

## 各種書類を作成する際の注意事項

### 1 入札参加申込書、誓約書、入札辞退届及び入札書封入用封筒

(1) 氏名欄は、法人にあつては、代表者又は代理人の氏名を記載してください。

ここでいう代理人とは、代表者から委任を受けて入札、契約等を自己の名と責任において行う者をいいます。単に入札書の提出や契約書の受け渡しをする担当者とは異なります。

(2) 所在地、商号、氏名及び押印は、原則、全ての書類において、同じものを記載又は押印してください。

### 2 運営計画書

表紙に事業者の商号・名称及び連絡先（所属・氏名・電話番号）を記載してください。

2枚目以降に1～5の項目について、記載してください。

形式は自由です。

### 3 入札書

(1) 金額は、消費税を含まない月額貸付料をアラビア数字で記載し、頭を半でとめてください。

(2) 下図のとおり必要事項を記載した封筒に入札書を入れて、封を閉じてください。  
封筒は、長形3号又はこれより小さいサイズのものをご用意ください。

(3) 入札当日は、再度入札を想定し、入札書と封筒を余分に用意してください。

(裏)



(表)

