

入札参加に係る提出書類等

- ・札幌駅前通地下歩行空間他 1 施設清掃業務 ・清田区総合庁舎清掃業務
- ・南区役所等庁舎清掃業務 ・手稲区総合庁舎清掃業務

入札参加者は、下記 1、2、3 及び 4 で掲げる書類（以下「提出書類」という。）を作成のうえ、それぞれの入札説明書に示す提出期限日までに、所定の方法により提出すること。

記

- 1 入札参加資格の審査に係る書類（下記 2 及び 3 の書類より前の提出期限日）
 下記①の書類については、複数案件の申請を一括して行うことができるものとする。
 期日までに審査書類の提出がない場合は、入札書等が提出されても無効とする。

名 称	提 出 書 類	提出部数
①審査書類	入札参加資格の審査に係る書類 ※電子メール可 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

- 2 入札に関する書類

名 称	提 出 書 類	提出部数
②入札書	入札書	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

- 3 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企画提案申出書	企画提案申出書（提案様式 1） ※電子メール可 ※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	1 部

- 4 企画提案に係る添付書類(企画提案に応じて提出するもの。開札後、入札執行者の求めに応じ提出)

名 称	提 出 書 類	提出部数
⑥添付書類	別記 2 「落札者決定基準」に基づき、企画提案申出書に記載した提案に係る添付書類※電子メール可 ア 業務従事者配置計画書（提案様式 2） イ 建築物衛生事業登録証（入札告示日現在有効なものに限	各 1 部

	る。)の写し ウ 清掃業務実績報告書（提案様式4）及び契約書の写し等の契約実績を証する書類 エ 入札告示日に属する年度(例年5月)に送付された「労災保険率決定通知書」の写し 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 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3）及び提案する内容を証する書類（資機材のカタログ等の写し、提案内容の詳細（資機材の具体的な使い方や清掃の作業手順等）をまとめたものなど） キ 自主検査において、品質評価の数値化(見える化)に係る提案書（提案様式6）並びに機器の使用により便所（小便器及び大便器）の臭気を検査する提案内容を証する書類（使用する検査機器のカタログ等の写し）及びそれ以外にそれぞれ測定対象が相違する測定機器の提案内容を証する書類（使用する検査機器のカタログ等の写し）。 ク 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5） ケ 高年齢者就業確保措置内容が確認できる就業規則、又は高年齢者雇用状況等報告書（令和6年6月1日現在の状況を報告したもの）※の写し ※高年齢者雇用状況等報告書にあつては、法令上事業所の規模に関わらず、すべての事業主に提出義務となっているため、やむを得ず上記に掲げる書面の写しをいずれも提出できない場合は、次に掲げる書面のいずれかの写しを提出することでも可能（この場合、評価点は0.5点となる）。 ▶雇用契約書(入札告示日現在雇用している者に限る。1名以上)の写し ▶新聞又は求人情報誌の従業員(非正規職員のものに限る。)募集記事(掲載日又は発行日が告示日の6ヵ月前以降のもの)の写し コ 短時間労働者が傷病休暇取得の対象となることが確認できる就業規則又は雇用契約書(休暇等制度を記したもの)の写し サ 「短時間・有期雇用管理者の選任届又は変更届」控の写し又は申出書（提案様式7） シ 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（就業規則等を、パート従業員又は正社員のみを対象としてそれぞれ定めている場合は、その両方の就業規則等の写し） ス 過去1年以内に清掃業務に係る研修を実施したことがわかる資料 セ 資格取得支援制度に係る社内規程等の写し（社内規程等を、正社員のみ又はパート従業員のみを対象としてそれぞれ定めている場合は、その両方の規程等の写し）	
--	--	--

5 提出に当たっての留意事項

- (1) 上記1①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1①審査書類については、「2 入札に関する書類」及び「3 企画提案に関する書類」より前の提出期限日としているので注意すること。①審査書類の提出がない場合は、入札への参加は認められない。
- (4) 上記3⑤企画提案申出書については、入札書と合わせてこれを基に総合評価点を算出するので、企画提案をする場合は必ず提出すること。⑤企画提案申出書の提出がない場合は、「履行体制評価点」及び「働き方改革・研修評価点」の評価は行えないため注意すること。
- (5) 上記4に掲げる企画提案に係る添付書類については、開札後、入札書及び企画提案申出書を基に算定した総合評価点の審査順1位の者に提案書類の提出を求めるので、指定する期限までに提出すること。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、添付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。提出がない場合は、加点できない場合があるので注意すること。
- (6) 上記1①審査書類及び上記2③業務費内訳書等並びに上記4⑥添付書類は、それぞれまとめたものを左端2箇所にステープラ（ホッチキス）止めを行うこと。
- (7) 入札書を封筒に入れ封印するほか、業務費内訳書等にあつては、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「令和〇年〇月〇〇日〇〇時〇〇分開札〔〇〇〇〇清掃業務〕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「令和〇年〇月〇〇日〇〇時〇〇分開札〔〇〇〇〇清掃業務〕の業務費内訳書等在中」の旨を記載すること。
- (8) 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(7)ア及びイにより作成したそれぞれの封書に、上記3⑤企画提案申出書を添えて、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(6)ア及びイにより作成したそれぞれの封書のほか、上記2⑤企画提案申出書を、同一の封筒に入れ（二重封筒とすること。）、外封に「令和〇年〇月〇〇日〇〇時〇〇分開札〔〇〇〇〇清掃業務〕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。
 - ウ 電子メールによる場合の提出方法
上記1～4に掲げる書類のうち、「※電子メール可」と記載のあるものは、電子メールによる提出を認める。その場合の提出方法は、入札説明書6(6)による。

■ 入札書、業務費内訳書等及び企画提案申出書の封印方法

①入札書の封印

