

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すること。

万一不備が見つかった場合は、受理しない。

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) ・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要 ・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 8 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

参加資格申請時 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
公募型プロポーザル 参加申請書	様式第 2 号	・提出方法:持参または郵送(添付資料共) (郵送の場合は、必ず書留などの受領印・署名を伴った、対面配達される方法で送付すること) ・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要 ・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注意すること。) ・くじ番号欄には任意の 3 桁のアラビア数字「000～999」を記入すること。 ・添付書類の提出漏れに注意すること。	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 ・参加資格を満たす実績について、2件を記載すること。 ・契約書・仕様書等の写し及び建物用途、構造、延床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。 ・特定 JV 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 (技術協力業務 管理技術者)	様式第 5-2 号	・押印不要 ・一級建築士または一級建築施工管理技士であることが確認できる書類を添付すること。 ・一級建築士または一級建築施工管理技士の資格取得年月日がわかる資料を添付すること。	2

		・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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写し(※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または被保険者資格取得等確認通知書の写し ※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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写しを提出する場合は、被保険者整理番号、決定後の標準報酬月額、生年月日にマスキングをして提出すること。	
配置技術者調書 (施工業務 主任技術者・監理技術者)	様式第 5-3 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。 ・監理技術者資格者証の取得年月日がわかる資料を添付すること。 ・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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写し(※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または被保険者資格取得等確認通知書の写し ※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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写しを提出する場合は、被保険者整理番号、決定後の標準報酬月額、生年月日にマスキングをして提出すること。	2
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	・特定 JV と契約する場合に必要。 ・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
委任状	様式第 6-2 号	・会社支店が特定 JV 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
会社概要等	様式自由	・会社の概要が分かる資料(特定 JV の場合は代表構成員のみ)を提出すること。	2

質疑関係 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	・提出方法:メール送信 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要	1
発注図書等に 関する質問書	様式第 8 号	・提出方法:メール送信 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要	1

現地視察関係 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	・提出方法:メール送信 ・現地視察参加の有無を必ず記載すること。 ・日付は書類を提出する日とすること。 ・押印不要	1

技術提案書等 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
技術提案書等 表紙	様式第 10-1 号	・提出方法:持参または郵送(添付資料共) (郵送の場合は、必ず書留などの受領印・署名を伴った、対面配達される方法で送付すること) ・代表者印を必ず押印すること。 ・詳細は技術提案書等作成要領による。	2
契約実績調書2	様式第 10-2 号	・プロポーザル評価基準を満たす企業の実績を有する場合に記入すること。 ・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 (技術協力業務 管理技術者)	様式第 10-3 号	・プロポーザル評価基準を満たす技術者の実績を有する場合に記入すること。 ・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
配置技術者 実績等調書 (施工業務 監理 技術者)	様式第 10-4 号	・プロポーザル評価基準を満たす技術者の実績を有する場合に記入すること。 ・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
契約実績に係る 証明書	様式第 10-5 号	・様式第 10-3 号、10-4 号、10-6 号、10-7 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 10-6 号	・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。 ・技術力を有する女性技術者を配置する場合、該当する実績を記入すること。 ・性別が確認できる書類を添付すること。 ・女性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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写し(※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または被保険者資格取得等確認通知書の写し ※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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写しを提出する場合は、被保険者整理番号、決定後の標準報酬月額、生年月日にマスキングをして提出すること。 ・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
女性技術者を補助する技術者の調書	様式第 10-7 号	・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。 ・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。 ・補助者を主任技術者として配置する場合、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。 ・女性技術者を補助する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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写し(※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または被保険者資格取得等確認通知書の写し ※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・厚生年金保険者標準報酬決定通知書の写しを提出する場合は、被保険者整理番号、決定後の標準報酬月額、生年月日にマスキングをして提出すること。 ・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 10-8 号	・「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

技術提案書	様式第 11-1 号 様式第 11-2 号	・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 ・提案書の右肩に「全ページ/全ページ数」及び参加資格確認結果通知書に記載されている「企業コード」を記入すること。 ・詳細は技術提案書等作成要領による。	7
参考工程表	様式自由	・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 ・詳細は技術提案書等作成要領による。	7
参考仮設計画図	様式自由	・Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 ・詳細は技術提案書等作成要領による。	7
参考見積書	様式第 12 号	・Excel XLSX 形式及び Acrobat PDF 形式のデータを提出すること。 ・詳細は技術提案書等作成要領による。	7

その他 提出書類

提出書類	様式	留意事項	提出 部数
辞退届	様式第 13 号	・提出方法:持参または郵送。 (郵送の場合は、必ず書留などの受領印・署名を伴った、対面配達される方法で送付すること) ・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