

## 三郷中央地区交流施設整備等事業に関する提出書類の記載要領

(平成 29 年 1 月 16 日修正)

## 目 次

第 1	提出書類及び各様式の作成要領	1
1	本入札説明書に関する質問に関する提出書類	1
2	参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類	1
3	入札辞退時又は構成員変更時の提出書類	4
4	入札書及び第二次審査資料に関する提出書類	5
第 2	提出書類の作成上の留意点	7

## 第1 提出書類及び各様式の作成要領

### 1 本入札説明書に関する質問に関する提出書類

#### (1) 提出書類

第1回の質問については参加表明書等の提出を予定している入札参加希望者が、第2回の質問については競争参加資格の確認を受けた入札参加者の代表企業のみが、それぞれ入札説明書に定める要領により、質問書（様式1）を1部提出すること。

#### (2) 作成要領等

質問書の様式は、Microsoft Excel（Excel 2010に対応した形式）によるA4判の用紙の電子ファイルとして作成し、必要事項及び質問を記入すること。

なお、上記の電子ファイルを添付した電子メールの送信にあたっては、件名又は題名若しくはタイトルを「質問書（第1回は入札参加希望者名、第2回は代表企業名）」とし、添付する電子ファイルの名称も同様とすること。

### 2 参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類

#### (1) 提出書類

入札参加希望者の代表企業は、入札説明書に定める要領により、参加表明書及び第一次審査資料に関する書類のそれぞれを1部提出すること。

また、第一次審査資料に関しては、代表企業が競争参加資格確認申請書（様式3）、構成企業一覧（様式4）、代表企業に関する委任状（様式5）、経営管理企業に関する確認資料（様式6）、設計企業に関する確認資料（様式7）、建設企業に関する確認資料（様式8）、工事監理企業に関する確認資料（様式9）、施設管理企業に関する確認資料（様式10）及び施設運営企業に関する確認資料（様式11）並びにこれらの各様式に関連する添付書類をそれぞれ1部提出すること。

#### (2) 作成要領等

##### ① 参加表明書（様式2）

参加表明書の様式は、A4判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

##### ② 競争参加資格確認申請書（様式3）

競争参加資格確認申請書の様式は、A4判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

##### ③ 構成企業一覧（様式4）

構成企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、必要事項の他、次に定める要領により記入すること。

構成企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

本事業における役割の欄には、本事業において実施する業務（設計・建設・工事監理・施設管理・施設運営）と、その内容を簡潔に記載すること。また、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載すること。

また、各構成企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番で1部ずつ添付すること。

ア 会社概要（パンフレット等の使用も可とする。）

イ 会社定款（最新のものとする。）

ウ 印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたものとする。）

エ 使用印鑑届（様式は随意とする。）

オ 納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納額のない証明用）（入札公告日以降に交付されたものとする。）

カ 商業登記簿謄本（入札公告日以降に交付されたものとする。）

キ 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近2期分とすること。）

④ 代表企業に関する委任状（様式5）

代表企業に関する委任状の様式は、A4判の用紙で作成し、各構成企業が記名押印すること。

⑤ 経営管理企業に関する確認資料（様式6）

経営管理企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、経営管理企業が必要事項を記入し、押印すること。

経営管理企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各経営管理企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 入札説明書4（2）②のアに定める実績を有することを確認するための確認済証又は検査済証の写し

イ 入札説明書4（2）②のアに定める実績を有することを確認するための不動産登記事項証明書

⑥ 設計企業に関する確認資料（様式7）

設計企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、設計企業が必要事項を記入し、押印すること。

設計企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各設計企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 一級建築士事務所登録を証する書類の写し

イ 入札説明書4（2）③のイに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料（様式は随意とするが、施設の用途及び施設の用途に応じた延床面積等が確認できる内容とすること。）及び設計業務を実施したことを証する契約書（業務

名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑦ 建設企業に関する確認資料(様式8)

建設企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、建設企業が必要事項を記入し、押印すること。

建設企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各建設企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること。)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類の写し

イ 入札説明書4(2)④のイに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料(様式は随意とするが、施設の用途及び施設用途に応じた延床面積等が確認できる内容とすること。)及び建設業務を実施したことを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑧ 工事監理企業に関する確認資料(様式9)

工事監理企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、工事監理企業が必要事項を記入し、押印すること。

工事監理企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各工事監理企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること。)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 一級建築士事務所登録を証する書類の写し

イ 入札説明書4(2)⑤のイに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料(様式は随意とするが、施設の用途及び施設の用途に応じた延床面積等が確認できる内容とすること。)及び工事監理業務を実施したことを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑨ 施設管理企業に関する確認資料(様式10)

施設管理企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、施設管理企業が必要事項を記入し、押印すること。

施設管理企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各施設管理企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること。)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 施設管理業務を実施するにあたり業務内容に応じて必要な資格(許可、登録、認定等)を有することを証する書類の写し。

イ 入札説明書4(2)⑥のイに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料(様式は随意とするが、施設の用途及び施設の用途に応じた延床面積等

が確認できる内容とすること。)及び施設管理業務を1年以上実施したことを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑩ 施設運営企業に関する確認資料(様式11)

施設運営企業一覧の様式は、A4判の用紙で作成し、施設運営企業が必要事項を記入し、押印すること。

施設運営企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者グループ名を記入すること。

また、各施設運営企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 入札説明書4(2)⑦のアに定める実績を有することを確認するための旅館業許可証の写し

### 3 入札辞退時又は構成員変更時の提出書類

#### (1) 提出書類

入札参加者の代表企業は、入札書及び第二次審査資料の提出期限までに、入札を辞退する場合は、代表企業が記名押印した入札辞退届(様式12)を入札説明書に定める要領により提出する。

また、入札参加者の代表企業は、参加表明書及び第一次審査資料の提出日以降で入札書及び第二次審査資料の提出期限までに、本市が特段の事情があると判断した場合に限り、代表企業を除く構成企業の変更及び追加並びに実施予定の業務を変更することができる。この場合においては、構成企業変更届(様式13)及び構成企業変更事項(様式14)の他、変更後の構成企業に関する競争参加資格を確認するための資料を添え、本市が指定した期限及び方法により入札説明書5の担当部署に提出すること。

#### (2) 作成要領等

① 入札辞退届(様式12)

入札辞退届の様式は、A4判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

② 構成企業変更届(様式13)

構成企業変更届の様式は、A4判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

③ 構成企業変更事項(様式14)

構成企業変更届の様式は、A4判の用紙で作成し、前記3(2)②に定める要領により必要事項を記入し、追加する構成企業については前記3(2)②に定める書類を添付すること。

## 4 入札書及び第二次審査資料に関する提出書類

### (1) 提出書類

入札参加者の代表企業は、入札説明書に定める要領により、入札書及び第二次審査資料に関する書類を提出すること。

第二次審査資料提出書（様式 15）、委任状（様式 16）、入札書（様式 17）、要求水準に関する確認書（様式 18）及び計画提案書における構成企業の一覧（様式 19）についてはそれぞれ 1 部提出すること。

計画提案概要書、事業経営計画提案書、施設整備計画提案書、管理運営計画提案書、については、それぞれ 15 部を提出すること。なお、これらの計画提案書については、データの読み取り、コピー及び印刷が可能な PDF ファイル形式の電子ファイルとし、当該電子ファイルを保存した CD-ROM 1 枚を提出すること。ただし、指定のある様式については、PDF ファイル形式とは別に Microsoft Word (Excel 2010 に対応した形式) による電子ファイル（計算過程が確認できるように数式を残しておくとともに、他のシートとのリンクについても残しておくこと。）として CD-ROM に保存して提出すること。

### (2) 作成要領等

#### ① 第二次審査資料提出書（様式 15）

第二次審査資料提出書の様式は、A 4 判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

#### ② 委任状（様式 16）

委任状の様式は、A 4 判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

#### ③ 入札書（様式 17）

入札書の様式は、A 4 判の用紙で作成し、代表企業が記名押印の上、入札価格の記入にあたり、次の事項に留意すること。

金額の記載は、アラビア数字を使用すること。また、金額を訂正した入札書は無効となるので留意すること。

入札価格の内訳金額には、入札説明書添付資料 6 の表 1 に示す事業費の内訳に従い、施設整備費（当該施設整備にかかる消費税及び地方消費税は含まれない。）の金額と、施設管理費、施設運営費、その他費用及び消費税等（施設整備費に係る消費税及び地方消費税が含まれる。）の合計金額を記載すること。

#### ④ 要求水準に関する確認書（様式 18）

要求水準に関する確認書の様式は、A 4 判の用紙で作成し、代表企業が記名押印すること。

#### ⑤ 計画提案書における構成企業の一覧（様式 19）

計画提案書における構成企業の一覧の様式は、A 4 判の用紙で作成し、計画提案書に示される企業名（A 社から Z 社）が、それぞれどの構成企業に対応するのかがわかるように必要事項を記入すること。



## 第2 提出書類の作成上の留意点

### (1) 提出書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、入札説明書を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

### (2) 企業名の記載

計画提案書においては、企業名は様式 19 に示す計画提案書における企業名（A社～Z社）として表記し、構成企業の企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。また、企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）も行わないこと。

### (3) 記載内容

計画提案書を作成するにあたり、入札説明書添付資料 1 の三郷中央地区交流施設整備等事業に関する要求水準書に示された要求水準及び添付資料 7 の三郷中央地区交流施設整備等事業に関する落札者決定基準に示された評価項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。

本入札説明書に明示される事項については、履行される内容で提案すること。

各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。

平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記入すること。

造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。

各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

### (4) 書式等

各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。

使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4判縦使い又はA 3判横使いとし、横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

図表等は適宜使用して差し支えないが、規定のページ数に含めること。

図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則 11 ポイント程度とし、左右に 20mm程度の余白を設定すること。

### (5) 編集方法

書類の順序は、様式通番のとおりとすること。

提案書の 1 項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号（例：1 / 2、2 / 2）を付すこと。

第一次審査資料については、全てA 4判縦使い左綴じとすること。

計画提案書については、全てA3判横使い左綴じとし、計画提案書概要書、事業経営計画提案書、施設整備計画提案書、管理運営計画提案書、添付資料（要求水準（基礎項目）確認書）に分けて編集すること。

#### **（6）提出方法**

第一次審査資料については、入札説明書に定める要領により1部を提出することとし、表紙に入札参加者グループ名を記載すること。

計画提案書については、入札説明書に定める要領により15部を提出することとし、表紙の右肩に空欄－1～空欄－15というように連番の番号を付しておくこと。なお、空欄部分は本市が入札参加者番号を記入できるようにしておくこと。