

制限付一般競争入札関係提出書類一覧表

区分	提出書類等	摘要	チェック
1 入札参加資格確認申請書提出時	① 入札参加資格確認申請書 (様式第1号)	1.申請者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名(役職名と氏名)の記載。 2.代表者印の押印。 3.提出日の記載。	
	② 長形3号封筒	※ 確認通知書(様式第2号)送付用 1.表面には、申請者の所在地、商号又は名称等のあて先を記載のこと。 2.郵便切手(110円)貼付。	
	③ 入札参加資格確認通知書 (様式第2号)	本書のあて先に、申請者の商号又は名称及び代表者職氏名(役職名と氏名)を記載。(この個所以外の記載は不要。) ※ 本書は、当企業団から申請者へ送付する文書ですが、あて先の事前にコピーし、提出はコピーを。 原本は申請者で保管。	
2 設計図書受領時	① 入札参加資格確認通知書 (様式第2号)の写し		
3 入札書郵送時	① 入札書	福岡地区水道企業団契約事務規程様式第2号 1.申請者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名(役職名と氏名)の記載。 2.代表者印の押印。 3.提出日の記載。 ※ 郵送は、指定の「郵送入札用封筒」(角形1号)により送付のこと。 ※ 本入札書は、角形1号の指定の封筒に直接封入するので、長形3号封筒に入れる必要もなく、折る必要もない。 ※ 指定の封筒には、割印を押印する必要はない。のり付けは確実にすること。	
	② 工事費の内訳書(工事費 種目別内訳)	1.工事費の内訳書を作成する。 2.この時点では、工事費の内訳書の一部である <u>工事費種目別内訳</u> (設計書のかがみの部分を含む)を提出する。 3.工事費種目別内訳の書式は、設計書(金額抜き)の工事費種目別内訳による。(転写可) 4.設計書のかがみとは、工事費種目別内訳の前のページの書類である。このかがみ文書への金額の記入は、 <u>工事費種目別内訳</u> の工事価格(税込み金額)の欄を転記する。 ※ 入札書の金額は、 <u>税抜き金額</u> であるので、注意を要する。 5.表紙には、商号又は名称、代表者職氏名(役職名と氏名)、代表者印を、記名押印のこと。(表紙の書式は自由。記名押印は、設計書のかがみの余白部分に行っても可。)	
4-1 開札時	① 開札立会人選任申出書 (様式第4号)	※ 本書の提出は、開札立会人に選出された者のみ。 (本書の提出がないと、開札に立ち会うことができない。) 1.入札者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名(役職名と氏名)の記載。代表者印の押印。 2.委任の場合は、受任者の商号又は名称及び職氏名(役職名と氏名)の記載。受任者の印(認印可)の押印。 3.提出日の記載。	
	② 印鑑	※ 開札立会人署名書(様式第5号)押印用 開札立会人(委任の場合は受任者)の印鑑(認印可)。	

制限付一般競争入札関係提出書類一覧表

区分	提出書類等	摘要	チェック
4-2 同価入札抽選時 (同価入札となった場合)	① 同価入札抽選人選任申出書 (様式第6号)	※ 本書の提出は、最低価額の同価入札者が2者以上あった場合に、落札候補者決定のためのくじを実施することとなったときで、同価入札者のみ。(本書の提出がないと、くじに参加することができない。) 1.入札者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名(役職名と氏名)の記載。代表者印の押印。 2.委任の場合は、受任者の商号又は名称及び職氏名(役職名と氏名)の記載。受任者の印(認印可)の押印。 3.提出日の記載。	
5 落札候補者決定時	① 工事の施工実績 (様式第7号)	他官庁又は民間の施工実績の場合は、コリンズの工事カルテの写し、工事契約書の写し又は発注者の証明書が必要となる。	
	② 配置予定技術者調書 (様式第8号の1)	本書記載の添付書類の添付が必要な場合は、必ず添付のこと。 なお、配置予定技術者は、次の要件を満たす必要がある。 ・ 直接的かつ恒常的な雇用関係(当該雇用期間が3ヵ月を経過)にあること。(入札書を送付した時点で3ヵ月を経過していること。) ・ 営業所の専任技術者でないこと。 ・ 専任の技術者の配置が必要な工事については、他の工事の技術者として配置されていないこと。	
	③ 配置予定技術者の実務経歴書 (様式第8号の2)	1.本書は、配置予定技術者が「法第7条第2号イ、ロ該当」又は「法第7条第2号ハ該当に該当し、資格等取得後実務経験を必要とする場合」に、様式第8号の1とあわせて提出。 2.実務経験は、建設工事に関する技術上のすべての職務経験をいい、設計技術者として設計に従事した経験や現場監督技術者として監督に従事した経験等も含まれる。	
	④ 配置予定技術者の工事経歴書 (様式第8号の3)	本書は、配置予定技術者の工事経歴が必要な場合に、様式第8号の1とあわせて提出。 ※ 資格要件書第5項(技術者)の欄に特に必要な経験等が記載されている場合は、これを疎明できる書類(コリンズの工事カルテの写し、工事契約書の写し等)を添付	
	⑤ 営業所専任技術者が確認できる書類	例えば、専任技術者証明書(建設業法施行規則様式第8号)等	
	⑥ 経営規模等評価結果通知書・総合評価値通知書の写し	直近の通知書の写しとすること。	
	⑦ 工事費の内訳書(その他の内訳書・明細書・代価表等の書類)	1.既に提出済みの設計書(金額抜き)の工事費総括表以外のその他の内訳書・明細書・代価表等の書類を、今回提出する。(書式は任意(自由)。) 2.表紙には、商号又は名称、代表者職氏名(役職名と氏名)、代表者印を、記名押印のこと。(表紙の書式は自由。)	

注) 各種提出書類は、原則として、**余白が上下左右各18mm以上**となるように作成し、提出書類が**各種類ごとに2ページ以上になる場合は両面印刷**したものを提出すること。(ただし、種類の違う書類までまとめて両面印刷とはしないこと。) また、必要に応じ、集約両面印刷を行うなど、**枚数の縮減に努める**こと。

※ 様式第3号(開札立会人選出通知書)、様式第5号(開札立会人署名書)は、提出不要。