

# 提出書類等一覧表

## 1 応札仕様書の提出時

### (1) 応札仕様書 1通

応札仕様書には、入札参加者の住所及び氏名（法人等にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の職名及び氏名）を記入すること。

あわせて、担当者の所属及び氏名並びに電話番号を記入すること。

### (2) 契約履行実績調書 1部

契約履行実績調書には、入札公告日の前日から起算して過去5年間において、国又は地方公共団体との間で締結し及び履行した、仕様書に定める委託業務と同等の業務の契約実績を記載すること。記載する実績の数は複数でも構わない。

あわせて、これに記載した契約実績に係る契約書及び仕様書（関係部分の抜粋でも可）の写しを添付すること。

## 2 入札書の提出時

### (1) 入札書 1通

入札書を封筒に入れ、当該封筒の表に入札案件名（「医療扶助等に係る診療報酬明細書点検等業務」）を記載すること。

### (2) 委任状（代理人が入札する場合） 1通

入札直前に、入札書の記載内容の確認を行うので、入札書を持参の際には、封筒に封をせずに持参すること。

## 3 再度入札時

### (1) 入札書及び封筒の予備 各1通

入札書については、様式のコピー等により予備を持参し、再度入札に備えること。

入札直前に、入札書の記載内容の確認を行うので、入札書を持参の際には、封筒に封をせずに持参すること。