

入 札 説 明 書

1 業務委託名称 都留文科大学電話交換業務委託

2 業 務 番 号 業－5

3 入札に関する注意事項

入札にあたっては、「入札心得」を熟読のうえ、入札してください。

(1) 入札書は別紙様式で作成してください。

(入札書に記載する金額は消費税額を含まない金額に記載のこと)

(2) 入札書には一日当たりの単価を記載してください。

(3) 入札時に入札書と併せて次の書類を提出してください。

・ 入札金額に係る見積内訳書（別紙様式にて作成のこと）

(4) 代理人が入札する場合は、必ず委任状を提出してください。（添付書式で作成のこと）。代理人による入札で委任状がない場合は、入札無効となりますので、注意してください。

(5) 入札当日（令和7年8月8日（金）午前10時）は、10分前までに会場の都留文科大学本部棟3階の大会議室に入室し、受付を済ませてください。（社判、印鑑が必要となりますので、お持ちください。）

(6) 入札回数は2回までとします。入札書を準備しておいてください。

4 質問書の受付

仕様書について質問がある場合は、8月5日（火）正午までに、別紙質問書をFAXで送付してください。8月6日（水）正午までにFAXにて回答します。

5 入札に関する問合せ先（質問書送付先）

公立大学法人 都留文科大学 総務課会計契約担当（関戸）

〒402-8555 山梨県都留市田原三丁目8番1号

TEL 0554-43-4341（内線266） ／ FAX 0554-43-4347