**指示書様式1（入札書/見積書）**

入札書 　/　 見積書

金　　　　　　　　　　円【税抜き】

（件名）

標記件名にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額により入札(見積)します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

|  |
| --- |
| 令和　年　月　日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者( 本人 / 代理人 )》 | 会社名 |  |
|  | 役職等 |  |
|  | 氏　名 | 印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《契約責任者》東日本高速道路株式会社 | | |
| ○○支社(事務所)長 |  | 殿 |

委任状

私は、上記入札(見積)書に記名押印した者を代理人と定め、同標記件名の入札(見積)に関する権限を委任します。

|  |
| --- |
| 令和　年　月　日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者(本人)》 | 会社名 |  |
|  | 役職等 |  |
|  | 氏　名 | 印 |

[本書作成にあたっての留意事項] ※必ずお読みください(下記と異なる入札は無効です)

（1）「入札者」について

入札者とは、本件物品等契約にかかる入札及び契約手続に関する権限を有する契約当事者のことをいい、NEXCO東日本の契約責任者とともに本件物品等契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば入札者となることができます。なお、入札者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

（2）本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成･入札参加は認めません。

①「入札者」本人が本書を作成し、かつ、入札･開札手続に参加される場合

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

　　　・貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

②「入札者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に入札(見積)に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ入札･開札手続に参加される場合

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

　　　・貴法人名のほか、当該代理人の役職等及び氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の入札にあたり作成してください。再度入札以降は作成不要です】

　　　・貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、請負契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

（3）｢印鑑証明書｣、｢使用印鑑届｣及び｢年間委任状｣のご提出は不要です。

**指示書様式1 記入例①　入札者本人が入札書を作成する場合**

入札書 　/　 見積書

金　0,000,000,000　円【税抜き】

記載する日付は入札書を作成する日付とし、｢入札書提出日｣以前の日付とします。開札日の日付を記入しないでください、。

（件名）○○事務用品購入

標記件名にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額により入札(見積)します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

|  |
| --- |
| 令和00年00月00日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者( 本人 / 代理人 )》 | 会社名 | ◆◆株式会社 |
|  | 役職等 | ★★支店長  **職印** |
|  | 氏　名 | ◇◇◇◇　　　　　　　　　　印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《契約責任者》東日本高速道路株式会社 | | |
| ○○支社(事務所)長 | ×××× | 殿 |

作成不要

委任状

私は、上記入札(見積)書に記名押印した者を代理人と定め、同標記件名の入札(見積)に関する権限を委任します。

|  |
| --- |
| 令和00年00月00日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者(本人)》 | 会社名 |  |
|  | 役職名 |  |
|  | 氏　名 | 印 |

[本書作成にあたっての留意事項] ※必ずお読みください(下記と異なる入札は無効です)

（1）「入札者」について

入札者とは、本件物品等契約にかかる入札及び契約手続に関する権限を有する契約当事者のことをいい、NEXCO東日本の契約責任者とともに本件物品等契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば入札者となることができます。なお、入札者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

（2）本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成･入札参加は認めません。

**①「入札者」本人が本書を作成し、かつ、入札･開札手続に参加される場合**

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・**紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。**

　　　・**貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。**

◇**「委任状」(本書下段)の作成は不要です。**

②「入札者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に入札(見積)に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ入札･開札手続に参加される場合

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。

　　　・貴法人名のほか、当該代理人の役職等及び氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の入札にあたり作成してください。再度入札以降は作成不要です】

　　　・貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、請負契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

（3）｢印鑑証明書｣、｢使用印鑑届｣及び｢年間委任状｣のご提出は不要です。

**指示書様式1 記入例②　入札者の代理人が入札書を作成する場合**

入札書 　/　 見積書

金　0,000,000,000　円【税抜き】

記載する日付は入札書を作成する日付とし、｢入札書提出日｣以前の日付とします。開札日の日付を記入しないでください、。

（件名）○○事務用品購入

標記件名にかかるすべての契約図書について、内容確認・承諾のうえ、上記の税抜き金額により入札(見積)します。

なお、上記の金額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額を契約金額として申込みます。

|  |
| --- |
| 令和00年00月00日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者( 本人 / 代理人 )》 | 会社名 | ◆◆株式会社 |
|  | 役職等 | ★★支店☆☆営業課 |
|  | 氏　名 | △△△△　　　　　　　　　　印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《契約責任者》東日本高速道路株式会社 | | |
| ○○支社(事務所)長 | ×××× | 殿 |

委任状

私は、上記入札(見積)書に記名押印した者を代理人と定め、同標記件名の入札(見積)に関する権限を委任します。

|  |
| --- |
| 令和00年00月00日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 《入札者(本人)》 | 会社名 | ◆◆株式会社 |
|  | 役職等 | ★★支店長  **職印** |
|  | 氏　名 | ▲▲▲▲　　　　　　　　　　印 |

[本書作成にあたっての留意事項] ※必ずお読みください(下記と異なる入札は無効です)

（1）「入札者」について

入札者とは、本件物品等契約にかかる入札及び契約手続に関する権限を有する契約当事者のことをいい、NEXCO東日本の契約責任者とともに本件物品等契約書に記名押印する名義人をいいます。従って、貴法人の代表者に限らず、事業部、支社、支店、事務所または営業所等の長であっても、上記権限を有する者であれば入札者となることができます。なお、入札者が、貴法人の代表者から上記権限を委任されていることの証明については不要です。

（2）本書の作成方法

本書は、次の①または②いずれかの方法により作成していただきます。①及び②以外の方法による本書の作成･入札参加は認めません。

①「入札者」本人が本書を作成し、かつ、入札･開札手続に参加される場合

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・紫色着色部分は「本人」を○マルで囲んでください。

　　　・貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。

◇「委任状」(本書下段)の作成は不要です。

**②「入札者」本人が貴法人と恒常的雇用関係にある別の社員に入札(見積)に関する権限を委任し、当該代理人が本書を作成し、かつ入札･開札手続に参加される場合**

◇「入札書/見積書」(本書上段)の作成について

　　　・**紫色着色部分は「代理人」を○マルで囲んでください。**

　　　・**貴法人名のほか、当該代理人の役職等及び氏名を記載し、当該代理人の印鑑(私印で構いません)を押印してください。**

◇「委任状」(本書下段)の作成について【当初(第1回目)の入札にあたり作成してください。**再度入札以降は作成不要です**】

　　　・**貴法人名のほか、「入札者」本人の役職等及び氏名を記載し、請負契約書の作成にあたり用いる職印を押印してください。**

（3）｢印鑑証明書｣、｢使用印鑑届｣及び｢年間委任状｣のご提出は不要です。

**指示書様式2（入札(見積)辞退書）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 令和　年　月　日 | | |
| 東日本高速道路株式会社 | | | | |
| ○○支社(事務所)長 | | |  | 殿 |
| 住所 |  | | | | |
| 会社名 |  | | | | |
| 代表者 | 印 | | | | |

入札(見積)辞退書

（件名）

標記について、都合により入札（見積）を辞退します。

**指示書様式3（単価表）**

単　価　表

件名）

入札者名

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 項目番号 | 項目名称 | 数　量 | 単　位 | 単　価 | 金　額 | 摘　要 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 合　　　　　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |

※上記単価表の各単価には消費税及び地方消費税は含まない。

**指示書様式4-1（暴力団排除に関する誓約書）**

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社

○○支社（事務所）長　　　　　　　　殿

住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　印

暴力団排除に関する誓約書

件名：

標記件名において、下記の事項について当該契約満了まで将来において誓約するとともに、様式４－２の記載事項に間違いはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が契約解除等による不利益を被ることとなっても、異議申し立てを一切いたしません。

なお、本様式に記載された情報を警察に照会することについて承諾します。

また、代表者以外に記載した者についても、個人情報の提供及び警察への照会について、本人の同意を得ております。

今後、提出した様式４－２の記載内容に変更があった場合は、その都度書面により報告いたします。

記

１．役員等（※）が、暴力団（「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人等でない。

２．役員等（※）が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人等でない。

３．役員等（※）が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している法人等でない。

４．役員等（※）が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人等でない。

５．役員等（※）が、暴力団又は暴力団員との間で社会的に非難されるべき関係を有している法人等でない。

※「役員等」とは次の①から③に掲げる全ての者をいう。

①　個人にあってはその者、法人にあっては非常勤を含む役員（会社法上の役員。ただし、監査役は除く）。ただし、その他の団体にあっては、法人の役員等と同様の責任を有する代表者又は理事等

②　当該契約において、東日本高速道路株式会社との契約の締結に関して権限を委任された支社、支店、営業所等の代表者（例：当該契約の契約締結権限を有する支社長、支店長、営業所長、営業部長等）

③　①②のほか、その他経営に実質的に関与している者

以　　上

**指示書様式4-2（暴力団排除に関する誓約書：役員等名簿一覧）**

役　員　等　名　簿　一　覧

件名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | フリガナ | 生年月日 | 性別 | 備考 |
| 氏　名 |
| （記載例）  代表取締役社長 | ﾋｶﾞｼﾆﾎﾝ　ﾀﾛｳ  東日本　太郎 | 昭和18年7月8日 | 男 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注１）役員等名簿一覧が１枚に収まらない場合は、２枚目以降を作成して提出すること。

（注２）役員等名簿一覧には、以下の者を記載すること。

　　　　①　個人にあってはその者、法人にあっては、非常勤を含む役員（会社法上の役員。ただし、監査役は除く）。ただし、その他の団体にあっては、法人の役員等と同様の責任を有する代表者又は理事等

　　　　②　当該契約において、東日本高速道路株式会社との契約の締結に関して権限を委任された支社、支店、営業所等の代表者（例：当該契約の契約締結権限を有する支社長、支店長、営業所長、営業部長等）

　　　　③　①②のほか、その他経営に実質的に関与している者

【参考掲載】契約事務処理要領様式87-2（担当者連絡先変更届）

|  |
| --- |
| 令和00年00月00日 |
| 東日本高速道路株式会社 | | |
| ○○支社(事務所)長 |  | 殿 |
| 住所 |  | | |
| 会社名 |  | | |
| 代表者 |  | | |

担当者連絡先変更届

（件名）

本件にかかる担当者の変更等について下記のとおり届け出ます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名(1) |  |
| 部署等 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
|  |  |
| 担当者氏名(2) |  |
| 部署等 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

以　　上

＜注意事項＞

※ この届は、競争参加資格確認申請時に提出した「担当者連絡先届」に記載の担当者又は連絡先等に変更があった場合に提出してください。

※ この届の提出方法は、「①郵送提出」、「②担当者連絡先届により既に登録済のメールアドレス又はこの届に記載のメールアドレスから電子メールで提出」、「③電子入札システムで競争参加資格確認申請書とあわせて提出」、「④電子契約システムで提出（契約締結後のみ）」のいずれでも構いません。

※ 担当者の異動等により連絡先が不明とならないよう、複数名で共有するメールアドレスの登録や、メールアドレスの複数登録などを推奨します。

※ 担当者を3名以上登録する場合は、氏名等の欄を適宜追加してください。

※ この届で届け出た担当者及び連絡先等の変更を希望される場合は、別途、担当者連絡先変更届を契約担当部署あてご提出願います。