

# 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

**(令和5年9月の入札参加資格登録アドレスから変更のない方は必要ありません)**

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、[tculpf@hm4.aitai.ne.jp](mailto:tculpf@hm4.aitai.ne.jp) に下記内容のメールを **1月30日(月)まで** に送信してください。

件名	R5 委託契約アドレス登録について
内容	R5 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	〇〇
受注業務	〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託
会社名	〇〇〇〇〇〇(株)
ご担当者名	〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 番号	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

## 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（当財団が用意しお渡します）  
↓
- 4 契約書1部返却、請求書の提出  
↓
- 5 契約締結（3月中）  
↓
- 6 4月1日～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	社印の押印	提出方法	提出期限
		指定あり：○ 指定なし：×	必要あり：○ 必要なし：×	メール可：○ メール不可：×	
1	内訳書	×	×	○	1月30日まで
2	年間工程表	×	×	○	2月18日まで
3	緊急連絡名簿	×	×	○	2月18日まで
4	現場責任者名簿	×	×	○	2月18日まで
5	委託業務再委託承認申請書 <small>使用する場合のみ</small>	○※	×	○	2月18日まで
6	使用口座届	○※	×	○	2月18日まで
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

※指定様式は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 委託業務再委託承認申請書（使用する場合のみ）

- ・**今年度から書式変更あり、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部で可
- ・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	達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		

# 業務実施上の留意事項

- 1 委託仕様書に記載の内容を充分確認、留意の上、業務を実施してください。
- 2 業務実施前  
年間工程表に基づき、実施日の1カ月前を目途に**必ず対象施設と作業内容、作業時間を調整してください。**
- 3 業務実施日
  - (1) 業務の実施にあたっては、必ず受託者が業務の監督を行ってください。
  - (2) 当日、業務開始前に事務所に作業内容、作業時間等を申し出てください。
  - (3) 業務終了後は事務所に報告し、作業内容を記した日報に検印を受けてください。
  - (4) 業務中の事故、不具合等が生じた場合は、速やかに事務所に報告し適切な対処をしてください。
  - (5) 点検対象または付随設備、機器等に不具合が発見された場合は、速やかに事務所に報告してください。
  - (6) 施設の備品・鍵類の取り扱いには充分注意してください。
  - (7) 機器の点検に際しては、運転時間を必要最小限とし、省エネルギーに努めてください。
- 4 報告書等の提出
  - (1) **報告書、日報、写真等の提出物は、業務終了後2週間を目途に提出してください。**(ただし年度末については業務終了後速やかに提出をお願いします)。  
※報告書等の提出が、翌月末日までに提出ができないことが度重なる場合、次回の入札参加資格を失う場合があります。
  - (2) 当該契約に複数の施設がある場合は、施設ごとに分けて作成してください。
  - (3) 仕様書に面積・数量・回数の表記のあるものは、数量・回数等を当該月実施回数及び累計を明記してください(清掃・一般廃棄物、産業廃棄物、植栽業務等)
  - (4) 提出書類及び提出先は以下のとおりです。
    - ① 作業当日に日報を1部、作業実施施設へ提出してください。
    - ② 作業後は**報告書・写真等を2部、日報を1部、作業実施施設へ提出してください。**  
※例外として駐車場警備は毎月請求書を総務課に提出して下さい。  
交流館管理業務については毎月報告書、請求書を交流館課に提出してください。

## 5 作業写真の撮影方法等

委託仕様書に写真の提出が必要な物件については、以下の方法で撮影してください。

- (1) 作業工程ごとに大別して撮影してください。
- (2) 作業者をに入れて撮影してください。
- (3) 作業内容ごとに業務作業中を撮影してください  
(違いが判別できれば作業前・後の比較写真も可とします)。
- (4) **不具合等があった場合（箇所）は、必ず撮影してください。**
- (5) デジタル画像で撮影した場合、印刷出力したもので提出してください。
- (6) 下記に準じた内容の看板を入れて撮影してください。

(看板例)

委託名	○ ○ ○ ○ ○	業務委託
実施場所	豊田市 ○○町 他	地内
内容	場所 ○ ○ コミュニティセンター 内容 (具体的作業内容) 状況 作業前 (または 作業中 または 作業後)	
日時	令和○○年 ○月 ○○日	(○曜日)
会社名	○ ○ ○ ○	株式会社

# 請求書・契約書について

請求書および契約書については以下の項目に留意した上で作成して下さい。

## 1 請求書

- (1) 様式は問いませんが、できる限り平易な様式でお願いします。
- (2) 支払予定表（契約書末尾）に記載した金額に基づいて、**9月までの半期分を提出して下さい。10月分からの半期分はインボイス制度に基づき提出を頂きますが、9月頃提出をお願いします。（7月頃連絡いたします）**
- (3) 支払月ごとに1部作成して下さい。
- (4) 契約物件が複数の場合、契約物件ごとに作成して下さい。
- (5) 記載内容は以下に注意して作成して下さい。
  - ① 業務委託名は必ず記載して下さい。
  - ② 数量及び単価等は「一式」として下さい。
  - ③ 請求金額は必ず「税込」と表記して下さい。
  - ④ 請求先名は「公益財団法人豊田市文化振興財団」と記入して下さい。
  - ⑤ 業務委託名の末尾に、年間支払回数に対して何回目の支払い分かを記載して下さい。（例：年6回支払いの内、2回目分の請求書の場合 2/6）
  - ⑥ 請求年月日は、支払予定表（契約書末尾）記載の請求月の25日を記載して下さい。（末日が土・日・祝日においても同様）  
（例：請求月5月の場合、請求年月日は「令和5年5月25日」として下さい）
  - ⑦ **契約者氏名、印鑑、振込み先は必ず記載**して下さい。

## 2 契約書

- (1) 契約者欄に記載および押印をして下さい。
- (2) 契約書の表面、裏面に割印をして下さい。
- (3) 記載金額に応じた印紙を貼付（割印）して下さい。
- (4) 契約書は契約者様で用意した印紙の方を提出して下さい。  
（当財団印紙貼付分は保管して下さい）