

提出書類一覧

様式番号	様式名
様式1	低入札価格調査報告書
様式2	当該価格で入札した理由
様式3-1	入札価格の内訳書
様式3-2	入札価格の内訳書の明細書
様式4	当該契約の履行体制
様式5-1	手持の建設コンサルタント業務等の状況
様式5-2	手持ち業務の人工
様式6-1	配置予定技術者名簿
様式6-2	直接人件費内訳書
様式7	手持機械等の状況
様式8	過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称及び発注者
様式9	直前3カ年の事業(営業)年度に係る計算書類
様式10	再委託先からの見積書(再委託先の押印があるもの)
様式11	過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書、賃金台帳の写し及び過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面の写し
様式12	給与規則の掲示
様式13	第三者照査受託予定書(受託予定企業の押印があるもの)

【書類作成・提出上の注意事項】

- 1 調査基準比較価格を下回る入札を行った者は、開札日の翌日(その日が休日にあたる場合は、その翌日以降の直近の休日でない日)の午前9時から正午までに、本表に示す各様式及びこれらの添付書類を提出して下さい。
- 2 本表に示す書類を作成する際には、各様式に記載してある【記載要領】を十分確認して下さい。また、記載内容を立証するための【添付資料】を必ず添付して下さい(【添付資料】として提出を求めている書類であっても、記載内容を立証するため、調査対象者自らが必要と認める書類を添付することは差し支えありません)。
- 3 本表に示す書類のうち、記載すべき事項がない場合(例えば、手持業務がない等)については、当該様式に「該当なし」と記載のうえ必ず提出して下さい。
- 4 提出期限以降の書類の訂正、差替え等は一切できません。書類の記載もれ、添付もれ等がないことを十分確認のうえ提出して下さい。提出書類に不備がある場合は失格となりますので入念に点検して下さい。
- 5 本表に示す書類は、各書類単体で完結しているだけでなく、様式相互間で関連しているものが多数あります。様式相互間の整合を図るよう注意して作成してください。
- 6 別紙3(失格判断基準)など、要領第10に「審査会による契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると判断する基準」を示しています。この項目に該当する場合、調査対象者は失格となります。記載内容を十分確認しておいてください。
- 7 提出書類は、各様式にインデックス(様式番号を明記)をつけ、1部ごとにファイル(フラットファイル等)にとじて提出して下さい。提出部数は、5部とし、内訳は正1部(社印等を押したもの)、副4部とします。