

提出書類について

提出書類には、記入漏れ等の不備がないように注意してください。

万一不備が見つかった場合は、受理できません。

提出方法等については別紙「入札説明書」をご確認ください。

発注図書等交付請求 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
発注図書等交付請求書及び 秘密保持誓約書	様式第 1 号	・提出方法:メール送信(添付資料共) ・押印不要 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・下記書類を添付すること。 ① 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し ② 令和 7 年度大阪府建設工事競争入札参加資格審査結果の写し	1

入札参加申請時 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
総合評価一般競争 入札(郵便方式)参加申請書	様式第 2 号	・提出方法:持参又は郵送(添付資料共) (郵送の場合は、「一般書留」又は「簡易書留」) ・押印不要 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・担当者記入欄については全て記入すること。 (電子メールアドレス等の記入間違いにご注意ください。) ・添付書類の提出漏れにご注意ください。	2
事業所及び代表者 に関する調書	様式第 3 号	・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要	2
社会保険等に関する誓約書	様式第 4 号	・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要	2
契約実績調書1	様式第 5-1 号	・押印不要 ・実績業務については、2件以下を記載すること。 ・契約書・仕様書等の写し及び建物用途、構造、延べ面積(内装改修工事にあつては内装改修工事の対象面積)が確認できる図面を添付すること。 記載内容が確認できれば図面のサイズ等は問わない。 ・共同企業体での実績の場合は出資比率がわかる資料を添付すること。	2
配置技術者調書	様式第 5-2 号	・押印不要 ・監理技術者であることが確認できる書類を添付すること。 ・配置技術者の雇用関係を証する資料として、次の何れかを添付すること。 ただし、所属会社名が記載しているものとする。(※1) (1) 健康保険被保険者証の写し(※2)	2

		(2) 住民税特別徴収税額通知書の写し (3) 源泉徴収票の写し (4) 雇用保険における被保険者証又は被保険者証通知書の写し ※1 不明箇所等の確認の為、発注者が必要と判断した場合は同書面の原本を提示すること。 ※2 健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号にマスキングをして提出すること。また、QRコードがある場合、そのQRコードを読み取ると保険者番号等がわかるものについても、同様にマスキングを施すこと。	
共同企業体協定書 (甲)(乙) (特定JVの場合)	参考様式	・代表者印及び構成員印を必ず押印すること。 ・日付は共同企業体協定書を締結した日とすること。	2
委任状	様式第 6-1 号	・共同企業体と契約する場合に必要。 ・代表社印を必ず押印すること。 ・日付は共同企業体協定書を締結した日とすること。	2
委任状	様式第 6-2 号	・会社支店が共同企業体を結成する場合に必要。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・日付は共同企業体協定書を締結した日とすること。	2

質疑関連 提出書類(質疑がある場合)

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
公告時交付資料 に関する質問書	様式第 7 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:メール送信 ・押印不要 ・日付は書類を提出する日とすること。 	1
発注図書等に 関する質問書	様式第 8 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:メール送信 ・押印不要 ・日付は書類を提出する日とすること。 	1

現地視察関連 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
現地視察参加 申込書	様式第 9 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:メール送信 ・押印不要 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・現地視察参加の有無を必ず記載すること。 	1

技術審査資料 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
技術審査資料 表紙	様式第 10-1 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:「簡易書留」又は「信書便のうち、送付履歴がわかるもの」 ・代表者印を必ず押印すること。 ・詳細は技術審査資料作成要領による。 	2
契約実績調書2	様式第 10-2 号	<ul style="list-style-type: none"> ・実績業務については、2件以下を記載すること。 ・本様式に記載のある必要書類を添付すること。 ・押印不要 	2
配置技術者 実績等調書	様式第 10-3 号	<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価基準を満たす実績を有する場合に記入すること。 ・保有する資格がある場合、登録番号、登録年月日を必ず記入すること。 ・監理技術者であることが確認できる書類を添付すること。 ・本様式に記載のある必要書類を添付すること。 ・押印不要 	2
契約実績に係る 証明書	様式第 10-4 号	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第 10-3 号、10-5 号、10-6 号関係による。 ・当該書式は必要に応じて使用すること。 ・代表者印を必ず押印すること。 	2
女性技術者調書	様式第 10-5 号	<ul style="list-style-type: none"> ・女性技術者を配置する場合に記入すること。 ・保有する資格がある場合、登録番号、登録年月日を必ず記入すること。 ・監理技術者として配置する場合は、監理技術者であることが確認できる書類を添付すること。 ・女性技術者本人の健康保険被保険者証(写し)を添付すること。 ・技術力を有する女性技術者を配置する場合は、該当する実績を記入すること。 	2

		<ul style="list-style-type: none"> ・本様式に記載のある必要書類を添付すること。 ・押印不要 	
女性技術者を補助する技術者の調書	様式第 10-6 号	<ul style="list-style-type: none"> ・技術力を有する女性技術者以外の女性技術者を配置する場合の補助者について記入すること。 ・保有する資格がある場合、登録番号、登録年月日を必ず記入すること。 ・監理技術者として配置する場合は、監理技術者であることが確認できる書類を添付すること。 ・主任技術者として配置する場合は、主任技術者を証する資格証(写し)を添付すること。実務経験による場合は実務経歴書(様式自由)を添付すること。 ・補助者本人の健康保険被保険者証(写し)を添付すること。 ・女性技術者を監理技術者として配置する場合、技術力を有する現場代理人について該当する実績を記入すること。 ・本様式に記載のある必要書類を添付すること。 ・押印不要 	2
「障がい者(障害者)雇用状況報告書」の提出について	様式第 10-7 号	<ul style="list-style-type: none"> ・「障害者雇用状況報告書(写し)」の「実雇用率」欄の数を記載すること。 ・本様式に記載のある必要書類を添付すること。 ・押印不要 	2

落札者 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出部数
入札内訳書	様式第 11 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:メール送信 ・代表者印を必ず押印すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 	1

入札書 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出部数
入札書	—	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:「一般書留」又は「簡易書留」 ・代表者印を必ず押印すること。 ・日付は入札書の提出日とすること。 	1
入札辞退届	様式第 12 号	<ul style="list-style-type: none"> ・提出方法:持参または郵送。 ・代表者印を必ず押印すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 	1