

# 庄内下水処理場運転管理業務に係る入札参加申込必要書類の記載要領

## 1. 一般総則事項

- (1) 申込書の様式は、一般競争入札の対象となっている庄内下水処理場運転管理業務のものです。他の業務には使用しないこと。なお、特に指定のない場合を除き、指定様式（用紙の右肩に「様式一＊」と記載されている書類）は、必ずこれを用いること。
- (2) 指定様式中に、必要事項を記載し、それ以外の箇所には一切記載しないこと。
- (3) 指定用紙等へは、電子データに入力するか、黒色のボールペン又は万年筆を用いて記載のこと。なお訂正箇所には、必ず訂正印（記入担当者印で可）を押印のこと。
- (4) 特に指定のある場合を除き、期間等は申込日を基準日とする。
- (5) 提出された申込書類は返却しない。

## 2. 提出必要書類、部数及び記載注意事項等

### (1) 運転管理業務入札参加申込書（様式一01）：1部提出

登記上の所在地と実所在地が異なる場合は、二段書きにて双方の住所を明記すること。  
代表者役職名が登記上と異なる場合は、日常使用している代表者役職名を用いること。  
設計図書等は、記載されたメールアドレスにデータ送付します。

### (2) 運転管理業務入札参加申込調書（様式一02）：1部提出

- ・業務総括責任者欄、副総括欄及び主任欄  
　様式一04で届け出た内容を記載すること。
- ・配置予定有資格者  
　様式一05の内容と整合性を図ること。
- ・完了実績記入欄

業務完了実績は、入札に参加する者に必要な資格を満たす令和2年4月1日から令和8年1月12日までの期間で1年以上履行した実績を記入し、金額は消費税を含んだ金額とする。

施設能力の欄には、当該契約の締結時点での施設能力を記載すること。

### (3) 契約履行証明書（様式一03）：各契約毎に1部提出

上記（2）にて記載した各実績毎の契約履行証明書を添付すること。

なお、当局が発注者で元請のものについては、契約履行証明印等は不要とする。

### (4) 業務総括責任者等届（様式一04）：各責任者毎提出

この様式で届け出た業務総括責任者、副総括及び主任が自社社員であることを証明する公的書類を添付すること。

なお、届け出た業務総括責任者、副総括及び主任は、退社等止むを得ない理由以外、変更することは認めない。また、他業務と重複して申し込むことは認めない。

・届出種別欄：いずれかを○で囲むこと。

・職歴（実務経験詳細）欄：上表の経験年数と整合性を図ること。

### (5) 配置予定有資格者一覧表（様式一05）：1部提出

同一人を他の業務と重複して申し込むこと又は、同一人を他社と重複して申し込むことは認めない。

### (6) 有資格者免許及び修了証明書（写）：各1部提出

配置予定有資格者一覧表（様式一05）に記載した有資格者に係る免許及び修了証明書の写しを添付すること。

### (7) 大阪府内所在の事業所届（様式一06）：1部提出

大阪府内に所在する事業所を記載すること。

### (8) 運転管理業務入札参加申込受付票（様式一07）：1部提出

申込者名を記載のこと。

## 3. 提出方法

- (1) 申込に必要な書類のうち、（1）から（7）の書類は、上記記載の順に整理し、市販のA4版ファイル（バインダー等挟みのものは不可）に綴じて提出のこと。  
なお、（8）の受付票（様式一07）はファイルに綴じ込みず、単票のまま提出のこと。
- (2) 申込書類は、1冊のフラットファイルに綴じ込み、その表紙及び背表紙には、業務名と社名を記載のこと。