

入札参加申込書の作成要領

入札参加申込書（以下「申込書」という。）の作成については、以下のとおりとしますので、記入漏れ等がないように十分にご留意願います。

なお、記載事項は、すべて申込書提出日現在でご記入ください。

1. 申込書の上部右側部分の日付欄には、申込書の提出年月日を記入してください。
2. 「商号又は名称」欄には、会社名を記入してください。

なお、大館市の有資格業者登録名簿（物品調達に係るものに限る。以下同じ。）において、主たる営業所（本社、本店等を指す。以下同じ。）以外の営業所（支店、支社、営業所等を指す。以下「従たる営業所」という。）で登録されている場合には、当該従たる営業所の名称を記入してください。

3. 「代表者氏名」欄には、会社代表者の氏名（職名を含む。以下同じ。）を記入してください。

なお、「代表者氏名」欄の「印」部分には、代表印を押印してください。

また、大館市の有資格業者登録名簿において、従たる営業所で登録されている場合には、当該従たる営業所の代表者の氏名を記入してください。

（記載例）

主たる営業所で登録されている場合：代表取締役 ○○○○

従たる営業所で登録されている場合：支店長 □□□□

4. 本文中の日付部分（「 年 月 日付で公告のありました下記の入札に参加したので、・・・」）には、入札参加を希望する物品等（以下「入札参加希望物品等」という。）に係る入札公告の公告開始年月日を記入してください。
5. 「件名」欄には、入札参加希望物品等の名称（入札公告に示されています。）を記入してください。
6. 申込書の作成については、下記までお問い合わせください。

問い合わせ先：大館市総務部契約検査課契約係

0186-43-7039（直通）