

(別紙) 帳票一覧

帳票名	押印継続の有無	本人確認の実施	本人確認後の公社職員の作業
委託契約書(案)(総価契約用)	○	—	—
委託契約書(案)(総価契約用)(長期継続契約用)	○	—	—
委託契約書(案)(単価契約用)	○	—	—
賃貸借契約書	○	—	—
承諾書	○	—	—
入札書様式【総価契約用】、委任状様式	○	—	—
入札書様式【単価契約用】、委任状様式	○	—	—
入札書様式【単価契約(複数単価)用】、委任状様式	○	—	—
入札書様式【総価契約用】、委任状様式	○	—	—
入札書様式【単価契約用】、委任状様式	○	—	—
入札書様式【単価契約(複数単価)用】、委任状様式	○	—	—
入札書・見積書	○	—	—
委託業務低入札価格報告書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
委託業務低入札価格調査確認報告書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
入札金額内訳書(様式・記載例)	×	(初度入札・紙)(右記に同じ)	入札書と一体で提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者(本市職員)を明記する。
		(再度入札後)○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
入札書等の提出方法	×	—	—
入札書等の郵送方法	×	—	—
一般競争入札参加資格確認申請書(入札後資格確認型一般競争入札用)	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
一般競争入札参加資格確認申請書(WTO案件の通常型一般競争入札用)	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
入札辞退届(様式)	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
仕様書等に関する質問書(様式)	×	×	(質問への回答は質問者限定の応答ではなく、押印を求める意味はないと考えられるため不要)
電子入札から紙入札への変更届(様式)	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者(公社職員)を明記する
競争参加資格確認通知書受領書(業務委託・WTO案件)	×	×	—
取止め通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事前公表)	×	×	—
落札者決定通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事前公表)	×	×	—
一般競争入札参加資格確認結果通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事前公表)	×	×	—
落札者決定通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事後公表)	×	×	—
取止め通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事後公表)	×	×	—
一般競争入札参加資格確認結果通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事後公表)	×	×	—
一般競争入札参加資格確認結果通知及び低入札価格調査結果通知書受領書(業務委託・一般・予定価格事後公表)	×	×	—
取止め通知書受領書(業務委託・WTO案件・予定価格事前公表)	×	×	—

(別紙) 帳票一覧

帳票名	押印継続の有無	本人確認の実施	本人確認後の公社職員の作業
落札者決定通知書受領書（業務委託・WTO案件・予定価格事前公表）	×	×	—
落札者決定通知書受領書（業務委託・WTO案件・予定価格事後公表）	×	×	—
入札結果通知書受領書（業務委託・WTO案件・予定価格事後公表）	×	×	—
入札結果通知書及び落札者決定通知書受領書（業務委託・WTO案件・予定価格事後公表）	×	×	—
低入札価格調査結果通知書受領書（業務委託・WTO案件・予定価格事後公表）	×	×	—
長期継続契約の履行保証保険に係る誓約書（履行期間が2年超え4年以下の場合）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
長期継続契約の履行保証保険に係る誓約書（履行期間が4年超えの場合）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
申立書（契約保証金免除申請用）	×	〔右記に同じ〕	契約保証金免除申請書【委託業務（建設コンサルタント業務等を除く。）用】と合わせて提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する。
契約保証金免除申請書【委託業務（建設コンサルタント業務等を除く。）用】	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
申立書（納税証明書に係る入札参加資格確認用）	×	〔右記に同じ〕	入札参加資格確認申請書と合わせて提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する。
入札書受領確認書・入札書受領書	×	×	—
現場責任者及び従業員名簿の提出について（建築物清掃、常駐警備で年間を通じて行う業務用）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
入札金額内訳書（様式・記載例）	×	〔右記に同じ〕	入札書と一体で提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する。
一般競争入札参加資格確認申請書（入札後資格確認型一般競争入札用）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
一般競争入札参加資格確認申請書（入札後資格確認型一般競争入札用）添付書類なし	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
一般競争入札参加資格確認申請書（WTO案件の通常型一般競争入札用）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
一般競争入札参加資格確認申請書（WTO案件の通常型一般競争入札用）添付書類なし	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
仕様書等に関する質問書（様式）	×	×	（質問への回答という効果は質問者に対してにだけ波及するものではないので、押印を求める意味はないと考えられるから。）
電子入札から紙入札への変更届（様式）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
取止め通知書受領書（物品の借入・一般）	×	×	—
落札者決定通知書受領書（物品の借入・一般）	×	×	—
一般競争入札参加資格確認結果通知書受領書（物品の借入・一般）	×	×	—
競争参加資格確認通知書受領書（物品の借入・WTO案件）	×	×	—
取止め通知書受領書（物品の借入・WTO案件）	×	×	—
落札者決定通知書受領書（物品の借入・WTO案件）	×	×	—
長期継続契約の履行保証保険に係る誓約書（履行期間が2年超え4年以下の場合）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
長期継続契約の履行保証保険に係る誓約書（履行期間が4年超えの場合）	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
申立書（納税証明書に係る入札参加資格確認用）	×	〔右記に同じ〕	一般競争入札参加資格確認申請書と合わせて提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する。
障害者雇用状況調書（総合評価一般競争入札）	×	〔右記に同じ〕	提案書と合わせて提出されたときは不要。その他のときは本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する。
清掃活動参加確認書（総合評価一般競争入札）	○	—	—
花壇づくり協働取組確認書（総合評価一般競争入札）	○	—	—
見積依頼書受領書	×	×	—

(別紙) 帳票一覧

帳票名	押印継続の有無	本人確認の実施	本人確認後の公社職員の作業
入札指名通知書受領書	×	×	—
競争入札選定結果通知書受領書（一般競争入札参加資格確認結果通知書受領書）	×	×	—
委託業務の契約に関する権利・義務を譲渡・承継するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
全ての下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託業務実施計画書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
臨機の措置の内容についての通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
発注者から求められた委託業務に関する資料・報告書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
事故や履行に支障を及ぼす事態が発生した場合等の報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託業務実施計画書に従った委託業務の履行ができないことの報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託業務実施報告書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
契約解除の日までに履行した委託業務の内容の報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託期間の延長の請求	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
委託期間の延長変更の請求	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等に関する発注者への通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
施設修繕の契約に関する権利・義務を譲渡・承継するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
施設修繕の一部を第三者に請け負わせ、又は委任するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
全ての下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
工程表	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
臨機の措置の内容についての通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
発注者から求められた施設修繕に関する資料・報告書	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
事故や履行に支障を及ぼす事態が発生した場合等の報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
工程表に従った施設修繕の履行ができないことの報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
契約解除の日までに履行した施設修繕の内容の報告	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
契約期間の延長の請求	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
契約期間の延長変更の請求	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
賃貸借の契約に関する権利・義務を譲渡・承継するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
賃貸借の一部を第三者に請け負わせ、又は委任するための承諾の申出	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
全ての下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知	×	○	本件担当者の氏名・連絡先、確認者（公社職員）を明記する
その他	この表に記載されていない契約関係書類の押印廃止等については、経営管理課に協議してください		