府営住宅駐車場管理業務
募集要項

府営住宅駐車場管理業務について、次のとおり総合評価一般競争入札を行う。

入札参加者は、この「募集要項」のほか、「府営住宅駐車場管理業務　技術審査資料作成要領」（以下「技術審査資料作成要領」という。）等の内容を遵守するとともに、契約締結に必要な条件を熟知のうえ、参加すること。

なお、本入札に係わる落札及び契約締結は、当該業務に係わる令和9年度の大阪府の予算が成立することを条件とする。

令和8年9月 10 日

株式会社穴吹ハウジングサービス
府営住宅布施管理センター

1　発注の内容

発注年度	令和8年度
業務名称	府営住宅駐車場管理業務（一覧表（別紙）　参照）
契約者（発注者）※	株式会社穴吹ハウジングサービス
履行場所	別紙　参照
履行期間	令和9年4月1日から令和 10 年3月 31 日まで
業務概要	府営住宅駐車場施設の巡回、清掃、除草業務一式 （1）　駐車場区画数 別紙　参照 （2）　委託する業務内容※ ①駐車場施設の巡回業務 ②駐車場施設の清掃業務 ③駐車場施設の除草業務 ※詳細は府営住宅駐車場管理業務仕様書参照
落札方式	総合評価落札方式
予定価格及び最低制限価格	事前公表（別紙　参照）

※契約者（発注者）は、府営住宅の指定管理者として発注するものであり、指定管理者が変更となった場合には、変更後の指定管理者が契約者（発注者）となる。

２ スケジュール

(1)	交付書類一式の交付	交付期間	令和8年9月 10 日(木)午後2時から 令和8年9月 25 日(金)午後4時まで
(2)	「交付書類」に関する 質問	受付期間	令和8年9月 10 日(木)午後2時から 令和8年9月 25 日(金)午後4時まで
		回答日	令和8年 10 月5日(月)午後2時から ※参加資格に関する質問に対しては、上記期限まで適宜回答する。
(3)	「総合評価一般競争入札参加申込書」の提出	受付期間	令和8年9月 10 日(木)午後2時から 令和8年9月 25 日(金)午後4時まで
(4)	入札参加資格の審査結果の通知	通知日	令和8年 10 月5日(月)午後2時から
(5)	入札書、技術審査資料の提出	受付期間	令和8年 10 月 15 日(木)**午前 10 時から** 令和8年 10 月 16 日(金)**午後4時まで**
(6)	落札者の決定、入札結果公表	公表日	令和8年 11 月5日(木)午後2時から
(7)	契約手続	手続期間	令和8年 11 月6日(金)から 令和8年 11 月 26 日(木)まで
(8)	業務開始		令和9年4月1日(水)から

注意)各手続きは、期日内に余裕をもって行うこと

３ 入札参加資格

入札参加者は、次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

(1) 民間事業者に求められる要件

ア 参加申込書提出時点において、令和8年度における、大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格者名簿に登載されている者、もしくは、入札参加資格審査の申請中である者。

イ 次の要件をすべて満たしていること

(a) 事業所の所在地が大阪府内にあること(確認できる資料が必要)。

(b) 単体企業であること。

(c) 当該住宅の指定管理者(又は構成員)及びその関係会社でないこと。

ウ 令和3年9月1日から「募集要項」の交付の日までの期間(過去5年間)にお

いて、「駐車場管理業務（※1）」を「1年以上（※2）」行っていること（確認できる資料が必要）。

※1　他者から業務として請け負っており、巡回・誘導等の業務を伴うもの。駐車場に係る車庫証明の発行業務、集金業務、清掃業務、除草業務は除く。

※2　複数の駐車場管理業務の合計も可。ただし、重複期間は重複して数えない。

エ　民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第 33 条の第1項の再生手続開始の決定を受け、かつ大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格の再認定がなされた者を除く。）でないこと。

オ　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第 41 条第1項の更生手続開始の決定を受け、かつ大阪府物品・委託役務関係競争入札参加資格の再認定をなされた者を除く。）でないこと。

カ　「募集要項」の交付の日から入札結果公表までの期間において、次の(a)から(c)のいずれにも該当しない者。

(a)　大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

【大阪府入札参加停止要綱】

https://www.pref.osaka.lg.jp/documents/6746/teisiyoukou_r80401.pdf

(b)　大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当する者

(c)　大阪府との契約において、談合等の不正行為があったとして損害賠償請求を受けている者（「募集要項」の交付の日までに当該請求に係る損害賠償金を納付した者を除く。）

(2) 府営住宅自治会に求められる要件

ア　別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」の「自治会名称」欄に当該自治会等の名称（自治会から指名された団体（複数の自治会がまとまって構成する団体または自治会を構成する一員である団体に限る。）においては、自治会から指名された団体名称）が記載されていること。

イ　受託業務にかかる確定申告に必要な手続きを行っていること、もしくは、業務開始までに行う見込みであること。

ウ　自治会等規約を定め、現にその活動が行われていること。

４ 入札参加可能な業務

「３　入札参加資格」を満たす場合、次の業務の入札に参加できる。

(1)民間事業者

別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」にある各駐車場管理業務。

○複数の業務がある場合はそれぞれの業務に入札参加可能。

○他の指定管理者が発注する駐車場管理業務の入札に参加する場合、各指定管理者の募集要項に沿ってそれぞれ手続を行うこと。

(2)府営住宅自治会

別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」に記載の各駐車場管理業務のうち、当該自治会等が「自治会名称」に記載されている駐車場管理業務。

５ 総合評価に関する事項

(1) 落札方式

この入札は、入札参加者の「入札価格」と「技術評価点」を(2)の総合評価の方法により算出した数値（以下「総合評価点」という。）により落札者を決定する総合評価落札方式を採用する。なお、入札価格は予定価格と最低制限価格の範囲内であること。

(2) 総合評価の方法

総合評価点は、次の計算式により算出する。

総合評価点（小数点第5位以下を切り捨て） ＝（技術評価点÷入札価格）×1,000,000

技術評価点とは、入札参加者が提出する「技術審査資料」の内容※を基に付与する点数の合計。満点は70点。

※ 評価項目の内容及び技術評価点の配点は「技術審査資料作成要領」を参照

(3) 総合評価点の順位

(2)で算出した総合評価点が最も高い者を落札者とする。なお、複数の入札参加者の総合評価点の得点が同じ場合は、くじ引きにより落札者を決定する。

6 交付書類に関する質問及び回答

(1) 受付期間

令和8年9月 10 日(木)午後2時から令和8年9月 25 日(金)午後4時まで

(2) 質問方法

「交付書類に係る質問書(様式1)」(以下「質問書」という。)に質問事項を記載の上、「19 関係書類提出先及び各種問合せ先」に持参又は電子メール、ファックス、郵送のいずれかの方法で提出すること。

(3) 注意点

ア 指定された様式を使用し、分かりやすく簡潔に記載すること。指定された以外の様式や方法では受付けない。

イ 今回の業務に関係のないもの、又は内容が不明なものには回答しない。

ウ 質問書を電子メール又はファックスで提出する場合、発注者が受信した時刻で確認するので、注意すること。

(4) 質問書に対する回答

令和8年 10 月5日(金)午後 2 時から、電子メール、ファックス、郵送のいずれかの方法で回答するので必ず確認すること。

ただし、「8 入札参加資格の審査及び審査結果の通知」において、入札参加資格を満たさない者の質問には回答を行わない。

なお、回答の内容を確認しなかったことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

入札参加資格に関する質問に対しては、質問書に対する回答期限まで、適宜回答を行う。

7 参加申込書の提出

入札参加申込をする者は、「府営住宅駐車場管理業務 総合評価一般競争入札参加申込書(様式2)」(以下「参加申込書」という。)及び入札参加資格を確認するための添付資料を次のとおり提出すること。

(1) 受付期間

令和8年9月 10 日(木)午後 2 時から令和8年9月 25 日(金)午後 4 時まで

(2) 提出方法

参加申込書に必要事項を記載の上、「19 関係書類提出先及び各種問合せ先」に持参又は郵送にて提出すること。

なお、発注者が提出期日内に参加申込書の到着を確認できない場合、又は、入札参加資格を確認するための添付資料の提出がない場合、当該入札に参加できない。また、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

(3) 入札参加資格を確認するための添付資料

次のものを添付すること。なお提出した添付書類の返却は行わない。

ア 民間事業者

(a) 登記事項証明書(原本)

(b) 駐車場管理業務を 1 年以上行っていることが確認できる、契約書等の写し

イ 自治会

(a) 自治会規約等の写し

(4) 注意点

ア 参加申込書及び添付資料の提出は、1者1通とすること。

イ 参加申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

(a) 民間事業者

代表者使用印鑑(契約時に使用する印鑑)

(b) 自治会

自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑(代表者個人の印鑑可)

ウ 郵送にて提出する場合は記録が残る方法かつ期日指定とすること。

エ 発注者は提出期日までに提出された参加申込書及び添付資料のみで審査を行い、原則として、提出資料について説明は求めない。ただし、発注者が提出資料のみでは入札参加資格が確認できないと判断した場合には、追加説明等を求める場合がある。

8 入札参加資格の審査及び審査結果の通知

入札参加申込をした者(以下「入札参加申込者」という。)の入札参加資格について審査し、その結果を次のとおり通知するので、必ず確認すること。

(1) 通知日及び通知方法

令和8年 10 月5日(月)午後2時から、電子メール又はファックス、郵送のいずれかの方法で、「入札参加資格確認通知書」により通知

(2) 入札参加資格確認通知書に記載している内容

ア 審査の結果、入札参加資格を全て満たす者には、「入札参加資格の有無」

欄に『有』と記載。

イ　審査の結果、入札参加資格を満たさない者には、「入札参加資格の有無」欄に『無』と記載。なお、この場合はその理由も記載。

(3) 注意点

ア　参加申込書の誤記入や添付書類の不備により (2)イの「入札参加資格の有無」欄に『無』と記載した通知を受けた者が、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

イ　発注者は、入札参加資格確認通知書にて入札参加申込者に通知する以外の方法では、入札参加資格の通知を行わない。また、入札参加申込者であるかどうかに関わらず、審査結果をはじめ、申込みのあった入札参加申込者名及び入札参加申込者数等の問合せには、一切応じない。

9 連絡事項の確認

入札参加有資格者は、当該入札の保留、延期又は取り止め若しくはその他入札に関する重要事項等を連絡する場合があるので留意すること。なお、連絡事項等を確認しなかったことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

10 入札

入札参加者は、「入札書（様式3）」及び「技術審査資料（様式 A から様式 D）」を次のとおり提出すること。

(1) 受付期間

令和8年 10 月 15 日（木）午前 10 時から令和8年 10 月 16 日（金）午後 4 時まで

(2) 提出方法

入札する業務ごとに、封筒に密封した入札書と技術審査資料を同封し、「19 関係書類提出先及び各種問合せ先」に持参又は郵送にて提出すること。

(3) 注意点

ア　発注者が提出期日内で入札書及び技術審査資料の到着を確認できなかった場合は、入札参加者は当該入札に参加できない。また、当該入札に参加できないことについて、発注者は一切の責めを負わない。

イ　郵送にて提出する場合は配達日を指定し、かつ一般書留又は簡易書留等により配達記録が残る方法とすること。配達日の指定は、令和8年 10 月

15 日または令和 8 年 10 月 16 日とすること(時間の指定は不要)。

ウ　発注者は、入札結果公表までの間において、入札参加者であるかどうかに関わらず、入札書の到着状況、提出のあった入札参加者名及び入札参加者数等の問合せには、一切応じない。

(4) 入札書の作成方法

ア　案件毎に一つの入札書を作成すること。一案件に対し複数の入札書を提出した入札参加者は失格とする。

イ　同時に交付する他の案件に複数参加する場合でも、入札書は1件ずつ作成すること。

ウ　入札書の記入は注意して正確に行い、記入漏れがないことを確認して封筒に入れ、密閉すること。

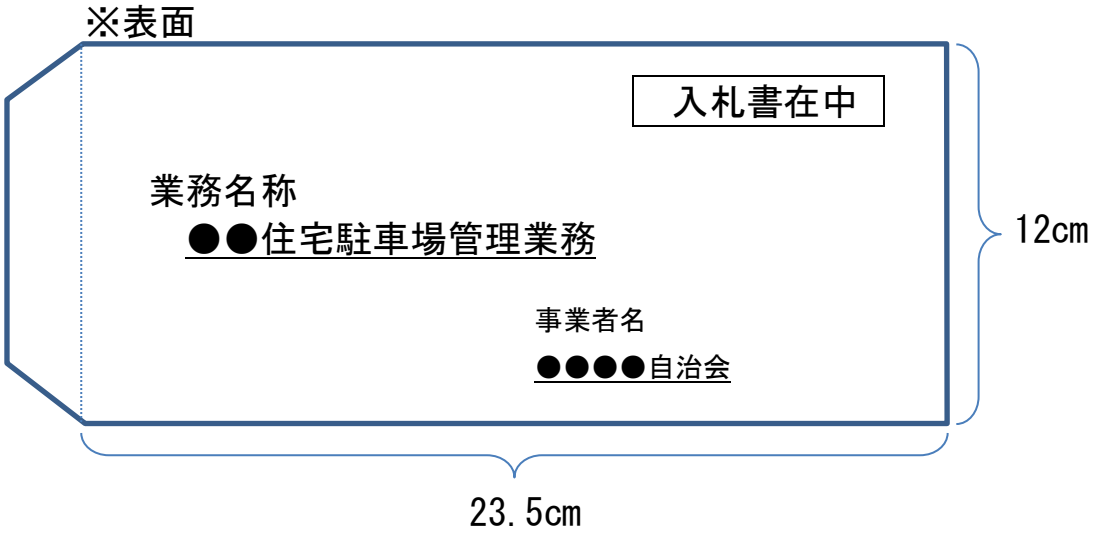
※業務名称等の記載に誤りがある入札書は無効となる場合があるので、注意すること。

入札書の封筒の記入例

（１）**長形３号（12cm×23.5cm）**の封筒を用意し、表面に次の項目を記入する。

①業務名称　②事業者名　③「入札書在中」

（２）入札金額等を記入した**入札書**を３つ折りにして、封筒に入れて、封をする。



エ　指定された入札書様式以外での入札は無効とする。

オ　押印のない入札書は無効とする。使用する印鑑は、次のとおりとすること。

(a) 民間事業者

代表者使用印鑑(契約時に使用する印鑑)

(b) 自治会

自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑(代表者個人の印鑑可)

カ　入札書を提出した後は、入札書の書換え、引換え及び撤回はできない。

(5) 入札金額について

ア　入札参加者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、**入札金額は消費税相当額を　含まない金額　を入札書に記載すること。**

イ　請負代金額は、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額。)とする。

ウ　予定価格を超える、あるいは、最低制限価格を下回る入札金額で入札した場合、失格となる。

(6) 技術審査資料の作成方法

ア　技術審査資料は、技術審査資料作成要領に従い、記入漏れがないよう作成すること。

イ　技術審査資料の内容を確認するための添付資料を必ず添付すること。

ウ　同時に交付する他の案件に複数参加する場合でも、技術審査資料は一案件ごとに提出すること。なお、一案件に対し内容の異なる複数の技術審査資料を提出した入札参加者は失格とする。

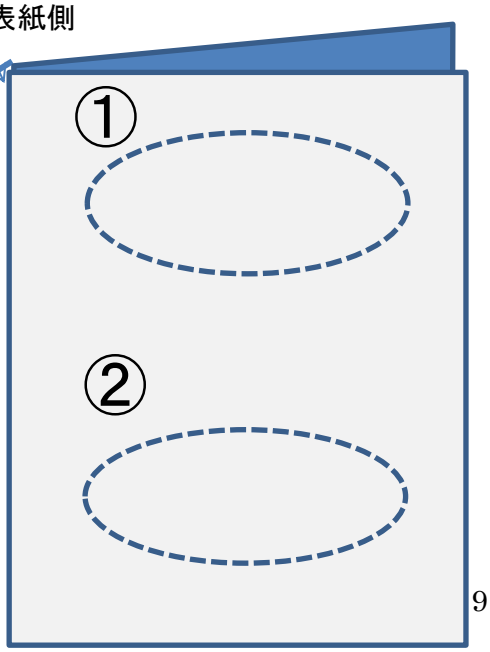
エ　技術審査資料の提出後に、添付資料を含む資料の書換え、引換え、追加や撤回はできない。

オ　技術審査資料は件名を記した紙ファイルに綴じて提出すること。なお提出された資料は返却しない。

紙ファイルの記入例

※A4サイズの紙ファイルを使用すること

背表紙側



①業務名称を記入

(記入例)

業務名称

●●住宅駐車場管理業務

技術審査資料

②事業者名称を記入

(記入例)

事業者名

●●●●自治会

カ　指定された技術審査資料様式以外での提出は無効とする（ただし、添付資料は除く）。

キ　技術審査資料に虚偽や不正があった場合は無効とする。なお、落札者が決定した後であっても、技術審査資料に虚偽や不正であることが判明した場合は、落札決定を取り消す。

ク　技術審査資料表紙（様式 A）に押印のないものは無効とし、資料の提出がなかったものとする。使用する印鑑は、次のとおりとすること。

(a) 民間事業者

代表者使用印鑑（契約時に使用する印鑑）

(b) 自治会

自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）

11 入札の辞退

入札参加有資格者は、入札参加資格確認通知書で「入札参加資格の有無」欄に『有』の通知を受けた後から入札書の指定された提出期日の間までであれば、辞退届（様式4）を提出して入札を辞退することができる。なお、辞退届を提出後は、当該辞退届を撤回することはできない。

また、入札書の提出期日を過ぎても、入札書が発注者に未到着の場合は、当該入札参加有資格者が入札を辞退したものとみなす。

12 落札者の決定

発注者は、「10 入札（1）受付期間」の後に「5 総合評価に関する事項」に基づき、次のとおり、各入札参加者の「総合評価点」を算出し、落札者を決定する。

なお、複数の入札参加者の総合評価点が同点の場合は、くじ引きによる抽選を経て落札者を決定する。なお、くじ引きによる抽選を行う日時場所は、入札結果公表日時までの間で定め、発注者は対象となる入札参加者に対して電話等により事前に連絡する。

(1) 入札書の確認

入札参加者から提出のあった入札書を開封し、「入札価格」を確認する。

(2) 技術評価点の算出

技術審査資料作成要領に基づき、入札参加者から提出のあった技術審査資料を評価項目ごとに審査し、「技術評価点」を算出する。

なお、審査に際しては、「技術審査資料」を提出した者に対し、内容の確認を行う場合がある。

また、次のア～エに掲げる場合においては、該当する評価項目における得点を最も低い点とし、オに掲げる場合においては、得点を回答のうち最も低い点とする。

ア　記入漏れがある場合

イ　必要な添付資料が添付されていない場合

ウ　添付資料だけでは技術審査資料に記載されている内容が確認できない場合

エ　記載内容が業務仕様書に照らして適当でないと発注者が判断した場合

オ　単一の回答を求める項目に複数回答を行った場合

なお、技術審査資料（様式 A から様式 D）に欠落があった場合は、評価を行わず、提出された入札書は無効とする。

(3) 総合評価点の算出

「5　総合評価に関する事項(2)総合評価の方法」に基づき「入札価格」と「技術評価点」から、各入札参加者の「総合評価点」を算出する。

(4) 注意点

ア　提出された資料に虚偽や不正があった場合、入札書は無効とする。

イ　入札書及び技術審査資料の提出後、入札参加資格のない者であると新たに判明した場合、提出した入札書は無効とする。

ウ　落札者決定後であっても、その落札者の入札書が無効であることが判明した場合は、その落札決定を取り消し、総合評価点の次点のものを落札者とする。

エ　落札者が「15　契約手続等」を経て契約に至らなかった場合、次点の者と契約手続を行う場合がある。

13 入札の保留、延期又は取り止めによる変更

入札執行の前又は執行中に、次の各号のいずれかの事由が生じ入札の執行が困難又は執行すべきでないと認められるときは、入札の執行の保留、延期又は取り止め（以下「保留等」という。）を行う場合がある。なお、保留等に変更したことにより被った損失について、発注者は一切の責めを負わない。

なお、(2)項により、入札を保留等したときは、必要に応じて公正入札に係る調査

を行う。この場合、入札参加者は必要に応じて調査に協力しなければならない。
(1) 天災地変等により通信遮断、交通途絶等の事由が発生したとき。
(2) 入札の執行を保留等すべきと判断するに相当する談合その他不正行為に関する有力な証拠をもって通報されたとき。
(3) その他、発注者がやむを得ない事由により入札の執行を保留等すべきと判断したとき。

14 入札結果の公表等

入札結果の公表は次のとおり行う。なお、公正入札調査を行う場合等の発注者が必要であると認めたときは、公開しないことがある。

(1) 公表日

令和8年 11 月5日(木)午後2時から

(2) 公表方法

発注者のホームページで公表する。あわせて、入札参加者には、電子メール又はファックス、郵送のいずれかの方法で通知する。

(3) 公表する内容

ア 予定価格及び最低制限価格

イ 入札参加者名

ウ 各入札参加者の入札価格、技術評価点(各項目の評価点も含む)、総合評価点及びその順位

15 契約手続等

「12 落札者の決定」後、落札者は発注者の指示に従い、次のとおり契約書及び業務工程表等を提出すること。

(1) 手続期間

令和8年 11 月6日(金)から令和8年 11 月 26 日(木)まで

(2) 提出書類

ア 契約書

イ 業務工程表

ウ 民間事業者においては、技術審査資料で記載された配置する管理責任者及び管理主任者の名簿及びその管理責任者が常用労働者である事実を示す書類等。

ただし、契約書の提出時点で、管理責任者及び管理主任者が定まってい

ない場合は、業務開始まで（管理責任者については、業務開始の10日前まで）に上記名簿等書類を提出すること。

エ　府営住宅自治会においては、駐車場管理業務にかかる確定申告を行っていることが確認できる資料（前年度の確定申告書控えの写し）
ただし、契約書の提出時点で、前年度に駐車場管理業務を受託していないなどにより、当該資料を提出できない場合には、第一四半期終了日までに確定申告に必要な手続きを行なったことが確認できる資料（収益事業開始届出書の写し）を発注者に提出すること。

(3) 注意点

ア　指定の期日までに契約書及び業務工程表等の提出がない場合は、落札者又は契約の相手方としての権利を放棄したものとみなすことがある。

イ　落札決定の日から契約締結の日までの期間において、落札者が次のいずれかに該当した場合は、契約を締結しないことがある。

(a) 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた場合又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当した場合

(b) 談合等の不正行為があったとして損害賠償請求を受けた場合

ウ　落札決定の日から契約締結の日までの期間において、落札者が大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた場合又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当した場合は、契約を締結しないものとする。

エ　アからウの規定及びその他事情により、落札者が契約を締結しないときは、発注者に違約金として、契約予定額の100分の2に相当する金額を支払わなければならない。なお、この場合、発注者は一切の責めを負わない。

16 技術審査資料に記載した内容の履行義務

落札者は、技術審査資料に記載した内容に基づき、業務を履行する義務を負う。落札者が契約締結後に技術審査資料に記載した内容に基づき業務を履行しない場合は、発注者は契約を解除することがある。

また、技術審査資料に記載した内容については、発注者が業務履行期間中に履行状況を確認し、業務完了後に事後評価を行う。その結果、落札者の対応が不十分であったと判断した項目がある場合は、発注者である当該住宅の指定管理者及び他の指定管理者が令和9年度に実施する駐車場管理業務の入札時の技術評価点から不十分であったと判断された項目数と同じ点数を減点する。

17 入札手続実施上の留意事項

(1) 入札参加等に係る費用は、入札参加者の負担とする。

(2) 入札参加申込に係る書類等に虚偽の記載を行った者が提出した入札書は無効とし、無効の入札書を提出した者を落札者としていた場合は落札決定を取り消す。

(3) 現地確認を行う場合は、参加申込書の提出期日内で行うこととし、可能な限り当該府営住宅団地の敷地外から確認すること。敷地内に入って確認する際は2名以下で確認し、住民等に迷惑にならないよう行うこと。

(4) 入札書及び技術審査資料の提出が1件もない場合は、入札執行を取止める。

(5) 本入札における入札参加資格の事後の審査及び確認は、契約までの間で落札者及び発注者が必要と認める者について行う。

(6) 入札手続が困難となった場合など、発注者がやむを得ないと認めるときは、本入札を中止することがある。

(7) 落札者がいなかった場合など、発注者がやむを得ないと認めるときは、業務仕様書を見直した上で、改めて別の方法で駐車場の管理業務を委託することがある。

18 交付書類

(1) 府営住宅駐車場管理業務　募集要項
　別紙　府営住宅駐車場管理業務一覧表(内訳表含む)

(2) 府営住宅駐車場管理業務　技術審査資料作成要領

(3) 府営住宅駐車場管理業務仕様書

(4) 府営住宅駐車場管理業務委託契約書(案)

(5) 駐車場施設概要図(団地別)

19 関係書類提出先及び各種問合せ先

○部署　　:
○所在地　　:〒
○電話番号　　:
○ファックス番号　　:
○電子メールアドレス　　:

（様式１）

サンプル

交付書類に係る質問書

令和　　年　　月　　日

①提出日を記入

㈱●●社　●●管理センター長　様

②該当する管理センターを記入

所　在　地　●●市●●町
商号又は名称　府営●●住宅第●自治会
代 表 者 名　自治会長　●●●●

③事業者情報を記入

交付書類に関し以下のとおり質問します。

質問番号	交付書類の種類	該当ﾍﾟｰｼﾞ	該当項目	質問内容
1	募集要項	4	4　入札参加可能な業務	・・・・・・・とあるが、△△の管理業務には参加できないということでよろしいか。
2	募集要項	7	10　入札	・・・・・・・入札書に記入する額は、消費税抜きの価格ということでよろしいか。
3	業務一覧表、概要図	1	区画数と概要図の区画数の違いについて	【〇〇住宅】の区画数と概要図の区画数が一致しない。どちらが正しいか示してください。
4				以下余白
5				

④質問があれば例に沿って記入

※注　住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【〇〇住宅】」と記入しておくこと。

⑤質問が以上の時は記入

※質問書は、分かりやすく簡潔に記載すること。また、指定された以外の様式や方法では受付けない。
※住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【〇〇住宅】」と記入しておくこと。
※上記の質問行内で質問内容が納まらない場合は、行の幅を広げる等してもよい。また、質問数が多い場合は当該質問書を複数枚使用すること。

注）この質問書は、募集要項の「６　交付書類に関する質問及び回答」に示された提出方法及び提出期日内で提出して下さい。

（様式２）

サンプル

①提出日を記入

整理番号
No.

令和　　年　月　日

府営住宅駐車場管理業務
総合評価一般競争入札参加申込書

㈱●●社
●●管理センター長　様

②該当する管理センターを記入

⑤押印必要！
※押印がないと無効

所　在　地　●●市●●町
商号又は名称　府営●●住宅第●自治会
代表者名　　自治会長　●●●●　㊞

③事業者情報を記入

④担当者情報を記入

＜担当者連絡先＞
部署名　●●自治会●●部
担当者名　部長　●●●●
電話番号　xxx-xxx-xxxx
FAX 番号　xxx-xxx-xxxx
メールアドレス　****@*****. ne. jp

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務　総合評価一般競争入札に参加したいので本申込書を提出します。なお、「募集要項」に規定されている入札参加資格を確認し、すべて満たしていることを誓約します。

事実と相違することが判明した場合は、入札を無効とされても、又は落札決定を取消されても異議ありません。

＜注意事項＞

① 当該申込書は、募集要項の「7 参加申込書の提出」の記載内容を承諾の上、提出されたものとみなす。

②当該申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

〇民間事業者 :「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

〇自治会 :自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）

③募集要項の「3 入札参加資格」で求められている内容が確認できる資料を添付すること。

（例）〇民間事業者 ： 登記事項証明書（原本）及び契約書等（写し）

〇自治会 ： 自治会規約等の写し

（様式３）

サンプル

整理番号
No.

①提出日を記入

令和　　年　月　日

入　札　書

②該当する管理センターを記入

㈱●●社　●●管理センター長　様

③事業者情報を記入

所在地　●●市●●町
商号又は名称　府営●●住宅第●自治会
代表者名　自治会長　●●●●　㊞

④押印必要
※押印がないと無効！

⑤業務名称を必ず記入！
※誤り、記入忘れがないように注意！

業務名称：●●●●●●●●住宅駐車場管理業務

上記業務について、「府営住宅駐車場管理業務　募集要項」、「府営住宅駐車場管理業務仕様書」及び「契約書（案）」等交付書類の内容を理解し、契約締結に必要な条件を熟知し承諾の上、下記のとおり入札します。

なお、下記金額は、消費税相当額を含まない額であり、希望する請負金額は、これに消費税相当額分の１００分の１０を加えた額となることを承知しています。

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額	¥	1	0	0	0	0	0	0	0

⑥消費税抜き額を入れる！

※予定価格以下、最低制限価格以上の額を記入してください。

◆記入にあたっての注意事項
・金額はアラビア数字とすること
・金額を訂正しないこと
・初めの数字の頭に￥をいれること
・金額は、消費税相当額を含まない額を記入すること。
（請負金額は入札金額消費税相当額分の１００分の１０を加えた額となる）

発注者 係員 認印	

（注）１　使用する印鑑は、次のとおりとすること。
〇民間事業者　：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）
〇自治会　：自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）
２　印鑑のない入札書は無効とする。

（様式４）

サンプル

①提出日を記入

整理番号
No.

令和　　年　月　日

②該当する管理センターを記入

辞　退　届

㈱●●社　●●管理センター長　様

③事業者情報を記入

④押印必要

※押印がないと無効！

所在地　　●●市●●町
商号又は名称　府営●●住宅第●自治会
代表者名　　自治会長　●●●●　㊞

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務に係る入札を辞退したいので、よろしくお取り計らいください。

（注）　使用する印鑑は、次のとおりとすること。
〇民間事業者　：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）
〇自治会　：自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）

（参考）

サンプル

整理番号
No.

令和　　年　月　日

入札参加資格確認通知書

府営●●住宅第●自治会
自治会長　●●●●　様

※指定管理者から通知されます。

㈱●●社　●●管理センター長

府営住宅駐車場管理業務の入札参加申込に係る貴社（又は貴自治会）の入札参加資格の審査結果について、次のとおり通知します。

①「有」、または、「無」で通知があります。

入札参加資格の有無	有

なお、入札参加資格が「無」の場合の理由は以下のとおりです。

理　由
②「無」の場合は理由が記入されています。

（様式１）　　令和　　年　　月　　日

交付書類に係る質問書

株式会社穴吹ハウジングサービス　様

所　在　地
商号又は名称
代 表 者 名

交付書類に関し以下のとおり質問します。

質問番号	交付書類の種類	該当ﾍﾟｰｼﾞ	該当項目	質問内容
１				
２				
３				
４				
５				

※質問書は、分かりやすく簡潔に記載すること。また、指定された以外の様式や方法では受付けない。
※住宅別に個別の質問をする場合は、質問内容欄の文頭に「【〇〇住宅】」と記入しておくこと。
※上記の質問行内で質問内容が納まらない場合は、行の幅を広げる等してもよい。また、質問数が多い場合は当該質問書を複数枚使用すること。

注）この質問書は、募集要項の「６ 交付書類に関する質問及び回答」に示された提出方法及び提出期日内で提出して下さい。

（様式２）

整理番号
No.

令和　年　月　日

府営住宅駐車場管理業務
総合評価一般競争入札参加申込書

株式会社穴吹ハウジングサービス様

所　在　地
商号又は名称
代表者名　　㊞

＜担当者連絡先＞
部署名
担当者名
電話番号
FAX 番号
メールアドレス

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務　総合評価一般競争入札に参加したいので本申込書を提出します。なお、「募集要項」に規定されている入札参加資格を確認し、すべて満たしていることを誓約します。

事実と相違することが判明した場合は、入札を無効とされても、又は落札決定を取消されても異議ありません。

＜注意事項＞

① 当該申込書は、募集要項の「7 参加申込書の提出」の記載内容を承諾の上、提出されたものとみなす。

②当該申込書には必ず押印のこと。押印のない申込書は無効とする。また、使用する印鑑は、次のとおりとすること。

〇民間事業者 :「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）

〇自治会 :自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）

③募集要項の「3 入札参加資格」で求められている確認できる資料を添付すること。

（例）〇民間事業者 : 登記事項証明書（原本）及び契約書等（写し）

〇自治会 : 自治会規約等の写し

（様式３）

整理番号

No.

令和　　年　月　日

入　札　書

株式会社穴吹ハウジングサービス　様

所在地
商号又は名称
代表者名　　㊞

業務名称：　　駐車場管理業務

上記業務について、「府営住宅駐車場管理業務　募集要項」、「府営住宅駐車場管理業務仕様書」及び「契約書（案）」等交付書類の内容を理解し、契約締結に必要な条件を熟知し承諾の上、下記のとおり入札します。

なお、下記金額は、消費税相当額を含まない額であり、希望する請負金額は、これに消費税相当額分の１００分の１０を加えた額となることを承知しています。

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額									

◆記入にあたっての注意事項
- 金額はアラビア数字とすること
- 金額を訂正しないこと
- 初めの数字の頭に￥をいれること
- 金額は、消費税相当額を含まない額を記入すること。
  （請負金額は入札金額消費税相当額分の１００分の１０を加えた額となる）

発注者 係員 認印	

（注）１　使用する印鑑は、次のとおりとすること。
　　〇民間事業者　：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）
　　〇自治会　：自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）
　２　印鑑のない入札書は無効とする。

（様式４）

整理番号
No.

令和　年　月　日

辞　退　届

株式会社穴吹ハウジングサービス様

所在地
商号又は名称
代表者名　　㊞

貴社発注の府営住宅駐車場管理業務に係る入札を辞退したいので、よろしくお取り計らいください。

（注）　使用する印鑑は、次のとおりとすること。
〇民間事業者　：「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）
〇自治会　：自治会等の印鑑又は自治会等代表者の印鑑（代表者個人の印鑑可）

（参考）

整理番号
No.

令和　年　月　日

入札参加資格確認通知書

様

株式会社穴吹ハウジングサービス

府営住宅駐車場管理業務の入札参加申込みに係る貴社（又は貴自治会）の入札参加資格の審査結果について、次のとおり通知します。

入札参加資格の有無	

なお、入札参加資格が「無」の場合の理由は以下のとおりです。

理　由