

※提出前に事業名他提出書類の内容確認をお願いします。  
該当が無い文字は削除し、提出してください。

○ 入札参加資格確認申請書

- ・確認申請者は、添付書類と同一としてください。
- ・添付資料は適宜修正してください。

○ 営業概要書・同種同規模業務の履行実績調書

- ・表の項目は、業務の種類、性質などにより適宜修正してください。

○ 誓約書(収支等命令者宛)

- ・氏名の欄は本人が自署してください。ただし、契約、申請等の担当部署の責任者(担当部署の課長など)の役職・氏名の自署を付記することで、法人代表者の氏名及びふりがなを記名(入力、ゴム印等)することができます。

○ 入札書

- ・代表者本人が入札される場合は、会社の所在地及び法人名、役職氏名を記入してください。
- ・代理人が入札される場合は委任状が必要です。
- ・代理人が入札される場合は、会社の所在地及び法人名とともに氏名の前に「代理人」と記入してください。
- ・消費税及び地方消費税を除く額を記入してください。
- ・入札額の頭に￥マークを記入してください。
- ・￥マーク漏れなどにより「入札書」が不備の場合は、無効となりますので注意してください。

○ 委任状

- ・会社の所在地及び法人名、代表者役職氏名を記入してください。
- ・入札日当日に提出してください。未提出の場合、代理人の入札書は受理できません。