

入札参加に係る提出書類等

入札参加者は、下記 1 及び 2 に掲げる書類（以下「提出書類」という。）を作成のうえ、入札書等提出期限日までに所定の方法により提出すること。

記

1 入札に関する書類

名 称	提 出 書 類	提出部数
①入 札 書	入札書	1 部
②審 査 書 類	入札参加資格の審査に係る書類 ア 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書（審査様式 1） イ 資本関係・人的関係調書（必要に応じて）（審査様式 2） ウ 事業協同組合等にあつては、組合員名簿（必要に応じて） エ 官公需適格組合にあつては、官公需適格組合の証明書の写し（必要に応じて）	各 1 部
③業務費内訳書等	入札書記載金額の積算根拠書類 ア 業務費内訳書（内訳様式 1） イ 業務従事者賃金支給計画書（内訳様式 2） ウ 社会保険料事業主負担分調書（内訳様式 3）	各 1 部
④委任状	委任状（代理人又は復代理人が入札する場合（必要に応じて））	1 部

2 企画提案に関する書類(企画提案に応じて提出するもの)

名 称	提 出 書 類	提出部数
⑤提 案 書 類	別記 2 「落札者決定基準」に基づき、入札参加者が、企画提案をする概要を記載した書類 ア 企画提案申出書（提案様式 1） イ 業務従事者配置計画書（提案様式 2） ウ 履行品質を向上させるための資機材等に係る提案書（提案様式 5）及びカタログ等の写し エ 同種同規模の清掃業務実績報告書（提案様式 3）及び契約書の写し等の契約実績を証する書類 オ 保険証券等、清掃業務に係る損害賠償責任保険に加入していることを証する書類 カ 障害者雇用状況報告書の写し又は障害者雇用状況報告書（提案様式 4） キ 資格取得支援制度に係る社内規則等の写し ク 業務従事者賃金支給計画書（内訳様式 2） ケ パート従業員及び正社員に適用する通勤手当（非課税所得に当たるもの）に関する就業規則等の写し	各 2 部 （正副）

3 提出に当たっての留意事項

- (1) 上記1に掲げる書類については、「必要に応じて」の記載があるものを除き、提出が必須となるものである。提出がない場合には、入札の参加を認めない、あるいは入札を無効とする。
- (2) 提出書類の記述は日本語とする。なお、一般的に認知されている商標及び略称は除く。
- (3) 上記2に掲げる提案書類について、その評価項目の提案を行わない場合は提出を不要とする。なお、提案書類の詳細については、別記2「評価項目詳細シート」を参照すること。
- (4) 上記1の②審査書類及び③業務費内訳書等並びに上記2の⑤提案書類は、それぞれまとめたものを左端2箇所にステーブラ（ホッチキス）止めを行うこと。
- (5) 入札書を封筒に入れ封印するほか、業務費内訳書等及び提案書類にあっては、入札書とは別の同一封筒に入れ封印し、それぞれの封筒表面には次のとおり記述すること（詳細は次頁参照）。
 - ア 入札書を封印した封筒の表面には、氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和2年7月15日16時10分開札 里塚斎場火葬棟ほか清掃業務の入札書在中」の旨を記載すること。
 - イ 業務費内訳書等及び提案書類を封印した封筒表面には、氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和2年7月15日16時10分開札 里塚斎場火葬棟ほか清掃業務の業務費内訳書等及び提案書類在中」の旨を記載すること。
- (6) 入札書等の提出方法については、持参又は送付に応じてそれぞれ次のとおりとする。
 - ア 持参による場合の提出方法
上記(5)のア及びイにより作成したそれぞれの封書に、上記1の②審査書類を添えて、提出期限までに直接指定場所に提出すること。
 - イ 送付による場合の提出方法
上記(5)のア及びイにより作成したそれぞれの封書のほか、上記1の②審査書類を、同一の封筒に入れ（二重封筒とすること。）、外封に「令和2年7月15日16時10分開札 里塚斎場火葬棟ほか清掃業務の入札関係書類在中」の旨を記載し、指定する場所あてに提出期限までに必着するよう送付すること。

■ 提出書類の封印方法

① 入札書の封印

