

入札書及び委任状の記載方法について

<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。

(入札書提出期限の同日以前となります。)

<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、入札書作成日の同日以前となります。

<開札の立ち会いについて>

開札の立ち会いは、原則として入札者（代表者または代理人）のみ行うことができます。従って、開札日当日、代表者以外の代理人が開札への立ち会いを希望する場合は、あらかじめ委任状を作成のうえ、代理人が入札書を記載してください。

※ なお、本入札は、入札書等提出期限をあらかじめ定め、送付による提出を認めておりますので、開札に伴う立ち会いは不要です。

※ また、開札の審査事務の簡素化及び開札時間短縮のため、開札の立会を避けていただきますよう、ご協力をお願いいたします。

※ 開札日当日、やむを得ない事情により入札者が立ち会うことができず、別の方による立ち会いを希望する場合は、別添の「開札立会の委任状」をご持参ください。（当該委任状をお持ちでない場合は、入札者以外の方は開札に立ち会うことはできません。また、当該様式以外の委任状をご持参いただいた場合、その記載内容により立ち会いをお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。）

以上のほか、入札書の記載方法等、一般的なご質問については、下記連絡先までお問い合わせください。

<連絡先> 札幌市財政局管財部契約管理課 電話011-211-2152