

入札年月日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人奈良県地域産業振興センター
理事長 山 下 真 殿

入札する法人の住所を記入してください

入札者 住 所 奈良県奈良市〇〇町△△番地

氏 名 株式会社 〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

印

入札する法人の名称及び代表者
氏名を記入してください

県に登録している代表者印を押印してください。
※代理人で入札する場合、押印は不要です。

(代理人 〇〇 〇〇 印)

代理人による入札の場合は代理人の氏名を記入し、委任状で申請した
代理人印を押印してください。

※代理人の氏名・押印がない場合、入札は無効になります。

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、次の物件に伴う入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

入札物件名を記入してください

物 件 名 業務用パソコン借入

受任者（代理人）氏名

〇〇 〇〇

代理人の氏名を記入してください

印

入札に使用する代理人印を押印してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入札年月日を記入してください

公益財団法人奈良県地域産業振興センター

理事長 山 下 真 殿

入札する法人の所在地を記入してください

所在地 奈良県奈良市〇〇町△△番地

入札する法人の名称を記入してください

名 称 株式会社 〇〇〇〇〇

印

代表者 代表取締役 〇〇 〇〇

入札する法人の代表者氏名を記入してください

入札する法人の代表者印を記入してください（県に登録している印鑑）

<様式 7>

<一般競争入札辞退届記載例>

一 般 競 争 入 札 辞 退 届

入札年月日： 令和〇〇年〇〇月〇〇日

入札年月日を記入してください

入札物件名：業務用パソコン借入

入札物件名を記入してください

上記物件について、再度入札を辞退します。

入札年月日を記入してください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人奈良県地域産業振興
理事長 山 下 真 殿

代表者印を押印してください

入札者 氏名 株式会社 ○○○○○

商号又は名称を記入してください

代表取締役 ○○ ○○

代表者名を記入してください

印

(代理人 ○○ ○○ 印)

初度入札を代理人がした場合は代理人の氏名を記入し、委任状で申請した代理人印を押印してください