

### 【 提出書類確認表 】

商号又は名称 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

※日中連絡のつく連絡先電話番号を記入してください。

※提出者チェック欄にチェックマークを記入のうえ提出してください。

※提出書類は、この表の順番に並べて、左上をダブルクリップで留めて提出してください。

◎：提出必須      ○：該当者のみ提出

No	提出書類	説明	提出種別	チェック欄	
				提出者	宮崎市
1	提出書類確認表 (様式第1号)	提出書類をチェックし、漏れがないか確認してください。	◎	本書	本書
2	条件付一般競争入札参加申込書 (様式第2号)		◎		
3	事業者要件確認表 (様式第3号)	応札者記載欄に全て「○」が記載されていることを確認してください。	◎		
4	業務履行実績申告書 (様式第4号)	入札案件と同種の案件を1件以上記入してください。	◎		
	履行実績を証明する書類 (契約書等)の写し	業務履行実績申告書に記載した業務の契約書の写しを添付してください。	◎		
5	年間委任状	本店から支店等に常に入札・契約権限等を委任する場合のみ提出してください	○		