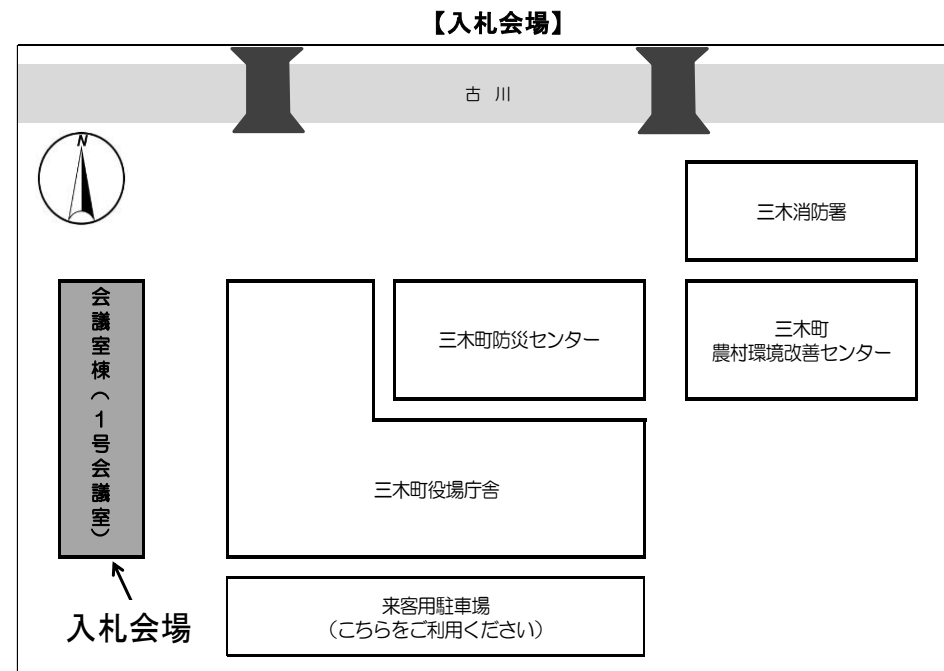


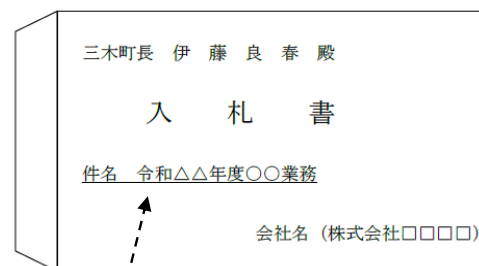
(特記事項)

- 1 本件入札に代理人が出席する場合は、委任状及び印鑑を持参すること。
有効な委任状が無い場合、代理人は入札に出席できない。
- 2 質疑は、提出期日までに別紙質疑書（様式指定）により行うこととし、質疑書の原本は提出の必要はない。
- 3 入札書の封筒には、「入札書」と表示するとともに、「あて先（町長名）」「件名」を記載し、封入後、糊付け箇所を押印すること。
- 4 入札書（様式指定）には、各業務の単価、単価に想定数量を乗じた金額及びこれらの金額の合計を記載すること。
なお、必要事項の記載のない入札書及び違算のある入札書は、無効とする。
- 5 初度の入札に付して落札者がいない場合は、直ちに再度の入札を行うため、予備の入札書（押印済みのもの）を持参しておくこと。
再度入札は、原則として2回（初度入札を含め3回）までとする。
- 6 入札書及び委任状は、必ず、添付の様式を使用すること。
- 7 入札執行前に辞退する場合は、入札辞退届を契約監理課に提出すること。
また、再度入札（2回目、3回目）を辞退する場合は、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を入札執行者に直接提出すること。

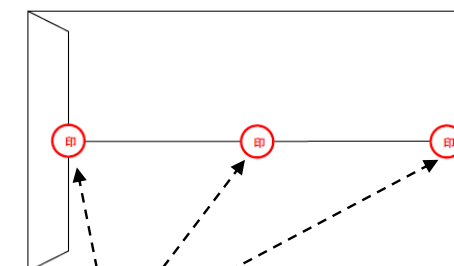
※上記の内容及び入札に関する不明な点については、契約監理課（087-891-3323
ダイヤルイン、内線2312）まで問い合わせをすること。



■入札書封筒 表面（例）



裏面（例）



※封筒は入札書に押印した印鑑と同じ印鑑で封印してください。
会社印又は委任状にて委任を受けた代理人の印を使用してください。

※件名に記載誤りがないか、よくご確認ください。