

入札説明書

1. 契約事項説明

- | | |
|-----------|-----------------------------|
| ① 件 名 | 浦添市財務書類作成支援等業務委託 |
| ② 場 所 | 浦添市役所 |
| ③ 契 約 書 | 浦添市契約規則等に基づき作成した本市契約書を使用する |
| ④ 履 行 期 間 | 自・契約の日 ~ 至・令和7年3月15日 |
| ⑤ 契 約 金 額 | 入札金額に100分の10を加算した金額（1円未満切捨） |

2. 入札事項説明

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ① 入 札 保 証 金 | 浦添市契約規則第19条による |
| ② 最低制限価格 | 無 |
| ③ 入札執行時期 | 令和6年5月8日 木曜日 10時00分 |
| ④ 入札執行場所 | 財政課ヒアリング室（本庁8階・財政課隣り） |
| ⑤ 入 札 回 数 | 原則として3回までとする（即時開札） |
| ⑥ 無効になる入札 | 浦添市契約規則第25条違反者の入札（記名押印の無い入札等） |

3. 委任状の作成要領

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| ① 代理人の住所 | 代理人の現住所（会社の所在地ではない） |
| ② 代 理 人 の 印 | 認印でよい。朱肉不用の市販品は使用できないので注意 |
| ③ 件 名 | 1の①から転記のこと |
| ④ 年 月 日 | 入札年月日を記入すること（2の③から転記のこと） |
| ⑤ 会社名の記入 | 会社の所在地・商号・代表者名を記入し、代表者印を押印すること |

4. 入札書の作成要領

- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| ① 件 名 | 1の①から転記のこと |
| ② 入 札 金 額 | 消費税抜きの金額を記入すること
※「¥」記号を忘れずに記入すること |
| ③ 会社名の記入 | 会社の所在地・商号・代表者名を記入すること |
| ④ 年 月 日 | 入札年月日を記入すること（2の③から転記のこと） |
| ⑤ 代 理 人 の 印 | 委任状に押印した印を使用すること（委任状を作成した場合） |

※頭書「入札回数（第 回）」欄には必ず入札回数を記入すること

※入札を辞退する場合は、入札日以前に入札を辞退する旨を申し出て入札辞退届を提出すること。

※書類作成の際は、文字が消える筆記用具での記載は行わないでください。

問合せ先：浦添市 財務部 財政課 担当：大塚
電話 098-876-1234 内線 2114