

## 競争入札に関する留意事項

入札時の提出書類等に不備がある場合は、入札に参加できないか、もしくは入札が無効となりますので、再度下記の事項に留意して下さい。

(1) 資格審査結果通知書(全省庁統一資格又は国立大学法人鳴門教育大学競争参加資格)の写し	① 国競争参加資格(全省庁統一資格)又は国立大学法人鳴門教育大学競争参加資格のいずれかにおいて、発注年度における競争参加資格があること。なお、資格がない又は有効期限が切れている場合は、財務課財務総務係まで申し出ること。 ②各入札件名ごとにそれぞれ1部ずつ用意すること。 ③物品の販売、物品の製造、役務の提供等の資格の種類及び等級が公告に記されている必要な資格区分に合致しており、競争参加地域で四国地域が有効であること。
(2) 委任状について(代理人又は復代理任が入札する場合)	①競争加入者(競争参加資格を有する者、すなわち上記①において資格を得ている者)からの委任状を持参すること。 ②復代理人が入札する場合、代理人からの委任状も併せて持参すること。 ③委任事項、委任年月日、委任期間、会社印、代表者印、代理人(復代理人)の印に誤りのないこと。
(3) 入札書について	①各入札件名ごとに本学が提示したものを必ず使用すること。 ②再度入札に備え複数用意しておくこと。 ③入札書の競争加入者の欄は、上記(1)において資格を得ている者の住所、会社名(商号)、役職名、氏名を記入すること。 ④競争加入者本人が提出する場合、会社印及び代表者印を押すこと。 ⑤代理人又は復代理人が提出する場合、上記③を記入した下に「代理人(復代理人)〇〇〇〇」と記入し、印を押すこと。 ⑥入札書に別紙内訳書があるものは、左上部を糊付けし、入札書提出者の印で割り印を押すこと。
(4) 入札書封書	①入札書は必ず封書に入れ、密封し、提出者の印で封印すること。 ②封印に関しては、封書の継ぎ目も封印すること。 ③封書の表に開札年月日、入札件名、提出業者の指名を朱書きで記入すること。

上記について、質問等がある場合は施設課施設総務係まで問い合わせること。

提出書類の住所、会社名(商号)、競争加入者の役職名、氏名、使用印鑑等に間違いのないことを確認すること。

## 入札書用封筒書式例

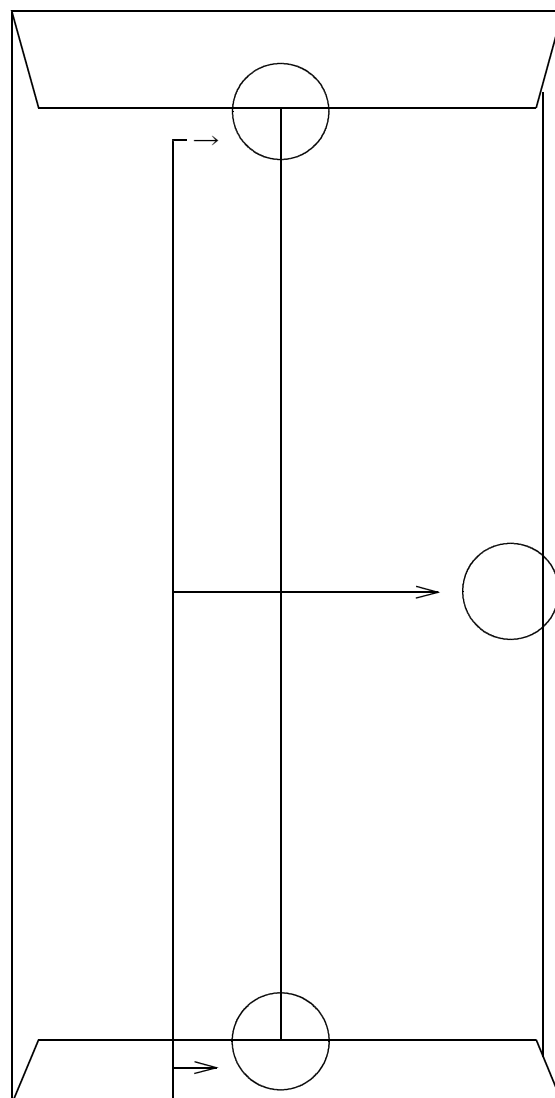
封筒（表）

国立大学法人鳴門教育大学  
令和〇〇年〇〇月〇〇日開札  
調達件名  
の入札書在中

会社名（縦書きでも可）  
※会社名の入っている封筒を  
使用する場合は，記載不要

朱書きすること  
（縦書きでも可）

封筒（裏）



【封印】  
封印は，競争加入者又は代理人（復代理人）の印を押印すること