

【入札書、委任状の記載方法及び入札書封筒について】

<入札書、委任状の記載方法>

■ 入札書の日付について

入札書の日付は、原則として**入札書を作成した日**を記載してください。

(入札書提出期限日（令和8年10月2日）またはそれ以前の日となります。)

■ 委任状の日付について

委任状の日付は、**委任状を作成した日**を記載してください。委任状の作成がない限り、代理人が入札書を記載することはできませんので、委任状の日付は、入札書作成日またはそれ以前の日となります。

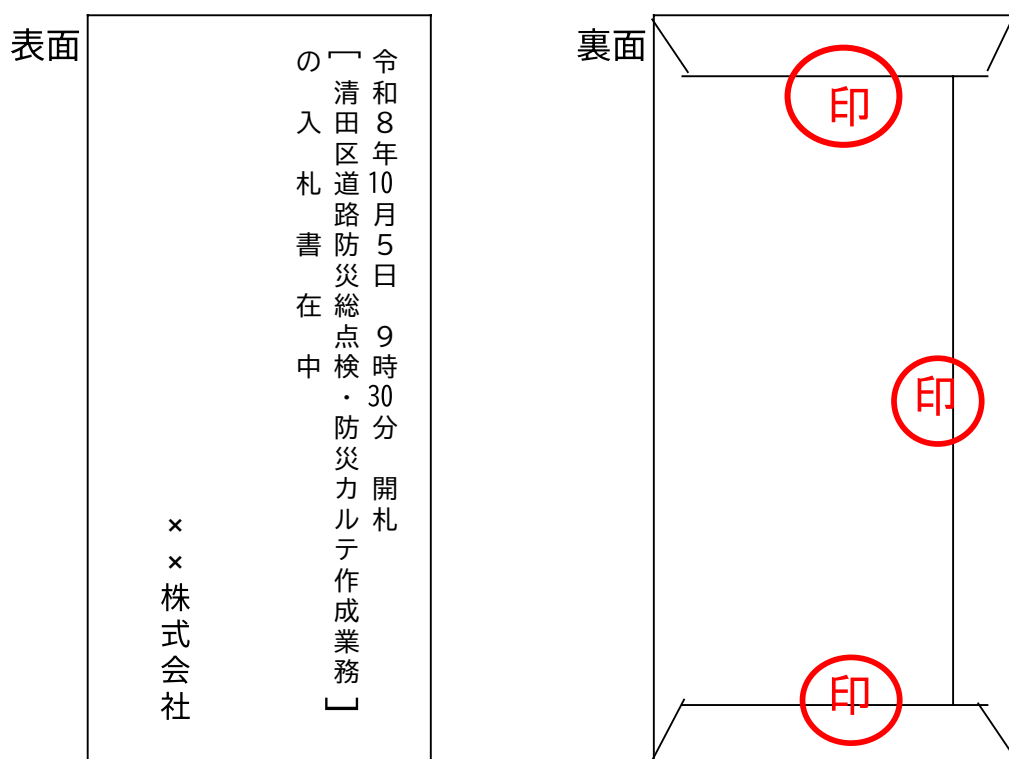
※ **入札書・委任状ともに提出日より前の日付で作成しないでください。**

■ 開札への立ち会いについて

本件については、開札の前日の17時00分までに入札書を提出していただきますので、開札への立ち会いは要しません。

ただし、立ち会いを希望する場合は入札者（代表者または代理人）のみ立ち会い可能です。

<入札書封筒について>



※さらに、郵送により提出する場合は、封筒は**二重封筒**とし、外封に「令和8年10月5日9時30分開札〔清田区道路防災総点検・防災カルテ作成業務〕の入札書在中」の旨を記載し、郵送してください。