公募型見積合わせ　必要書類および提出方法等について

件名　**令和９・１０年度放送大学広島学習センター建物清掃業務**

０．　参加にあたり

本紙と合わせて配布している「放送大学学園公募型見積合わせ参加者心得」（物品・役務）を必ずご確認ください。また、参加者把握のため、見積合わせへの参加を辞退する場合は、後述の担当者の連絡先まで、簡単な辞退理由と合わせて提出期限までにご連絡ください。

１．　参加のための必要書類

（１）　**令和８年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）【役務の提供等】の写し**

（２）　**納入実績表（同等の契約・書式任意）**

・同等の契約を元請けとして１２ヶ月以上継続して行った契約実績で、契約前辞退・契約の解除・履行中に業務改善等の指導を受けていないもの（現在契約履行中のもので、契約期間が１２ヶ月以上のものも含む）
・件名・発注元・業務場所・契約年月日・契約期間・契約金額等を記載すること。

（３）　**見積書**

（４）　**月額内訳書**　※本学様式

（５）　**再委託承認申請書**　※本業務の一部を受託者以外の第三者に再委託する場合

２．　上記、１の提出期限及び提出先

（提出期限）　**令和８年１１月２０日（金）　１７時必着**

（提出方法）　必要書類の電子データをすべて添付し、期限内に以下のアドレスまで、原則電子メールで送付すること。

youdo2@ouj.ac.jp

（担当者）　〒２６１－８５８６
千葉県千葉市美浜区若葉二丁目１１番地
放送大学学園財務部経理課用度第二係　古瀬
ＴＥＬ：０４３－２９８－４２３１
メール：提出方法に記載のアドレスと同じ

３　契約相手方の決定

参加者心得 第７以降に記載の流れに従い、契約相手方を決定します。
決定後、契約相手方に対してのみ、担当者から参加申請時に入力いただいた連絡先へご連絡します。

４　注意事項

・見積書の記載事項および押印等については、参加者心得の第４～６をよくご確認ください。
・総価契約の場合は、見積書の合計金額、単価契約の場合は、単価部分を参照し見積合わせを行います。
（単価が複数ある契約は、単価に仕様書の予定数量を乗じた予定金額を担当者が再計算します。）
途中計算等に誤りがある場合も、金額の修正はできません。見積書に誤りがないかよくご確認ください。
・本紙や参加者心得に記載していないことで不明な点、仕様書の内容についての質問事項がある場合は、２で記載している、担当者のメールアドレスまでご連絡ください。
・仕様書に関する質問への回答は、他の参加者にも共有するため、原則、提出期限７日前までを目安にご連絡ください。（金額の算出に関わる場合もあるため）