

入札参加に係る提出書類等

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（2 及び 3 の書類より前の提出期限日）

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。なお、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	<p>○入札参加資格の審査に係る書類 ※電子メール可</p> <p>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)</p> <p>イ 資本関係・人的関係調書(審査様式 2)[必要に応じて]</p> <p>ウ 事業協同組合等にあつては組合員名簿[必要に応じて]</p> <p>エ 官公需適格組合にあつては官公需適格組合の証明書(写)[必要に応じて]</p> <p>オ 入札告示日前後に納付期限を迎える被用者(健康、年金等)保険料(3 カ月分)及び労働保険料(全期又は 3 期分)の領収書又は領収済通知書の写し。なお、対象となる納付証書(領収書)等は、通常の納付サイクルに基づく納期内納付のものに限る。〔提出書類の詳細は P 6～P 7 参照〕</p> <p>①被用者(健康、年金等)保険料にあつては次に掲げる 3 カ月分の領収書等(※)の写し。</p> <p>a) 令和 8 年 3 月分保険料(納付期限:令和 8 年 4 月 30 日)</p> <p>b) 令和 8 年 4 月分保険料(納付期限:令和 8 年 6 月 1 日)</p> <p>c) 令和 8 年 5 月分保険料(納付期限:令和 8 年 6 月 30 日)</p> <p>②労働保険料にあつては、次に掲げる納付方法に応じた領収書等(※)の写し</p> <p>a) 口座振替以外の納付にあつては次のいずれか</p> <p>▶一括納付:令和 7 年度全期(令和 7 年 7 月 10 日納付期限)</p> <p>▶3 期の分割納付:令和 7 年度第 1 期から第 3 期までの 3 期分(計 3 枚)</p> <p>b) 口座振替による納付の場合にあつては次のいずれか</p> <p>▶全期一括振替:令和 7 年度の全期(令和 7 年 9 月振替)</p> <p>▶3 期の分割振替:令和 7 年度第 1 期から第 3 期までの 3 期分(計 3 枚)</p> <p>c) 労働保険事務組合に委託している事業者</p> <p>▶3 期の分割納付:令和 7 年度第 1 期から第 3 期までの 3 期分(計 3 枚)</p> <p>※領収済通知書(ハガキ)などの領収証書(領収書)が未着の</p>	<p>各 1 部</p> <p>複数案件に参加する場合であっても、提出は各 1 部で良い</p>

	<p>場合や、納付手続(Pay-easy)の関係から提出できないときは、それに代えて請求額及び納付済であることが分かるもの(納付通知書、預金明細書、ウェブサイトの画面など)の写しとする。</p> <p>※納付期限日が休日等にあたる場合は、翌日以降の最初の営業日</p>	
--	--	--

2 入札に関する書類

名 称	提 出 書 類	提 出 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 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	○一括委任状 (代理人又は複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 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)等 開札後、入札執行者の求めに応じ提出(対象は審査順1位の者)

名 称	提 出 書 類	提 出 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)の写し ウ 清掃業務実績報告書(提案様式4)及び契約実績を証する書類(契約書等)の写し エ 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 オ 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	各1部

	<p>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)</p> <p>カ 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)</p> <p>キ 選択項目1 選択した項目に応じた、次のいずれかの書類 ①臭気計以外の測定機器5台目を選択：上記カに同じ ②勤務間インターバル制度を選択：勤務間インターバル制度が確認できる就業規則の写し ③提出書類不要</p> <p>ク 選択項目2 選択した項目に応じた次のいずれかの書類 ①労働保険料メリット制を選択：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」又は7月10日までに行った「労働保険概算保険料申告書」の写し ②障がい者雇用率を選択：障害者雇用状況報告書の写し又は障がい者雇用状況報告書(提案様式5)</p> <p>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8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っては、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(この場合の評価点は0.5点となる) ▶雇用契約書又は労働者名簿(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</p> <p>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の写し</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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、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)</p>	
--	---	--

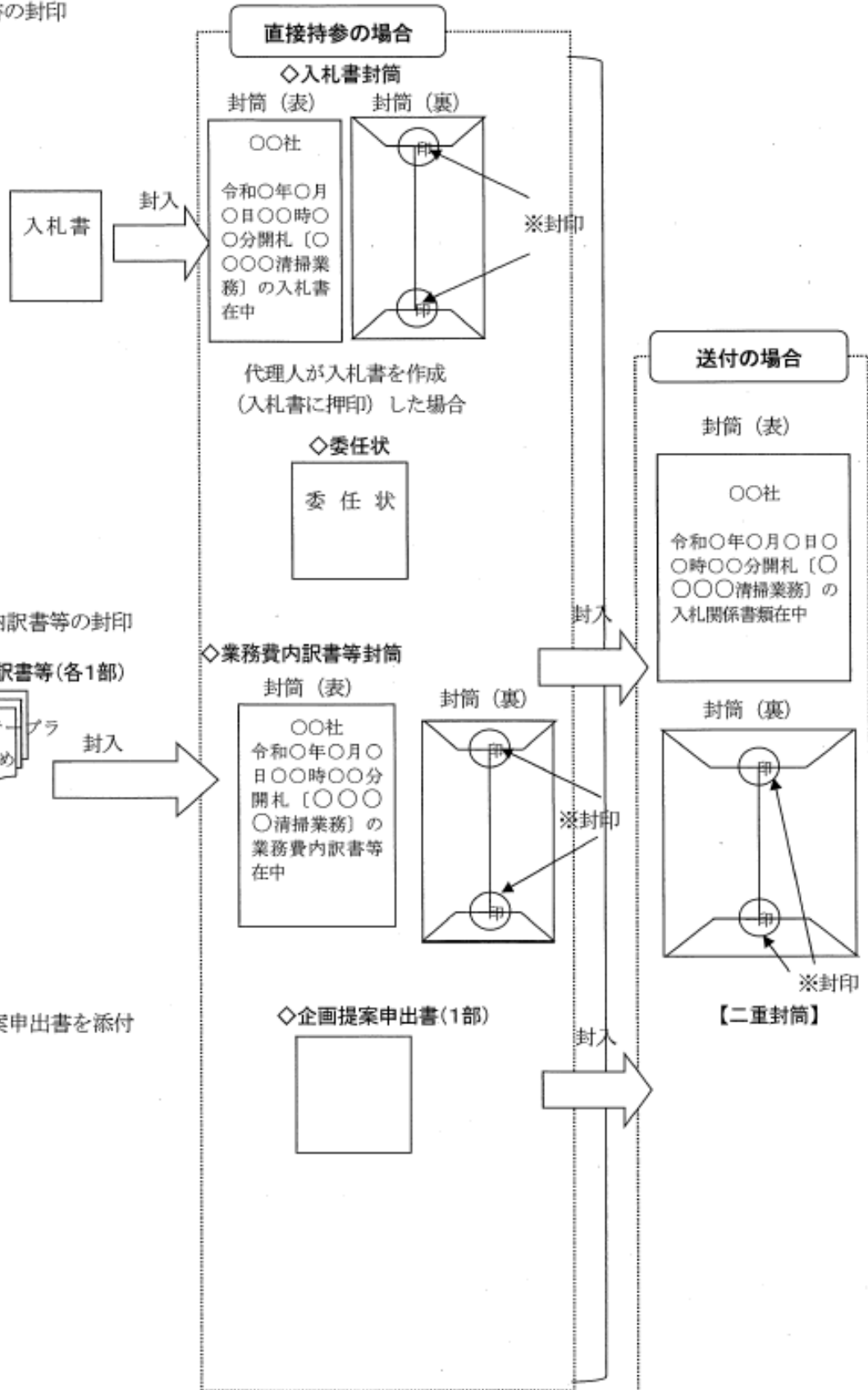
⑦その他	<p>○電子契約利用同意書 ※電子メール可 ※紙面の契約書に替えて、PDF等の電子ファイルにて、インターネット上で契約を締結するサービスの利用を希望する場合に提出</p>	1部
------	--	----

5 提出に当たっての留意事項

- (1) ①審査書類については、「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) ①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) ⑤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ため、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) 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ため、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ため注意すること。
- (6) ①審査書類及び③業務費内訳書等並びに⑥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
 - (7)ア及びイにより作成したそれぞれの封書に、⑤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
 - (6)ア及びイにより作成したそれぞれの封書のほか、⑤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。）、外封には「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
 - 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



【参考】 労働保険料における納付方法別の提出書類について

●納付書払 <納付書・領収証書(写)>

送付された労働保険料の納付書にて金融機関の窓口で納付された場合は、領収印が押印された領収証書の写しを提出してください。

【提出にあたっての留意事項】

- 1 提出対象の領収証書等は、通常の納付サイクルに基づく納期内納付のものに限る。
- 2 労働保険料の全期分を申告と同時に一括して7月に納付している場合は、領収証書等(写)のほか労働保険料に係る申告書(写)を提出すること。
- 3 納入者の住所は、本店又は札幌市内の支店等のものとします。なお、納入者については、厚生労働省で公表している「労働保険適用事業場検索」にて確認する。

●口座振替 <口座振替結果のお知らせ(写)>

「労働保険料等に係る口座振替結果のお知らせ」の写しを提出してください。

【提出にあたっての留意事項】

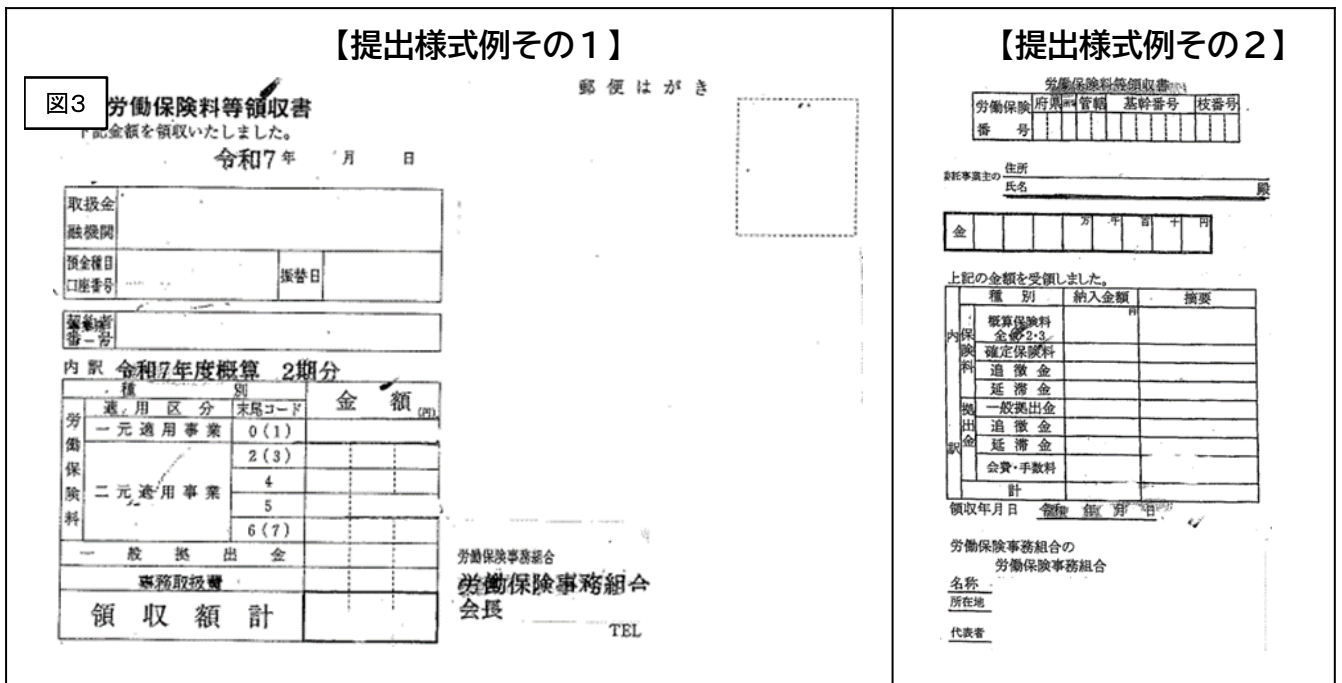
領収済通知書(ハガキ)の書面が、未着につき提出できないときは、それに代えて請求額及び納付済であることが分かる書類〔納付書(前頁の「図1」の領収印の無いもの)及び預金明細書)の写しを提出すること。なお、預金明細書を提出する際、対象となる保険料の預金振替額以外の項目は「黒塗り」すること。

●Pay-easy (ペイジー) に対応したインターネットバンキング等による電子納付 <納付書・領収証書(写)、預金明細書等>

送付された労働保険料の納付書(前頁の「図1」の領収印の無いのもの)の写しと、電子納付した結果を記したWEBサイトの画面コピーや預金明細書など納付の事実がわかる書類を提出すること。なお、WEBサイトの画面コピーや預金明細書を提出する際、対象となる保険料の納付額や預金振替額以外の項目は「黒塗り」すること。

●労働保険事務組合へ事務を委託している場合 <労働保険事務組合の領収書(はがき(写))>

労働保険事務組合が発行する領収書(はがき等)の写しを提出してください。



●その地注意事項

- 1 上記事項及び次項にあつては、被用者(健康・年金・介護等)保険料の領収証書等(写)についても同様の取扱いとなります。
- 2 次に掲げる事項に該当する領収証書等(写)にあつては、入札告示第7項(5)「入札の無効」に定める「入札に関わる条件に違反した入札」に該当する入札として、入札を無効とします。
 なお、領収証書(領収書)の紛失など事由の如何にかかわらず、領収証書等(写)が提出できない場合も、同様に入札を無効とする。
 ア 労働保険料等納付証明書(納付方法によっては、入札書提出期限直前の保険料の納付確認が、関係機関で確認できない場合があるため)
 イ 入札告示等で指定した対象保険料とは異なるもの
 ウ 納付目的が空欄となっているなどで対象保険料が確認できないもの
 エ 滞納による分納など通常の納付サイクルに基づく納期内納付のものと異なる領収証書