

※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・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

- ・ 氏名の欄は本人が自署してください。ただし、法人の場合は、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)とすることができます。

○ 入札書

- ・ 法人の場合で、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、役職及び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。
- ・ 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

- ・ 法人の場合は、会社の所在地及び法人名、代表者役職及び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。