

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、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、同じものを記載し、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、1～6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)

