

落札業者様 提出書類のご案内

この度は落札いただきありがとうございます。下記内容を確認し、書類作成と期限までの提出をお願いします。

1 メールアドレスの登録について

当財団が書類を受け取った際の身元確認を行うため、メールアドレスの登録をお願いします。以下アドレス、tculfa@hm7.aitai.ne.jp に下記内容のメールを **2/7 (月) まで** に送信してください。

件名	R4 委託契約アドレス登録について
内容	R4 委託契約メールアドレス登録のためのメールを送付します。 物件番号 ○○ 受注業務 ○○○○○○○○業務委託 会社名 ○○○○○○(株) ご担当者名 ○○○ 電話番号 ○○○○-○○-○○○○ 携帯電話 ○○○-○○○○-○○○○ FAX 番号 ○○○○-○○-○○○○

2 今後の流れ

落札から契約締結まで、以下の流れで実施します

- 1 各施設と業務工程の調整を実施（受注者から、各施設へ連絡し、調整してください）
↓
- 2 契約書類の提出（年間工程表等）
↓
- 3 契約書の2部渡し（当財団が用意してお渡します）
↓
- 4 契約書1部返却、請求書の提出
↓
- 5 契約締結
↓
- 6 4/1～業務開始

3 提出書類について

提出書類と提出方法については以下の通りです

	提出書類	書式 指定あり：○ 指定なし：×	社印の押印 必要あり：○ 必要なし：×	提出方法 メール可：○ メール不可： ×	提出期限
1	内訳書	×	×	○	2/10 まで
2	年間工程表	×	×	○	2/18 まで
3	緊急連絡名簿	×	×	○	2/18 まで
4	現場責任者名簿	×	×	○	2/18 まで
5	再委託承認願 <small>使用する場合のみ</small>	○※	×	○	2/18 まで
6	使用口座届	○※	×	○	2/18 まで
7	契約書	○	○	×	3月上旬配布予定(後日連絡します) 3月中旬返却
8	請求書	×	○	×	契約書返却時に提出してください

※指定様式をダウンロードし作成してください

4 各書類の注意事項

1 内訳書

- ・施設ごとの金額がわかるように記入してください
- ・内訳書の合計額と入札書のコピー金額は一致するようにしてください
- ・業務一式ではなく、業務内容ごとに大まかな単価の詳細がわかるように記入してください
- ・別紙参考書式に準じた内容が含まれていれば、様式は問いません

2 緊急連絡名簿

- ・1施設1枚で作成をお願いします
- ・別紙参考書式に準じた内容が含まれていれば、様式は問いません

3 現場責任者名簿

- ・1施設1枚で作成をお願いします
- ・別紙参考書式に準じた内容が含まれていれば、様式は問いません

4 年間工程表

- ・必ず施設と事前調整を行ったうえで作成してください
- ・1施設1枚で作成をお願いします

・別紙参考書式に準じた内容が含まれていれば、様式は問いません

5 再委託承認願（使用する場合のみ）

- ・1社につき2部提出してください（メール提出であれば1部で可）
- ・指定様式を使用してください

6 使用口座届

- ・複数物件落札した場合でも、振込先が同一であれば1部
- ・指定様式を使用してください

5 参考書式

内訳書 作成例

物件番号	6	物件名	逢妻交流館他空調設備保守点検 業務委託		
会社名	(株)財団サービス事業部メンテナンス				
施設名、点検等	数量	単位	金額 (円)	備考 (細別内訳等)	
朝日丘交流館					
冷温水発生機 点検	2台	4	12,345,678円		
フィルター清掃	1式	4	322円		
エアコン点検	10台	2	1,000円		
小計			12,347,000円		
井郷交流館					
日常清掃	1式	311日	4,567,890円		
ワックス清掃	54㎡	4回			
絨毯清掃	100㎡	4回			
小計			12,346,000円		
				落札金額	
総合計	1式		789,457,123円	消費税は別途	

緊急連絡名簿、現場責任者名簿、年間工程表 作成例

物件番号	物件名	
会社名	(株)財団サービス事業部メンテナンス	
施設名	ひあかり交流館	

それぞれの書類に、上記内容を記入してください