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。