

本牧市民プール再整備事業に関する提出書類の記載要領

令和2（2020）年7月21日

横浜市

目次

第1	提出書類及び各様式の作成要領.....	4
1	本入札説明書に関する質問に関する提出書類	4
(1)	提出書類（質問書（様式1））	4
(2)	作成要領等.....	4
2	参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類.....	4
(1)	提出書類	4
(2)	作成要領等.....	4
ア	参加表明書（様式2）	4
イ	入札参加資格確認申請書（様式3）	5
ウ	提案企業一覧（様式4）	5
エ	代表企業に関する委任状（様式5）	5
オ	経営管理企業に関する確認資料（様式6）	5
カ	設計企業に関する確認資料（様式7）	6
キ	建設企業に関する確認資料（様式8）	6
ク	工事監理企業に関する確認資料（様式9）	7
ケ	備品等設置企業に関する確認資料（様式10）	7
コ	施設管理企業に関する確認資料（様式11）	7
サ	施設運営企業に関する確認資料（様式12）	8
シ	利便機能営業者に関する確認資料（様式13）	8
ス	付帯事業者に関する確認資料（様式14）	9
セ	参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書（様式15）	9
3	個別対話参加時の提出書類	9
(1)	提出書類	9
(2)	作成要領等.....	9
ア	個別対話参加申込書（様式16）	9
イ	個別対話にあたり必要な書類（任意様式）	10
4	入札辞退時又は構成員変更時の提出書類	10
(1)	提出書類	10
(2)	作成要領等.....	10
ア	入札辞退届（様式17）	10

イ	提案企業変更届（様式 18）	10
ウ	提案企業変更事項（様式 19）	10
5	入札書及び第二次審査資料に関する提出書類	11
(1)	提出書類	11
(2)	作成要領等	11
ア	入札書（様式 20）	11
イ	委任状（様式 21）	11
ウ	第二次審査資料提出書（様式 22）	11
エ	要求水準に関する確認書（様式 23）	11
オ	計画提案における提案企業の一覧（様式 24）	11
カ	入札書及び第二次審査資料の提出確認書（様式 25）	12
6	計画提案に関する提出書類及び記載要領	12
第 2	提出書類の作成上の留意点	13
1	提出書類の位置づけ	13
2	企業名の記載	13
3	記載内容	13
4	書式等	13
5	編集方法	14
6	提出方法	14

添付資料

別紙 1 本牧市民プール再整備事業に関する提出書類の記載要領（計画提案）

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（質問書（様式1））

第1回の質問においては本件入札への参加を希望する民間事業者、第2回の質問においては入札参加資格の確認を受けた入札参加者の代表企業が、それぞれ本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 によるA4判用紙縦使い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。

第1回の質問においては、提出者名欄に本件入札への参加を希望する民間事業者の商号又は名称を、第2回の質問においては代表企業の商号又は名称を、それぞれ記入すること。

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おいては、送信メールの件名を「質問書（提出者名）」とし、第1回の質問における提出者名は民間事業者の商号又は名称、第2回の質問における提出者名は代表企業の商号又は名称とし、添付する電子ファイルの名称についても送信メールの件名と同様にすること。

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

代表企業は、本入札説明書に定める要領により、参加表明書（様式2）及び第一次審査資料に関する提出書類、参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書（様式15）をそれぞれ1部提出すること。

第一次審査資料に関する提出書類は、入札参加資格確認申請書（様式3）、提案企業一覧（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）、備品等設置企業に関する資料（様式10）、施設管理企業に関する確認資料（様式11）、施設運営企業に関する確認資料（様式12）、利便機能営業者に関する確認資料（様式13）及び付帯事業者に関する確認資料（様式14）の他、関連する添付書類をそれぞれ1部提出すること。

また、これらの参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類一式については、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て保存したCD-ROM1枚を併せて提出すること。

(2) 作成要領等

ア 参加表明書（様式2）

参加表明書の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

イ 入札参加資格確認申請書（様式3）

入札参加資格確認申請書の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

ウ 提案企業一覧（様式4）

提案企業一覧の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、各提案企業ごとの商号又は名称等の必要事項の他、次に定める要領により記入すること。

横浜市法人市民税納付の有無欄には、納税している場合は「有」、納税していない場合は「無」のいずれかに✓印（チェック）を付すこと。

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に基づいた役割（経営管理企業、設計企業、建設企業「建築工事」、建設企業「電気工事」、建設企業「管工事」、建設企業「土木工事」、工事監理企業、備品等設置企業、施設管理企業、施設運営企業（施設運営業務）、施設運営企業（自主事業）、利便機能営業者、付帯事業者）を記入することとし、一者が複数の役割を担う場合は、該当する複数の役割を全て記入すること。

また、各提案企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとすること。）を添付書類番号の順番に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) 横浜市の法人市民税納税証明書（納税している提案企業のみ）（入札公告日以降に交付されたものとする。）
- (キ) 商業・法人登記の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（入札公告日以降に交付されたものとする。）
- (ク) 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分とする。）

エ 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判用紙縦使いで作成し、提出年月日、各提案企業ごとの商号又は名称等の必要事項を記入の上、入札参加者を構成する全ての提案企業が記名押印すること。

オ 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判用紙縦使いで作成し、提出年月日、経営管理企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、経営管理企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測

量等若しくは工事関係又は物品・委託等)における業者コードを記入すること。

カ 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判用紙縦使いで作成し、提出年月日、設計企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、設計企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)における業者コードを記入すること。

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。

なお、設計企業が複数である場合は、いずれの設計企業においても次に定める書類(全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとすること。)をそれぞれ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)_ウ_(ウ)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、屋外又は屋内の水泳又は遊泳利用に供することを目的とした25m以上又は同程度の規模のプール施設を有する教育文化施設又はスポーツ・レクリエーション施設の実施設設計の元請の実績(新築又は対象範囲にプールを含む改築に限る。)を有することが確認できる内容とすること。)及び当該施設における施設設計業務を完了した実績を有する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

なお、共同企業体方式での実績は、出資比率が総出資額の10分の2以上で、その内容を証明できる契約書の写し

キ 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判用紙縦使いで作成し、提出年月日、建設企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、建設企業が記名押印すること。

業者コード等の欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(工事関係)における業者コード及び工種(「建築工事」、「電気工事」、「管工事」、「土木工事」)を記入すること。

総合評定値の欄には、業者コード等欄に記載した工種に応じて直前の経営事項審査における建築一式、電気、管、又は土木一式のいずれかの総合評定値を記入すること。

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判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとすること。)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。なお、建設企業が複数である場合は、いずれの建設企業においても次に定める書類をそれぞれ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) 直前の経営事項審査の総合評定値通知書（有効かつ最新なもの）の写し
- (ウ) 建設企業のうち、建築工事又は管工事を担当する企業は、それぞれ入札説明書 4_(2)_エ_(ア)_d 又は 4_(2)_エ_(ウ)_d 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、屋外又は屋内の水泳又は遊泳利用に供することを目的とした 25m 以上又は同程度の規模のプール施設を有する教育文化施設又はスポーツ・レクリエーション施設の建築工事の元請の実績（新築又は対象範囲にプールを含む改築に限る。）を有することが確認できる内容とすること。）及び当該施設の建設工事を完了した実績を有することを証する契約書（工事名、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

ク 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、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、工事管理企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、工事監理企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）における業者コードを記入すること。

また、次に定める書類（全て A 4 判用紙縦使い又は A 3 判用紙横使いをファイル折りで A 4 判用紙縦使いの大きさとすること。）をそれぞれ 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)_ウ_(ウ) 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、屋外又は屋内の水泳又は遊泳利用に供することを目的とした 25m 以上又は同程度の規模のプール施設を有する教育文化施設又はスポーツ・レクリエーション施設の実施設設計の元請の実績（新築又は対象範囲にプールを含む改築に限る。）を有することが確認できる内容とすること。）及び当該施設における施設設計を完了した実績を有する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

なお、共同企業体方式での実績は、出資比率が総出資額の 10 分の 2 以上で、その内容を証明できる契約書の写し

ケ 備品等設置企業に関する確認資料（様式 10）

備品等設置企業一覧の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、備品等設置企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、備品等設置企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事又は物品・委託等）における業者コードを記入すること。

コ 施設管理企業に関する確認資料（様式 11）

施設管理企業一覧の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、施設管理企

業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、施設管理企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）における業者番号を記入すること。

担当業務の欄には、本施設の施設管理業務（要求水準書_第2_1_(6)_ウ（7～8頁）の(ア)から(ク)までに掲げる業務）のうち担当する業務を記入すること。

また、次に定める書類（全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとすること。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

(ア) 担当する施設管理業務における担当業務の実施にあたり必要な資格がある場合は、入札説明書4_(2)_キ_(イ)に定める必要な資格を証する書類の写し

(イ) 入札説明書4_(2)_キ_(ウ)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、屋外又は屋内の水泳又は遊泳利用に供することを目的とした25m以上又は同程度の規模のプール施設を有する教育文化施設又はスポーツ・レクリエーション施設）及び当該施設における施設管理業務を完了した実績を有する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

サ 施設運営企業に関する確認資料（様式12）

施設運営業務及び自主事業を実施する施設運営企業一覧の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、施設運営企業ごとの業者コード等の必要事項を記入の上、施設運営企業が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）における業者コードを記入すること。

担当業務の欄には、本施設の施設運営業務及び自主事業のうち担当する業務を記入すること。

また、次に定める書類（全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとすること。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

(ア) 施設運営業務及び自主事業における担当業務の実施にあたり必要な資格がある場合は、入札説明書4_(2)_ク_(イ)に定める必要な資格を証する書類の写し

(イ) 入札説明書4_(2)_ク_(ウ)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、屋外又は屋内の水泳又は遊泳利用に供することを目的とした25m以上又は同程度の規模のプール施設を有する教育文化施設又はスポーツ・レクリエーション施設）及び当該施設における施設運営業務を完了した実績を有する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

シ 利便機能営業者に関する確認資料（様式13）

本施設における利便機能を営業する提案企業である利便機能営業者一覧の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、利便機能営業者ごとの業種コード等の必要

事項を記入の上、利便機能営業者が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等若しくは工事又は物品・委託等）における業者コードを記入すること。

また、次に定める書類（全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとする。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

(ア) 利便機能営業における営業内容の実施にあたり必要となる資格がある場合は、入札説明書4_(2)_ケ_(イ)に定める必要な資格を証する書類の写し

(イ) 入札説明書4_(2)_ケ_(ウ)に定める実績を有することを確認するための書類及び利便機能営業と同種又は類似する業務実績を有する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

ス 付帯事業者に関する確認資料（様式14）

本施設における付帯事業者一覧の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、付帯事業者の業種コード等の必要事項を記入の上、付帯事業者が記名押印すること。

業者コードの欄には、令和元・2年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等若しくは工事又は物品・委託等）における業者コードを記入すること。

また、次に定める書類（全てA4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとする。）を1部ずつ添付すること。

(ア) 付帯事業の実施にあたり必要となる資格がある場合は、入札説明書4_(2)_コ_(イ)に定める必要な資格を証する書類の写し

(イ) 入札説明書4_(2)_コ_(ウ)に定める実績を有することを確認するための書類及び計画提案書に示す付帯事業に関する提案内容と同種又は類似する業務実績を有する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

セ 参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書（様式15）

参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日等の必要事項を記入し、各提出書類が必要部数揃っていることを確認した上で、「提出確認」欄の「入札参加者」欄に「○」印を記入すること。

3 個別対話参加時の提出書類

(1) 提出書類

代表企業は、本入札説明書に定める要領により、個別対話参加申込書（様式16）及び個別対話にあたり必要な書類（任意様式）を提出すること。

(2) 作成要領等

ア 個別対話参加申込書（様式16）

個別対話参加申込書の様式は、Microsoft WordによるA4判用紙縦使いの電子フ

ファイルとして作成し、提出年月日の他、必要事項を記入すること。

イ 個別対話にあたり必要な書類（任意様式）

個別対話にあたり必要な書類は、各入札参加者が作成している提案概要及び計画図面等の書類を基に次に掲げる事項に関する内容が分かる書類（任意様式）を作成し、1部を個別対話参加申込受付期間内に郵送又は持参により提出すること。

また、個別対話当日には10部を持参することとし、個別対話参加申込受付期間内に提出した書類から変更又は追加を行うことは差し支えない。

- (ア) 本施設、提供公園及び民間収益施設の配置等
- (イ) 駐車場の配置及び駐車場の出入口の位置等
- (ウ) 仮設の屋外プール導入の有無及び計画等
- (エ) その他

4 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、本入札説明書に定める要領により、入札辞退届（様式17）1部を本入札説明書6に定める担当部署に提出すること。

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、代表企業を除く提案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ものとする。

この場合においては、入札参加者の代表企業が提案企業変更届（様式18）及び提案企業変更事項（様式19）の他、変更後の提案企業に関する入札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本入札説明書6に定める担当部署に提出すること。

(2) 作成要領等

ア 入札辞退届（様式17）

入札辞退届の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

イ 提案企業変更届（様式18）

提案企業変更届の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

ウ 提案企業変更事項（様式19）

提案企業変更事項の様式は、A4判用紙縦使いで作成し、前記2(2)ウに定める要領により必要事項を記入し、追加する提案企業については前記2(2)オからスマでのいずれかに該当する提案企業に関する確認資料（様式6から様式14のいずれか）を

作成の上、添付すること。

5 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、本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。

入札書（様式 20）、委任状（様式 21）、第二次審査資料提出書（様式 22）、要求水準に関する確認書（様式 23）、計画提案における提案企業の一覧（様式 24）、入札書及び第二次審査資料の提出確認書（様式 25）についてはそれぞれ 1 部提出すること。

事業計画提案書、経営管理計画書、施設整備計画書、管理運営計画書、付帯事業計画書については、A 4 判用紙縦使い又は A 3 判用紙横使いについてはファイル折りにして A 4 判縦使いの大きさで作成しそれぞれの提案書又は計画書の表紙ごとにインデックスを付けて、取り外し可能な A 4 判縦使いの 2 穴パイプ式ファイル 1 冊に綴じて、当該ファイル 18 部を提出すること。

また、これらの入札書及び第二次審査資料に関する提出書類一式については、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て保存した CD-ROM 1 枚を併せて提出すること。

(2) 作成要領等

ア 入札書（様式 20）

入札書の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

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

イ 委任状（様式 21）

委任状の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

ウ 第二次審査資料提出書（様式 22）

第二次審査資料提出書の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

エ 要求水準に関する確認書（様式 23）

要求水準に関する確認書の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、代表企業の商号等の必要事項を記入の上、代表企業が記名押印すること。

オ 計画提案における提案企業の一覧（様式 24）

計画提案における提案企業の一覧の様式は、A 4 判用紙縦使いで作成し、提出年月日、計画提案に示される企業名（A 社～Z 社）ごとに該当する提案企業の商号又は名称、本事業における役割（代表企業、経営管理企業、設計企業、建設企業（建築）、

建設企業（電気）、建設企業（管）、建設企業（土木）、工事監理企業、備品等設置企業、施設管理企業、施設運営企業（施設運營業務）、施設運営企業（自主事業）、利便機能営業者、付帯事業者）のうち該当するものを記入すること。

カ 入札書及び第二次審査資料の提出確認書（様式 25）

入札書及び第二次審査資料の提出確認書の様式は、A 4判用紙縦使いで作成し、提出年月日、入札参加者名等の必要事項を記入し、各提出書類が必要部数揃っていることを確認した上で、「提出確認」欄の「入札参加者」欄に「○」印を記入すること。

6 計画提案に関する提出書類及び記載要領

別紙 1 「本牧市民プール再整備事業に関する提出書類の記載要領（計画提案）」を参照のこと。

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、本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

計画提案においては、企業名は計画提案における提案企業の一覧（様式 24）における計画提案の企業名（A社～Z社）として表記し、提案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

計画提案を作成するにあたり、本入札説明書の添付資料である本牧市民プール再整備事業に関する要求水準書（入札説明書添付資料1）に示された要求水準及び本牧市民プール再整備事業に関する落札者決定基準（入札説明書添付資料8）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、A4判用紙縦使い又はA3判用紙横使いをファイル折りでA4判用紙縦使いの大きさとし、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、規定のページ数に収めること。

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 10.5 ポイント以上とし、上下左右に 20mm程度の余白を設定すること。

5 編集方法

書類の順序は、様式の通番のとおりとすること。

参加表明書、第一次審査資料に関する提出書類及び参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書については、全てA4判縦使い左綴じとし、提出書類の様式ごとにインデックスを付けて、取り外し可能なA4判縦使いの2穴パイプ式ファイル1冊に綴じて編集し、当該ファイルの表紙及び背表紙には「参加表明書等」及び代表企業の商号又は名称を記載すること。

計画提案については、全てA4判縦使い左綴じとし、事業計画提案書、経営管理計画書、施設整備計画書、管理運営計画書、付帯事業計画書のそれぞれの表紙にインデックスを付けて、取り外し可能なA4判縦使いの2穴パイプ式ファイル1冊に綴じて編集し、当該ファイルの表紙及び背表紙には、「本牧市民プール再整備事業計画提案書」及び「提案者記号〇〇」（「〇〇」部分は事務局にて記入するため2文字程度の空欄としておくこと。）を記載すること。

6 提出方法

参加表明書、第一次審査資料に関する提出書類及び参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書については、本入札説明書に定める要領により1部を提出すると共に、これらの参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類をデータの読み取り、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て保存したCD-ROM1枚を併せて提出すること。

入札書及び委任状については、本入札説明書に定める要領により提出すること。

第二次審査資料提出書、要求水準に関する確認書及び計画提案における提案企業の一覧については、取り外し可能なA4判縦使いの2穴パイプ式ファイルに綴じることができる2穴のクリアファイル1枚にそれぞれ1部を様式番号の順に重ねて入れて提出すること。

計画提案については、本入札説明書に定める要領により18部を提出する。また、これらの入札書及び第二次審査資料に関する提出書類一式については、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て保存したCD-ROM1枚を併せて提出すること。

