

## 入札にあたっての注意事項（必ずお読みください。）

1. 入札書記載金額は消費税抜きの金額を記入してください。
2. この入札は、予定価格を公表しています。予定価格を超える入札をされた場合は、入札は失格となります。
3. 入札の時には、入札書と内訳書をそれぞれ記名押印の上、同じ封筒に入れて提出してください。封筒は必ずのりで封をしてください。これらを満たしていない入札は無効となります。
4. 内訳書記載の全ての項目(項目の変更は不可)について金額を記入の上、内訳書の合計金額(業務価格)と入札書記載の金額が同額となるように記入してください。これらを満たしていない入札は無効となります。
5. 入札日付、業務名、業務場所、住所、会社名、代表者名はすべて記入し、押印してください。  
※入札書に代表者以外の方の氏名を記入し、その方の印鑑を押印される場合は委任状を持参してください。
6. 業務委託の入札について、最低制限価格制度を導入しております。最低制限価格を下回った入札があった場合は失格となります。
7. 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。
8. この入札の応札者は、本件業務の下請負人になることはできません。