（別紙1-1）**標準的なフローチャート①【工事事業者を一般競争入札で選定】**

**法人等の事業者　　　　　　　横浜市**（事業所管課）　　　（監査課）

●設計事業者の選定（補助対象で指名競争入札の場合）

理事会

・入札参加候補者（5者以上）

・予定価格

・入札日時・場所・立会者

入札参加候補者報告書

（第5号様式）

**設計事業者**

入札参加候補者審査結果通知書

（第6号様式）

・指名通知書（別紙7）の送付

・入札説明書（別紙5-1）等の交付

・質問書

・質問への回答

入札

・入札立会報告書への自署

・入札結果一覧表の作成

・契約事業者決定報告書の作成

職員が入札に立会

入札参加

・入札書（別紙9）

・誓約書（別紙12）

入札立会報告書（第9号様式）

写しの送付

・入札結果一覧表の掲示・閲覧

（第10号様式）

設計委託契約の締結

●工事事業者の選定（一般競争入札）

・実施設計図面

・設計内訳書

実施設計審査

(施設整備監査の手引き参照)

実施設計審査依頼

**工事事業者**（別紙1-2）**標準的なフローチャート②【工事事業者を指名競争入札で選定】**

契約書写し一式(下請契約を含む)

工事

監理

写し確認

確認

工事請負契約事業者決定報告書

(第11号様式)

入札参加有資格候補者審査結果通知書（第2号様式）

入札参加有資格候補者報告書

（第1号様式）

入札参加受付

理事会（2回目）

・入札参加有資格者

・予定価格・最低制限価格

・入札日時・場所・立会者など

・質問への回答

図渡し（現場説明書・実施設計図面・金抜設計内訳書の交付）

公告・入札説明書(別紙5-1)配付

・一般競争入札参加資格確認申請書(別紙5-2)

・施工実績調書

（別紙5-3）

・他

入札参加

・入札書（別紙9）

・誓約書（別紙12）

入札立会報告書（第9号様式）

補助金

配置技術者・現場代理人届出書(別紙11)

工事請負契約の締結

・入札結果一覧表（第10号様式）

・ホームページ公表

確認

入札

・入札立会報告書への自署

・入札結果一覧表の作成

・中間検査

・完了検査

補助金交付手続

中間検査・完了検査依頼

工事

図書受領

（購入）

・質問書

職員が入札に立会

一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙6）の送付

理事会（1回目）

・工種・格付等級・分離発注

・入札公告内容・方法・期間

・入札参加要件・支払条件など

**法人等の事業者　　　　　　　横浜市**（事業所管課）　　　（監査課）

●設計事業者の選定（補助対象で指名競争入札の場合）

理事会

・入札参加候補者（5者以上）

・予定価格

・入札日時・場所・立会者

入札参加候補者報告書

（第5号様式）

**設計事業者**

・指名通知書（別紙7）の送付

・入札説明書（別紙5-1）等の交付

入札参加候補者審査結果通知書

（第6号様式）

・質問書

・質問への回答

入札参加

・入札書（別紙9）

・誓約書（別紙12）

入札

・入札立会報告書への自署

・入札結果一覧表の作成

・契約事業者決定報告書の作成

職員が入札に立会

入札立会報告書（第9号様式）

写しの送付

・入札結果一覧表の掲示・閲覧

（第10号様式）

設計委託契約の締結

●工事事業者の選定（指名競争入札）

・実施設計図面

・設計内訳書

実施設計審査

(施設整備監査の手引き参照)

実施設計審査依頼

**工事事業者**（別紙1-3）**プロポーザル方式のフローチャート【設計事業者選定】**

契約書写し一式(下請契約を含む)

()

確認

工事請負契約事業者決定報告書

(第11号様式)

工事請負契約の締結

中間検査・完了検査依頼

補助金交付手続

写し確認

確認

入札立会報告書(第9号様式)

工事

監理

入札参加

・入札書（別紙9）

・誓約書（別紙12）

・図書返却

・質問への回答

図渡し（現場説明書・実施設計図面・金抜設計内訳書の交付）

・指名通知書（別紙7）の送付

配置技術者・現場代理人届出書(別紙11)

補助金

・中間検査

・完了検査

工事

・入札結果一覧表（第10号様式）

・ホームページ公表

入札

・入札立会報告書への自署

・入札結果一覧表の作成

図書受領

・質問書

職員が入札に立会

理事会

・入札参加候補者

・予定価格・最低制限価格

・入札日時・場所・立会者など

入札参加候補者審査結果通知書

（第6号様式）

入札参加候補者報告書

（第5号様式）

**法人等の事業者　　　　　　　横浜市**（事業所管課）　　　（監査課）

●公募型プロポーザル方式の場合

（事前相談）

（事前相談）

理事会（1回目）

・プロポーザルの理由

・公募の公表内容・方法・期間

・提案資格要件など・予定価格

・実施要領・提案書作成要領

・提案書評価基準・業務説明資料

・評価委員会の設置・人選

・評価委員会の日時・場所

**設計事業者**

・公告（新聞など）

・公表（ホームページなど）

参加意向申出書(別紙13)

プロポーザル参加有資格候補者報告書（第3号様式）

参加意向申出書の受付

・プロポーザル参加資格確認結果通知書（別紙14）送付

・プロポーザル関係書類提出

要請書（別紙18）送付

プロポーザル参加有資格候補者審査結果通知書（第4号様式）

・質問書

・質問への回答

・提案書（別紙17

の作成提出

評価委員会（1回目）

・1次評価・ヒアリング日程

・ヒアリング出席

評価委員会（2回目）

・ヒアリング実施

・2次評価・結果のまとめ

・評価結果（写し）

・理事会議事録（写し）

結果通知書

（別紙19）

理事会（2回目）

・委託事業者決定

・結果公表（ホームページ）

設計委託契約の締結

●指名型プロポーザル方式（ヒアリングなし）の場合

・評価結果（写し）

・理事会議事録（写し）

設計委託契約の締結

・結果公表（ホームページ）

結果通知書

（別紙19）

理事会（2回目）

・委託事業者決定

・提案書（別紙17）の作成提出

評価委員会

・提案書の評価

・結果のまとめ

・提出意思確認書（別紙16）

・質問書

・質問への回答

・プロポーザル参加指名通知書

（別紙15）送付

・プロポーザル関係書類提出

要請書（別紙18）送付

プロポーザル要請候補者審査結果通知書（第6号様式）

プロポーザル要請候補者報告書（第5号様式）

（事前相談）

（事前相談）

理事会（1回目）

・プロポーザルの理由

・要請候補者の選定・予定価格

・実施要領・提案書作成要領

・提案書評価基準・業務説明資料

・評価委員会の設置・人選

・評価委員会の日時・場所

（別紙2-1）

契約締結方法等議決時の理事会（1回目）議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）

一般競争入札の場合

○○○○年度　第○○回　○○法人　理事会　議事録

開催日時　○○○○年○○月○○日　○○時～○○時

開催会場　横浜市○○区○○町○丁目○番○号　○○法人会議室

出席役員　理事長　○○○○○

理　事　○○○○○、○○○○○

監査役　○○○○○

欠席役員　理　事　○○○○○

理事長より、理事の３分の２以上の出席があり、定款第○○条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第○○号議案　○○○○○施設　○○○にかかる契約締結方法等について

１　契約締結方法

分離発注とする場合は、その旨を記載してください。

一般競争入札とする。

・別紙についても審査時には添付してください。

・分離発注とする場合は公告事項を別々に作成してください。

・工種及び格付等級を明記してください。

・共同企業体の参加を認めるか明記してください。

２　公告事項・公告方法・公告期間・審査期間・結果通知期日

（１）公告事項　別紙

（２）公告方法

　　　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（３）公告期間

○○○○年○○月○○日○○時から○○○○年○○月○○日○○時の間

（４）入札参加資格審査期間

○○○○年○○月○○日から○○年○○月○○日

（５）入札参加資格確認結果通知期日

○○○○年○○月○○日

予定価格の事前公表の有無を記載してください。

３　予定価格は事後公表とする。

（別紙2-2）

理事会（１回目）で決定した事項について議事録にまとめてください。

契約締結方法等議決時の理事会（2回目）議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）

一般競争入札の場合

○○○○年度　第○○回　○○法人　理事会　議事録

開催日時　○○○○年○月○日　○○時～○○時

開催会場　横浜市○○区○○町○丁目○番○号　○○法人会議室

出席役員　理事長　○○○○○

理　事　○○○○○、○○○○○

監査役　○○○○○

欠席役員　理　事　○○○○○

理事長より、理事の３分の２以上の出席があり、定款第○条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第○号議案　○○○○○施設　○○○にかかる契約締結方法等について

１　契約締結方法

一般競争入札とする。

２　入札参加有資格者

以下の○者を入札参加有資格者とする。

（１）（株）○○○○○

実際の議事録では省略しないでください。

（２）（株）○○○○○

予定価格の事前公表をする場合は消費税及び地方消費税相当額を除く金額を記載してください。

以下省略

３　予定価格　　　予定価格調書記載の金額とする。

４　最低制限価格　予定価格調書記載の金額とする。

予定価格調書（予定価格と最低制限価格の別紙）は漏洩防止のため添付しないでください。

５　入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

（１）入札予定日時

○○○○年○○月○○日○○時

（２）入札予定場所

○○○○○会議室

（３）入札立会予定者

理事　　○○○○○

理事　　○○○○○

評議員　○○○○○

評議員　○○○○○

監事　　○○○○○

６　入札結果公表方法

○○○○の掲示板に○○○○年○○月○○日○○時から○○○○年○○月○○日○○時の間掲示する。

○○○のホームページに○○○○年○月○日○○時から掲示する。

７　････

理事会（２回目）で決定した事項について議事録にまとめてください。

（別紙2-3）

契約締結方法等議決時の理事会議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）

指名競争入札の場合

○○○○年度　第○○回　○○法人　理事会　議事録

開催日時　○○○○年○○月○○日　○○時～○○時

開催会場　横浜市○○区○○町○丁目○番○号　○○法人会議室

出席役員　理事長　○○○○○

理　事　○○○○○、○○○○○

監査役　○○○○○

欠席役員　理　事　○○○○○

理事長より、理事の３分の２以上の出席があり、定款第○○条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第○号議案　○○○○○施設○○○○にかかる契約締結方法等について

１　契約締結方法

指名競争入札とする。

２　指名競争入札の理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

３　入札参加候補者（計○○社）

事業コード　　　所在地区分　　名称　　　　　　　　工種　 等級

（１）○○○○○○○　　　市内　　　株式会社○○○○○　　建築　　Ｂ

（２）○○○○○○○　　　市内　　　株式会社○○○○○　　建築　　Ｂ

以下省略

工事の場合、予定価格の事前公表をする場合は消費税及び地方消費税相当額を除く金額を明記し、事前公表をしない場合は「予定価格調書記載の金額とする。」としてください。

実際の議事録では省略しないでください。

４　入札参加候補者選定の理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

５　予定価格　￥○○○，○○○，○○○．－

又は、予定価格調書記載の金額とする。

予定価格調書（予定価格と最低制限価格の別紙）は漏洩防止のため添付しないでください。

６　最低制限価格　予定価格調書記載の金額とする。

７　入札予定日時、入札予定場所及び入札立会予定者

（１）入札予定日時

○○○○年○○月○○日○○時

（２）入札予定場所

○○○○○会議室

（３）入札立会予定者

理事　　○○○○○

理事　　○○○○○

評議員　○○○○○

評議員　○○○○○

監事　　○○○○○

８　入札結果公表方法

○○○○の掲示板に○○○○年○月○日○○時から○○○○年○○○月○○日○○時の間掲示する。

○○○○のホームページに○○○○年○○月○○日○○時から掲示する。

（別紙2-4）

契約締結方法等議決時の理事会議事録作成例（契約指導要綱対象事項のみ）

随意契約の場合

○○○○年度　第○○回　○○法人　理事会　議事録

開催日時　○○○○年○月○日　○○時～○○時

開催会場　横浜市○○区○○町○丁目○番○号　○○法人会議室

出席役員　理事長　○○○○○

理　事　○○○○○、○○○○○

監査役　○○○○○

欠席役員　理　事　○○○○○

理事長より、理事の３分の２以上の出席があり、定款第○条の規定により、理事会が適法に成立している旨の報告があり、その後、次の議案について審議し、可決された。

第○号議案　○○○○○施設○○○○にかかる契約締結方法等について

１　契約締結方法

随意契約とする。

２　随意契約の理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

３　見積徴収事業者

以下の○○者を見積徴収事業者とする。

（１）（株）○○○○○

（２）（株）○○○○○

実際の議事録では省略しないでください。

以下省略

４　見積徴収事業者選定理由

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

予定価格の別紙は漏洩防止のため添付しないでください。

５　予定価格　　予定価格調書記載の金額とする。

６　見積合せ予定日時、見積合せ予定場所及び見積合せ立会予定者

（１）見積合せ予定日時

○○○○年○○月○○日○○時

（２）見積合せ予定場所

○○○○○会議室

（３）見積合せ立会予定者

理事　　○○○○○

理事　　○○○○○

評議員　○○○○○

評議員　○○○○○

監事　　○○○○○

（別紙3）

**予　定　価　格　調　書**

件名：

１　開札・見積日時　　　　　年　　月　　日　　時　　分

２　予定価格（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）

　　　　　￥

３　最低制限価格（消費税及び地方消費税相当額を除いた額）

　　　　　￥

（別紙4）

**一般競争入札公告**（記入例）

年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工 事 件 名 | |  |
| 施 工 場 所 | |  |
| 工 事 概 要 | |  |
| 工 期 | | 契約の日から　　　　年　　月　　日まで |
| 最低制限価格 | | 最低制限価格制度適用 |
| 入 札 参 加 資 格 | 登録工種 | 横浜市の登録工種（建築、電気工事、管工事、土木）より選定する。 |
| 格付等級 | 横浜市の格付等級（Ａ、Ｂ）より選定する。 |
| 登録細目 | 横浜市の登録細目（建築工事、電気設備工事、給排水設備工事等）より選定する。 |
| 所在地区分 | 市内 |
| 技術者の  専任配置 | ・建築に係る監理技術者を施工現場に専任で配置すること。  ・当該技術者は、直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、かつ、入札日において雇用期間が３ヵ月間経過した者でなければならない。 |
| 施工実績 | 過去５年間において、当該規模以上の施工実績を有すること。 |
| その他 | 【単体入札の凡例】  本件入札は、市内企業による単体入札により執行します。 |
| 【混合入札の凡例】  本件入札は、市内企業による混合入札により執行します。  １ 共同企業体については、下記の要件を満たす技術力結集型共同企業体であること。  ・各企業の技術力の結集を目的とする共同施工方式による特定建設共同企業体であること。（名称は「○○建設共同企業体」とする。）  ・構成員の数は２者であること。  ・構成員の組合せは、入札参加資格を満たす者による組合せであること。  ・構成員の出資比率については、各構成員の出資比率が、その共同企業体の総出資額の１０分の３以上であるとともに、代表者となる構成員の出資比率は、当該共同企業体構成員中最大であること。  ２ 単体企業については、下記の要件を満たす者であること。  ・市内企業で、入札参加資格を満たす者であること。 |
| 提 出 書 類 | | ・一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）  ・施工実績調書  ・施工実績を確認できる契約書等の写し又は施工証明書  （共同企業体の場合は以下の書類を加えること）  ・配置予定技術者調書（共同企業体用）  ・共同企業体協定書兼委任状（入札参加申請用） |
| 入札説明書の配付 | |  |
| 設計図書の購入先 | |  |
| 入札及び開札日時 | |  |
| 入札及び開札場所 | |  |
| 注 意 事 項 | |  |
| 事 業 主 | |  |
| 連 絡 先 | |  |

（横浜市一般競争入札有資格者名簿に登載されている場合）

※公告事項については事業所管課に確認をしてください。

（手引きの記載事項以外は入札参加条件にできません。）

※理事会等で決定した事項のみ記載してください。（入札日時が決まっていない場合は未定とする等）（別紙5-1）

**入　札　説　明　書**（参考例）

　　年　月　日付で公告した「○○○民間社会福祉施設新築工事」に係る入札等については、入札公告及び関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　競争入札に対する事項

（１）工事名

○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（２）工事場所

横浜市　　　区　　　　町　　　　番地

（３）工事概要

（４）完成期限

契約の日から　　　　年　　月　　日まで

（５）予定価格

事前公表しない場合は、開札後に公表。

　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税の額を除く。）

（６）最低制限価格

最低制限価格制度適用　開札後に公表

（７）入札参加資格

ア　登録工種　　　　○○

イ　格付等級　　　　○

ウ　登録細目　　　　○○○○

エ　所在地区分　　　○○○○

オ　技術者の専任配置

・建築工事業に係る監理技術者を施工現場に専任で配置すること。

・当該技術者は、入札日において、①直接かつ恒常的な雇用関係にあり、②当該雇用期間が３ヵ月間経過しており、③他の工事に従事していない者でなければならない。

カ　施工実績

過去５年間に、同規模程度以上の施工実績を有すること。

キ　その他

一般競争入札公告「入札参加資格・その他」欄の内容とすること。

２　入札参加資格

入札に参加しようとする者は、入札日において、次に掲げる入札参加資格条件を全て満たす者であること。

（１）横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者、かつ、１（７）の入札参加有資格者であること。

（２）横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

３　入札参加の手続

当該工事の入札に参加しようとする者は、事前に入札参加資格の確認申請手続きを行わなければならない。

（１）提出書類

ア　一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）

イ　配置予定技術者調書（共同企業体用）

ウ　施工実績調書

エ　共同企業体協定書兼委任状（入札参加申請用）

オ　施工実績を確認できる契約書等の写し又は施工証明書

（２）提出書類の作成方法

入札参加資格確認申請書等は、次に従い作成すること。

ア　施工実績

１（７）カの資格条件を満たす工事の施工実績を、施工実績調書（共同企業体の場合は、各構成員ごとの各構成員の施工実績証書）に記載すること。記載する件数は最低１件でよい。

イ　配置予定技術者

当該工事の入札参加資格確認申請書類の提出までに完成した１（７）カの資格条件と同程度以上の工事の元請けとしての施工経験を有し、建築（分離発注の場合、各発注区分毎に建築・電気・管に読み替える）に係る監理技術者資格証を有する者又は同等以上の資格を有する者と国土交通大臣が認定した者を一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）に記載すること。技術者記入欄が不足する場合は、配置予定技術者調書（共同企業体用）に記載すること。

ウ　契約書の写し又は施工証明書

施工実績として記載した工事に係る契約書及び設計図書の写しを提出すること。契約書及び設計図書の写しは、工事名、契約金額、工期、発注者、請負者及び施工内容（入札参加条件に係る部分のみ）を確認できる部分のみでよいこととする。

エ　共同企業体による施工実績の場合は、共同企業体協定書等の出資比率を確認できる書類の写しを添付すること。

（３）提出場所

横浜市　　　区　　　町　　　番地

　　　　○○○法人事務所

電　話

（４）提出方法

直接持参すること。

（５）提出期限

　　年　　月　　日まで

（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前　　時から午後　　時まで）

（６）その他

ア　入札参加資格確認申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ　提出された入札参加資格確認申請書等は、入札参加資格の確認以外に無断で使用しない。

ウ　提出された確認申請書等は、返却しない。

４　入札参加資格の確認

（１）入札参加資格の確認は、　　年　　月　　日に一般競争入札参加資格確認結果通知書を入札参加資格申請者に郵送又はファクシミリ送信により行う。

（２）入札参加資格がないと認められたものは、その理由について、　　年　　月　　日までに（土・日曜日を除く毎日午前９時から午後５時まで）に書面（様式は自由）で、説明を求めることができる。

この場合、説明を求めたものに対し、　　年　　月　　日までに書面で回答する。

５　入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、一般競争入札参加資格確認通知書を受けた者及びその構成員が、次のいずれかに該当するときは、当該工事にかかる入札に参加することができない。

（１）入札参加条件に定める資格条件（共同企業体の場合は、特定建設共同企業体の資格条件又は特定建設共同企業体の構成員の資格条件）を満たさなくなったとき。

（２）入札参加資格確認申請提出書類に虚偽の記載をしたとき。

６　現場説明書、設計図書の交付等

（１）現場説明書の交付期間、場所及び方法

期　　間　：　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

交付場所：

上記にて無償（〇〇〇円：一般競争入札で実費を徴収する場合）で交付します。

（２）設計図書等の申込期間、交付期間、場所及び方法

入札に参加しようとする者に対する当該工事に係る設計図書の交付方法は、次のとおりとする。

申込期間：

交 付 日：

申込及び交付場所：

なお、設計図書については、公告の日から申込期間中は同交付場所にて閲覧に供します。

（３）設計図書に対する質問

ア　設計図書に対する質問がある場合は、　　年　月　日から　　年　月　日　時　分までの間に下記へ質問書を提出すること。

イ　質問に対する回答書は、　年　月　日の１週間後に全入札参加有資格者へ送付する。

提出先：

（４）現場説明書及び設計図書の交付部数は、各社１部ずつとする。

７　入札及び開札等

（１）入札及び開札の日時及び場所

ア　日　時　：　　年　　月　　日（　）午前　　時（受付開始　午前　　時　　分）

イ　場　所　：

（２）入札書の提出方法

ア　入札参加者は、上記に示した日時及び場所に一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙６）、指名通知書（別紙７）、社員証等を持参し、入札主催者の確認を受けること。

イ　入札参加者は、誓約書（別紙12）、本人の名刺を提出したうえで、入札を行うこと。

（３）入札書の記載方法

入札者は、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、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を減算した金額をもって入札書に記載すること。なお、落札者決定にあたっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てた金額）をもって落札価格とする。

（４）開札の立会い及び入札回数等

※事前の場合、入札回数は１回

事後の場合、入札回数は２回

ア　入札者又はその代理者は、開札に立ち会わなければならない。

イ　（予定価格を事後公表する場合）入札の回数は２回とする。

なお、開札の結果、各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、最低価格を入札した事業者と、単独随意契約の交渉とする。ただし、最低制限価格を下回って入札を行った者は失格とし再度入札は認めない。

ウ　（予定価格を事前公表する場合）入札の回数は１回とする。

なお、開札の結果、各人の入札のうち予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、当該入札を不調とする。また、最低制限価格を下回って入札を行った者は失格とする。

８　入札の無効

（１）２に定める入札参加資格を満たさない者が行った入札。

（２）提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札

（３）共同企業体の場合、特定建設共同企業体の資格条件又は特定建設共同企業体の構成員の資格条件を満たさないものが行った入札

９　落札者の決定

（１）予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

（２）落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

10　その他

（１）配置技術者・現場代理人の届出

ア　落札者は、落札後７日以内に配置技術者・現場代理人（変更）届出書を作成し、事業主に提出すること。

イ　配置技術者・現場代理人の届出後当該工事が竣工するまでの間に配置技術者・現場代理人の変更があった場合は、速やかに届け出ること。

（２）配置技術者・現場代理人の確認

落札者決定後、配置技術者・現場代理人の専任配置を確認するための調査の結果により、当該落札者と契約を締結しないことがある。

（３）入札説明書及び設計図書を入手した者は、これらを当該入札以外の目的で使用してはならない。

（４）いかなる場合においても一括下請負契約を禁止する。

（５）落札者が工事代金の一部の前払を希望する場合は、落札後速やかに事業主に申し出ること。

この場合、落札者は保証事業会社（東日本建設業保証(株)など）と保証契約を締結することが条件となるので、留意すること。

【※補助金の前金払いを請求する場合。事業主が任意で前払いを行う場合は本項を削除してかまいません】

（別紙5-2）

年　　月　　日

**一般競争入札参加資格確認申請書（兼配置予定技術者調書）**

（申請先）

事　業　主

（共同企業体の場合は共同企業体名）

所在地

（共同企業体の　　商号又は名称　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

場合は代表者）　代表者職氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 工　事　名 |  |

上記工事の一般競争入札への参加を申請します。この申請書（調書）及び添付資料の記載内容は全て事実と相違なく、また、下記技術者は、本工事の公告に定められた技術者の資格要件を満たしており、かつ、建設業の許可における経営業務管理責任者又は営業所ごとの専任技術者でないことを誓約します。なお、契約の締結前に本誓約に違反した場合は、本工事請負契約の締結を辞退します。

配置予定技術者調書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 | 会　　社　　名 | |  | 建設業許可番号 | |  |
| 業者コード | |  |
|  | 氏　　　　　名 | |  | 経営業務管理責任者氏名 | |  |
| 主　任  技術者 | 監理技術者番号 | |  |
| 法令取得免許 | | （名称） | | （番号） |  |
| ・ | その他の資格番号 | | （名称） | | （番号） |  |
| 監　理  技術者 | 工 事 経 験 | 工 事 名 |  | | 事業主 |  |
| 契約金額 | 円（元請単体 ・ 元請JV　　％ ・ 下　請） | | | |
| 工　　期 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 | | | |
| ・ | 従事期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 | | | |
| その他 | 従事役職 | 現場代理人 ・ 主任（監理）技術者 ・ その他（　　　　　　　） | | | |
| 工事内容 |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請時における他工事の従事状況 | 工 事 名 |  |
| 事 業 主 |  |
| 工　　期 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 従事期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 従事役職 | 現場代理人 ・ 主任（監理）技術者 ・ その他（　　　　　　　） |
| 本工事と重複する場合の対応処置 |  |
| CORINS  登録の有無 |  |

（備　考）１　「役職」欄は該当に○をしてください。（現場代理人と監理技術者の兼任等の場合は両方に○）

２　CORINSに登録されている場合はCORINSの登録番号を記入してください。

３　「申請時における他工事の従事状況」欄は、従事しているすべての工事について、本工事の契約の相手方となった場合の技術者の配置予定等を記入してください。（従事している工事の従事役職はすべて記入。）

なお、従事していない場合は、「工事名」欄に「なし」と記入してください。

（別紙5-3）

**施　工　実　績　調　書**

会　社　名

|  |  |
| --- | --- |
| 工 事 名 |  |
| 事 業 主 |  |
| 請負区分 | 元　請　　　元　請　　　　　　　　元　請 |
| ・　共同企業体代表者　・　共同企業体構成員　・　下　請 |
| 単　体　　　(出資比率　　％)　 　　(出資比率　　％) |
| 施工場所 |  |
| 施工金額 | 円（共同企業体の場合は出資比率相当分） |
| 工 期 | 年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 |
| 工事内容 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 工 事 名 |  |
| 事 業 主 |  |
| 請負区分 | 元　請　　　元　請　　　　　　　　元　請 |
| ・　共同企業体代表者　・　共同企業体構成員　・　下　請 |
| 単　体　　　(出資比率　　％)　 　　(出資比率　　％) |
| 施工場所 |  |
| 施工金額 | 円（共同企業体の場合は出資比率相当分） |
| 工 期 | 年　　月　　日　～　　　　年　　月　　日 |
| 工事内容 |  |

※ 記載する工事の内容については、発注する工事に関する公告により確認して下さい。

（別紙5-4）

年　　月　　日

**共同企業体協定書兼委任状**　　　（入札参加用）

（申請先）

　　　　事　業　主

共同企業体名

代表者　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商　　　号　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職・氏　名

|  |  |
| --- | --- |
| 工　事　名 |  |

　上記工事の競争入札に参加するため、入札参加資格に基づき、特定建設共同企業体を結成し、（事業主）との間における下記事項に関する権限を代表者に委任します。

　なお、上記工事の契約に当たっては、（事業主）の指示により共同企業体協定書等の必要書類については再度提出します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 共同企業体  の 名 称 |  | | |
| 共同企業体  の代表者  （受任者） | 所 在 地  商　　号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  職・氏名 | | |
| 連絡先電話番号 |  | 連絡先FAX番号 |  |
| E-mailアドレス |  | | |
| 共同企業体  の成立、解  散の時期及  び委任期間 | 年　　月　　日から当該工事請負契約履行後、３か月を経過する日まで。  　ただし、当企業体が上記工事の受注事業者とならなかったときは、直ちに解散します。 | | |
| 委任事項 | １　入札、見積りに関する件  １　契約締結に関する件  １　契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件  １　復代理人の専任に関する件 | | |
| 共同企業体  の構成員  （委任者）  及 び  出資割合 | 〈代表構成員〉業者コード：  所 在 地  商　　号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  職・氏名  出資比率 ％ | | |
| 〈代表構成員〉業者コード：  所 在 地  商　　号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  職・氏名  出資比率 ％ | | |

（備　考）　共同企業体を結成して入札参加を申込む場合は、この様式を使用してください。

（別紙6）

年　　月　　日

**一般競争入札参加資格確認結果通知書**

　　　　（会社名）　　　　様

（事業主）　　　　　印

先に申請のあった一般競争入札参加資格について、次のとおり確認したので通知します。

なお、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者は入札に参加することができません。

１　工　事　名

２　入札公告日　　　　　　　　　　年　　月　　日

３　入札参加資格の有無　　　　　　有　　・　　無

|  |
| --- |
| ※　入札参加資格がないと認めた理由 |

※　上記理由について説明を希望される方は、　　　　年　　月　　日までに、（事業主）へその旨を記載した書面を提出してください。

※　入札の際には、この通知書（別紙６）、誓約書（別紙12）及び入札参加者本人の社員証等、名刺等を必ず持参してください。

（別紙7）

年　　月　　日

**指　名　通　知　書**

　　　　（会社名）　　　　様

（事業主）　　　　　印

　次により、指名競争入札を行いますので、参加されたく通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| 工　　事　　名 |  |
| 入札の日時・場所 | 年　月　日　午前（後）　時　分　　　　（場　所） |
| 図渡し日時・場所  候補者により時間をずらしてください。 | 〔図渡し開始〕　　　　　　　　　　　〔図渡し場所〕  〔図渡し終了〕 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事 業 主 |  | 問合せ先 |  |
| 予定価格  工事以外の場合において、予定価格を公表しない場合は削除してください。 | 円（消費税相当額を除く） | | |
| 工 期 | 契約の日から　　　　　　年　　月　　日まで | | |
| 入札回数 | １　回 | | |
| 注意事項 | ・入札の際には、この通知書（別紙７）、誓約書（別紙12）及び入札参加者本人の社員証等、名刺等を必ず持参してください。  ・郵送による入札は無効とします。  ・入札を希望しない場合には、参加しないことが出来ます。この場合は、必ず入札辞退届を提出してください。  ・一般建設業の許可業者は、建設業法第16条により、総額で４,０００万円以上（建築工事の場合は６,０００万円以上）の下請契約を締結できません。  ・入札の公平・公正性を確保するため、この指名通知書に係る事項の取扱いには留意してください。 | | |
| そ の 他 | ・最低制限価格制度適用  ・最低制限価格未満の入札をした者の再度入札は認めません。  ・横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者は入札に参加することができません。 | | |

（別紙8）

**入 札 辞 退 届**

年　　月　　日

法人名

代表者名

所在地

商号又は名称

氏名　　　　　　　　　　　　印

次の入札について指名を受けましたが、都合により入札を辞退いたしたいのでお届けします。

１　件名

２　理由

（別紙9）

**入 札（見 積）書**

年　　月　　日

共同企業体の場合は、記載は不要です。

　　（事業主名）

業者コード　　○○○○

建設共同企業体で入札に参加する場合は、共同企業体名称、代表構成員の商号又は名称、所在地、代表者名を記載してください。

（○○・○○・○○建設共同企業体）

住　　　　所　○○区○○町○○番地

商号又は名称　○○建設株式会社

氏　　　　名　代表取締役　○○○○○　　印

　次の金額で請負いたしたく、関係書類を熟覧のうえ、入札説明書を遵守し入札（見積り）いたします。

入札金額は、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を記載してください。

入札金額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

予定価格が事前公開されていない場合、入札が２回となることがありますので、入札書（記名及び押印）を２枚準備してください。

件　　名

申出事項

（別紙10-1）

参考例

入札進行手順（予定価格を事前公表していない場合）

【入札前確認】

・入札立会者の出席確認を行い、下記の要件を満たしている事を確認してください。

① 監　事 １名以上

② 理　事　２名以上 （理事長を除く）

③ 評議員　１名以上 （理事長の６親等以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令の規定による

「特殊の関係にある者」を除く。評議員会の設置がない場合を除く）

④ 横浜市職員１名以上

（建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役にそれぞれ読み替えてください。）

・入札受付前に、当日の指名停止措置情報を横浜市のホームページにて確認し、入札参加不適格者の有無を再度最終確認してください。

参加不適格者に該当する者がいた場合は、速やかに辞退届の提出を求め、入札会場から退席させてください。

【入札開始】

・入札開始を告げます。

・出欠と入札参加者及び各々の独占禁止法等の抵触しない旨の誓約書を確認受理します。

① 一般競争入札参加資格確認結果通知書（別紙６）、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認

② 名刺等、誓約書（別紙12）の受領

・入札参加者から入札書を提出させます。

・提出された入札書に誤り（無効）がないかどうか確認し、入札書を金額の低い順に並べ替えます。

入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。

・入札立会者は、入札原本にて以下の確認を行います。

① 入札書原本の有効性

② 入札金額が、予定価格と最低制限価格の基準価格内であること

③ 入札金額の順位

【入札結果発表】

[１回目の発表]

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）○○○○さんは入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

「（株）○○○○さんは最低制限価格を下回っていますので、失格となります。再度入札に参加できません。退出してください。なお、最低制限価格は、本日の入札後に発表します。入札結果一覧表を掲示及び公表しますので、そちらで確認してください。」

・最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。

　「１回目の入札結果を発表します。（株）○○○○さん、○○○○円（２回読み上げる）」

（予定価格以下の場合）　　　　　　　　　　　（予定価格を超えている場合）

・落札の決定をします。　　　　　　　　　　　・再度入札を行います。

　「消費税及び地方消費税相当額を　　　　　　　「予算を超過していますので、

　　加算して決定します。」　　　　　　　　　　　２回目の入札をお願いします。」

[２回目の発表]

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）○○○○は入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

・最低制限価格を下回った場合は失格となります（１回目と同じ）。

・最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。

　「２回目の入札結果を発表します。（株）○○○○さん、○○○○円（２回読み上げる）」

（予定価格以下の場合）　　　　　　　　　　　（予定価格を超えている場合）

・落札の決定をします。　　　　　　　　　　　・入札を終了し、交渉に移ります。

　「消費税及び地方消費税相当額を　　　　　　　「未だ予算を超過していますので、これで入札を

　　加算して決定します。」　　　　　　　　　　　終了します。なお、引き続き、最低価格を入札

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　した事業者と交渉に移ります。」

（交渉が成立した場合）　　　　　　　　　　　（交渉が成立しない場合）

・最低価格を入札した事業者と予定価格　　　　　・あらためて競争入札を行います。

　以下で合意した価格で契約します。　　　　　　　ただし、指名競争の場合、当初指名事業者以外

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　の事業者を選定し、指名競争入札（設計図書及

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　び予定価格は当初のもの）を行います。

（別紙10-2）

参考例

入札進行手順（予定価格を事前公表している場合）

【入札前確認】

・入札立会者の出席確認を行い、下記の要件を満たしている事を確認してください。

① 監　事 １名以上

② 理　事 ２名以上 （理事長を除く）

③ 評議員 １名以上　（理事長の６親等以内の血族、配偶者等租税特別措置法施行令の規定による

「特殊の関係にある者」を除く。評議員会の設置がない場合を除く）

④ 横浜市職員１名以上

（建設主体が株式会社の場合は、原則として監事を監査役に、理事を取締役に、理事長を代表取締役にそれぞれ読み替えてください。）

・入札受付前に、当日の指名停止措置情報を横浜市のホームページにて確認し、入札参加不適格者の有無を再度最終確認してください。

参加不適格者に該当する者がいた場合、速やかに入札辞退届（別紙８）の提出を求め、入札会場から退席させてください。

【入札開始】

・入札の開始を告げる。

・出欠と入札参加者及び各々の独占禁止法等の抵触しない旨の誓約書を確認受理します。

① 指名通知書（別紙７）、入札参加者の社員であることを証明する社員証等の確認

② 名刺等、誓約書（別紙12）の受領

・入札参加者から入札書を提出させます。

・提出された入札書に誤り（無効）がないかどうか確認し、入札書を金額の低い順に並べ替えます。

入札書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。

・入札立会者は、入札原本にて以下の最終確認を行います。

① 入札書原本の有効性

② 入札金額が、予定価格と最低制限価格の基準価格内であること

③ 入札金額の順位

【入札結果発表】

「入札書に金額の記載の無い（又は辞退と記載している）（株）○○○○さんは入札の意思が無いことから辞退とみなしますので、退出してください。」

・最低価格を入札した事業者名と価格を発表します。

「入札結果を発表します。（株）○○○○さん、○○○○円（２回読み上げる）」

（予定価格以下の場合）　　　　　　　　　　　（予定価格を超えている場合）

・落札の決定をします。　　　　　　　　　　　・再度入札は行いません。

　「消費税及び地方消費税相当額を　　　　　　　「予算を超過していますので、これで入札を

　　加算して決定します。」　　　　　　　　　　　終了します。」

※最低制限価格を下回った事業者がいた場合

「（株）○○○○さんは、最低制限価格を下回っていますので、失格となります。なお、最低制限価格は、○○○○円です。」

（別紙10-3）

参考例

見積合せ進行手順

・見積合せの開始を告げます。

「ただいまから、○○○○○の見積合せを開始します。」

・見積合せ事業者から見積書を提出させます。

・提出された見積書に誤り（無効）がないかどうか確認し、見積書を金額の低い順に並べ替えます。

見積書に代表権者の署名、押印のないもの、記載された金額が不鮮明なもの等は無効となります。

［発表］

・最低価格を見積った事業者名と価格を発表します。

　「見積合せの結果を発表します。（株）○○○○さん、○○○○円（２回読み上げる）」

（予定価格以下の場合　　　　　　　　　　　（予定価格を超えている場合）

・落札の決定をします。　　　　　　　　　　　・見積合せを終了、交渉に移ります。

　「消費税及び地方消費税相当額を　　　　　　　「予算を超過していますので、これで見積合せを

　　加算して決定します。」　　　　　　　　　　　終了します。なお、引き続き最低価格を見積った

事業者と交渉に移ります。」

（交渉が成立した場合）　　　　　　　　　　（交渉が成立しない場合）

・最低価格を入札した事業者と予定価格　　　　　・改めて見積合せ事業者を選定したうえ、当初見積

　以下で合意した価格で契約します。　　　　　　　合せ事業者以外の事業者による見積合せ（設計書

　このとき、改めて見積書を徴収します。　　　　　及び予定価格は当初のもの）を行います。

（別紙11）

年　　月　　日

**配置技術者・現場代理人（変更）届出書**

（申請先）

　　　　事　業　主

（共同企業体の場合は共同企業体名）

所　 在 　地

（共同企業体の　　商号又は名称　　　　　　　　　　　印

場合は代表者）　代表者職氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 工　事　名  （工　期） | 契約の日から　　　　年　　月　　日まで |

上記工事の配置技術者及び現場代理人について、次のとおり届出します。この届出書及び添付書類の記載内容は全て事実と相違なく、また、配置技術者及び現場代理人は、本工事の公告等に定められた入札参加資格要件を満たしており、かつ、建設業の許可における経営業務管理責任者又は営業所の専任技術者でないことを誓約します。なお、契約の締結前に本誓約に違反した場合は、本工事請負契約の締結を辞退します。

１　技術者

〇配置予定技術者調書との変更の有無　　　　　　　　有　・　無

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　職 | 会　 社　 名 | |  | 建設業許可番号 | |  |
| 業者コード | |  |
|  | 氏　　　　名 | |  | 経営業務管理責任者氏名 | |  |
| 主　任  技術者  ・  監　理  技術者  ・  その他 | 監理技術者番号 | |  |
| 法令取得免許番号 | | （名称） | | （番号） |  |
| その他の資格番号 | | （名称） | | （番号） |  |
| 実務経験年数 | | 年　　月（開札日における本工事に係る建築業の実務経験年月を記入してください。） | | | |
| 雇用開始年月日  及び雇用関係が  確認できる書類 | | 雇用開始年月日　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |
| □ 健康保険被保険者証（※国民健康保険は除く）  □ 雇用保険被保険者証  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 工 事 経 験 | 工 事 名 |  | | 事業主 |  |
| 契約金額 | 円（元請単体 ・ 元請JV　　％ ・ 下　請） | | | |
| 工　　期 | 年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 | | | |
| 従事期間 | 年　　月　　日　～　　　年　　月　　日 | | | |
| 従事役職 | 現場代理人 ・ 主任（監理）技術者 ・ その他（　　　　　　　） | | | |
| 工事内容 |  | | | |

２　現場代理人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 技術者  との  兼任 | 氏　　　　名 |  | （JVの場合）  現場代理人の  所属する会社名 |  |
| する  ・  しない | 雇用開始年月日  及び雇用関係が  確認できる書類 | 雇用開始年月日　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| □ 健康保険被保険者証（※国民健康保険は除く）  □ 雇用保険被保険者証  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |

裏面あり

（備　考）

１　技術者の「役職」欄は、施工現場での配置役職について該当欄に○をしてください。

２　技術者の実務経験で主任技術者の資格を有している方を配置する場合は、「実務経験年数」欄に、開札日における本工事に係る建設業の実務経験年月を記入し、証明する書類を添付してください。（経営事項審査申請における技術職員名簿の写し等）

３　現場代理人の技術者との兼任欄は、本件工事の技術者と兼任する場合は「する」に、兼任しない場合は「しない」に○をし、併せて現場代理人となる方の氏名等を記入してください。

４　配置技術者及び現場代理人の、雇用開始年月日及び雇用関係が確認できる書類については、雇用開始年月日を記入の上、雇用関係が確認できる書類欄にチェックし、書類を添付してください。ただし、国民健康保険に加入している場合は「雇用保険被保険者証」にチェックし、雇用保険被保険者証の写しを添付してください。

また、いずれにも加入していない場合は、「その他」にチェックし、雇用関係が確認できる書類名を記入の上、添付してください。

５　落札者は、この書式を落札後７日以内に事業主に提出してください。

（別紙12）

**誓　約　書**

（入札参加有資格者）は、○○○法人における次に掲げる入札に当たり、法令、民間社会福祉施設建設等整備に係る契約指導要綱を遵守し、談合等の不正行為は一切行っていないこと及び今後も一切行わないことを誓約いたします。

また、後日、不正行為があると認められた場合には、落札・契約後であっても、契約を辞退し、いかなる処分を受けても異議のないことを併せて誓約いたします。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会等の適正な捜査機関に送付されても異議はありません。

入札件名

　　年　　月　　日

○○○○法人

　　　　　　　　　　　　　　　所 在 地

　　　　　　　　　　　　　　　会 社 名

　　　　　　　　　　　　　　　代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（別紙13）

年　　月　　日

法人名　　○○○○○

代表者名　○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

**参　加　意　向　申　出　書**

　次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙14）

年　　月　　日

（商号又は名称）

（代表者職氏名）様

法人名　　○○○○○

代表者名　○○○○○

**プロポーザル参加資格確認結果通知書**

次の件について、参加資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、　　年　　月　　日までに（ 社会福祉法人等 ）へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙15）

年　　月　　日

（商号又は名称）

（代表者職氏名）様

法人名　　○○○○○

代表者名　○○○○○

**プロポーザル参加指名通知書**

　次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

１　委託名、委託内容及び履行期限

２　提出意思確認書の提出の期限、場所及び方法

３　提案書の提出の期限、場所及び方法

４　契約書作成の要否

５　関連情報を入手するための照会窓口

６　その他契約事務受任者が必要と認める事項

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙16）

年　　月　　日

法人名　　○○○○○

代表者名　○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

**提　出　意　思　確　認　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　期限までに提出します。

　　次の件について、提案書を

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提出しません。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙17）

年　　月　　日

法人名　　○○○○○

代表者名　○○○○様

住所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

**提　案　書**

　次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙18）

年　　月　　日

（商号又は名称）

（代表者職氏名）様

法人名　　　○○○○○

代表者名　　○○○○○

**プロポーザル関係書類提出要請書**

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

提出書類

１　提出意思確認書（提出期限　　月　　日。ただし公募型プロポーザル方式は不要）

２　提案書（提出期限　　月　　日）

３　質問書様式（提出期限　　月　　日）

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

（別紙19）

年　　月　　日

（商号又は名称）

（代表者職氏名）様

法人名　　　○○○○○

代表者名　　○○○○○

**結　果　通　知　書**

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：○○のため

※上記理由について説明を希望される方は、　　年　　月　　日までに（ 社会福祉法人等 ）へその旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

（別紙20）　　　　　　**実　施　要　領**（作成例）

必要事項を記載・追記し、担当所管課と十分に協議を重ねて実施要領内容を決定してください。

１　趣旨

○○○○○○○○○○○○○を新設するにあたり、その設計委託業務を公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定することとし、手続き等についてはこの実施要領に定めます。

２　委託業務の概要

（１）委託する業務の名称

○○○○○○○○○新築工事に伴う設計委託業務

（２）委託業務

新築工事に伴う設計委託業務

（３）履行期間　　契約締結日から　　年　　月まで（予定）

（４）施設概要

ア　場所　　　　　　○○○○○○

イ　用途地域等　　　○○○○○○

ウ　敷地面積　　　　○○○．○○㎡

エ　延べ床面積　　　○○○．○○㎡

オ　構造　　　　　　○○○○○○造

カ　階数　　　　　　地上○○階建て

キ　定員　　　　　　○○○人

ク　施設種別　　　　○○○○○○

・・・・・

３　プロポーザルについて

（１）プロポーザルの種類

（今回のプロポーザルを公募型又は指名型にするかを記載してください。）

（２）提案書提出者の資格

単体の企業で、次の各号の全てを満たすものとします。

ア　横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号）第24条に規定する市内事業者で、かつ、その内容が次の（ア）から（ウ）の条件を全て満たすこと。

（ア）「所在地区分」が「市内」で登録されていること。

（イ）「営業種目」が「901：建築設計（監理含む）」を１位の順位で登録されていること。

（ウ）「細目」が「○○○○○○○○」を含み登録されていること。

イ　業務の履行期間を通して、当法人との打ち合わせ等において、一級建築士免許取得後５年以上の経験を有する管理技術者を配置すること。なお、管理技術者は、提出者の組織に属していること。

※管理技術者の定義については、「横浜市建築局建築設計業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」を参照してください。

なお、「横浜市建築局建築設計業務共通仕様書」及び「設計・測量等委託契約約款」は下記のURLより最新版の入手をお願いします。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/kenchiku/itaku.html>

また、横浜市役所トップページ内の最上段右側のカスタム検索で、「設計・測量等委託業務 横浜市」と入力・検索していただき、その検索結果から上記と同じURLに進むこともできます。

ウ　上記イの管理技術者が次の条件を満たす建築物の設計を行った実績があること。

（ア）一棟で延べ床面積が○○○㎡以上の○○の新築工事又は増築工事であること。

（イ）○○○○年○○月○○日から○○○○年○○月○○日までの間にしゅん工していること。

・・・・・・

エ　「参加意向申出書」の提出期限から受託候補者として当方人が特定した日までの期間中に横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。指名停止の名簿については横浜市ホームページ（財政局→入札・契約情報)で閲覧できます。

４　受託候補者の特定

受託候補者の特定は、「課題に対する提案」や「実施体制・業務実績・経験等」の評価により行います。また、評価は２段階で行い、第一次評価（書類選考）において、５者程度を選び、第二次評価（ヒアリングを実施）で、その５者程度の評価点数の順位付けを行い、当法人理事会において、受託候補者の特定を行います（応募者の数により、第二次評価を行わない場合があります。）。

５　提案書の内容

提案書は、「業務説明資料」及び「提案書作成要領」に基づき、「課題に対する提案」、「実施体制、業務実績、経験等」について作成してください。

提案に求める課題は、「○○○○○○○○○○○○○○○○○」とします。

６　プロポーザル評価委員会

（１）プロポーザルの評価に当たっては、プロポーザル評価委員会を別に設置し、より受託候補者の特定を行います。評価委員会の委員は次のとおりとします。

委員長　　　○○○○○

副委員長　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

委員　　　　○○○○○

（２）委員長に事故等があり、欠けたときには、その他の委員の互選により選ばれた委員がその職務の代理を行います。

（３）評価委員会は、委員の５分の４の出席をもって成立するとします。

（４）評価基準は「提案書等評価基準」を参照してください。

（５）評価委員会は、評価基準に基づき採点を行い、その合計得点により順位を決定します。評価の採点が同点になった場合には、評価委員の協議による多数決で決定します。

７　特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルで特定された者及び特定されなかった者に足して、その旨及びその理由を書面（「結果通知書」）により通知します。

８　プロポーザルの取り扱い

（１）提出された書類は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

（２）提出された提案書については、受託候補者の決定後、今後の業務に資するためプロポーザル参加者のうち希望者に対し、所定の期間、提出された全提案書について閲覧に供します。

（３）提出された書類は、受託候補者の特定を行うため又は公開等の際に、必要な範囲で複製を作成することがあります。

（４）当法人の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

（５）提出された書類は返却しません。

９　プロポーザルの注意事項

（１）やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。

（２）本設計業務の実施に関しては、提案書の内容に係らず、当法人と協議の上で行うこととします。

（３）当該業務を受託した設計事務所等（協力を受ける他の設計事務所等を含む）が製造業及び建設業と資本・人事面等において関連があると認められる場合、当該関連を有する製造業及び建設業の企業は、本件業務に係る工事等の入札に参加し、又は当該工事等を請け負うことはできません。

（４）本設計業務については、横浜市の補助制度の関係上、横浜市健康福祉局との協議が必要となります。

（５）無効となるプロポーザル

ア　提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ　「提案書作成要領」に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ　提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ　提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

オ　許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

カ　虚偽の内容が記載されているもの。

キ　本プロポーザルに関して評価委員会委員との接触があった場合。

１０　その他

（１）提案書等に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

（２）プロポーザル実施のために当法人において作成された資料は、当法人の了解無く公表、使用することはできません。

（３）プロポーザルは受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の設計業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

（４）提案書等の提出は、１者につき１案のみとします。

（５）受託候補者として特定された参加者とは、業務委託を締結しますが、業務委託条件・仕様等は契約段階において若干の修正を行うことがあります。

（６）「参加意向申出書」の提出後、契約締結までの手続き期間中に指名停止となった場合には以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は次順位の者と手続きを行います。

（７）スケジュールは以下のとおりです。

・公告

・参加意向申出書の受付

・参加資格確認結果通知書の送付

関係書類の送付

・質問書提出期限

・質問書の回答

・提案書の受付

・評価委員会（１回目）

・評価委員会（２階目）、ヒアリング

・結果通知

（別紙21）　　　　　　　　**提案書作成要領**（作成例）

１　件名

○○○○業務委託

２　提案書の内容

（１）提案書は、「業務説明資料」を参考にし、次の項目について、別添の所定の書式に基づき作成してください。

ア　「課題に対する提案」について

イ　「実施体制、業務実績、経験等」について

（２）提案書の作成にあたっては以下の事項に留意してください。

ア　提案書は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ　文字を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ　具体的な設計図、模型（模型写真を含む）透視図等の使用は認めません。

エ　用紙の大きさはＡ４版縦２ページ又はＡ３版横１ページとします。

オ　文字は原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

カ　多色刷りは可とします。

具体的な内容（用紙の大きさ等）は、要求内容に応じて適宜変更してください。

・・・・・・

３　提案書の提出

（１）提出部数　　○○部

（２）提出先　　　社会福祉法人○○会　○○○○○課　　担当○○○○○

〒　　　　　　　市　　区　　町　　番地

　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　メールアドレス

（３）提出期限　　　　年　　月　　日（　）　　　時　　分まで

（４）提出方法　　持参又は郵送（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。）

４　質問書の提出

本要領等の無いように疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格を満たすことを確認した者全員に通知します。

（１）提出先　　　社会福祉法人○○会　○○○○○課　　担当○○○○○

〒　　　　　　　市　　区　　町　　番地

電話番号

メールアドレス

（２）提出期限　　　　　　年　　月　　日（　）　　　時　　分まで

（３）提出方法　　電子メール（word形式で質問書を添付してください。）

（４）回答送付日及び方法　　　年　　月　　日（　）に電子メールによります

５　ヒアリング

提出されたプロポーザルの評価は二段階（一次評価及び二次評価）で行うこととし、一次評価で選定されたプロポーザル提出者（数者）に対して、次によりプロポーザルに関するヒアリング（二次評価）を行います。

（１）実施日時　　　　　　年　　月　　日（　）（予定）

（２）実施場所　　　○○ビル　○○会議室

（３）出席者　　　　担当予定者（管理技術者又は担当技術者（意匠））を含む３名以下としてください。

（４）その他　　　　確定した実施日時等詳細については、一次評価で選定された方に別途お知らせします。

ヒアリングを行わない場合は削除してください。

６　提出物一覧

（１）提案書

（２）課題に対する提案

（３）実施体制、業務実績、経験等

※本プロポーザル参加資格に係る次の関係書類を添付してください。

（管理技術者の業務実績及び資格）

・規模、しゅん工時期等が確認できる書類

（計画通知書、設計契約書、雑誌掲載記事等の写し）

・管理技術者の一級建築士免許（写し）

（４）参考見積書

※参考見積書は評価の対象にはなりません。

７　その他

（１）所定の様式以外の書類については受理しません。

（２）予定価格（上限）は約○○千円（税込）です。

（３）提案書等の作成及び提出者等に係る費用は提出者の負担とします。

（４）手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア　言語　　日本語

イ　通貨　　日本国通貨

（別紙22）　　　　　　　**提案書等評価基準**（作成例）

本プロポーザルの提案書等についての評価基準は次のとおりです。

１　評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について

（１）評価の着眼点

ア　管理技術者に十分な実績があり、その実績が優秀な者であること。

イ　提案を求める課題をよく理解し、優秀な提案内容であること。

ウ　当法人の新施設整備に当たっての基本的な考え方をよく理解し、意欲を持って業務に当たること。

（２）評価項目、評価基準

ア　「課題に対する提案」について

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価のポイント | | Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ |
| 課題の理解度 | | 的確に理解している | やや理解している | 普通 | やや理解が不十分 | 理解不十分 |
| 提案の独創性、的確性 | 課題の柱１ | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 課題の柱２ | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 課題の柱３ | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 課題の柱４ | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |

※課題に対する提案は、次の項目を柱立てとする。

柱１　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

柱２　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

柱３　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

柱４　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

イ　「実施体制、業務実績、経験等」について

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価のポイント | Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ |
| 実施体制 | 技術者の配置計画が十分 | やや十分 | 普通 | やや不十分 | 不十分 |
| 業務実績 | 実績が十分 | やや十分 | 普通 | やや不十分 | 不十分 |
| 経験等 | 経験等が十分 | やや十分 | 普通 | やや不十分 | 不十分 |
| 所属事務所の体制 | 体制が十分 | やや十分 | 普通 | やや不十分 | 不十分 |

ウ　ヒアリングの内容について

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価のポイント | Ａ | Ｂ | Ｃ | Ｄ | Ｅ |
| 取組姿勢、意欲 | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 課題への提案の説得力 | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 課題への提案の現実性 | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
| 当法人の設計の意図の理解 | 的確に理解している | やや優れている | 普通 | やや理解が不十分 | 理解不十分 |
| 業務の進め方、取組体制 | 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |

（３）評価のウエイト

ア　５段階評価とする。Ａ＝５点、Ｂ＝４点、Ｃ＝３点、Ｄ＝２点、Ｅ＝１点

イ　１項目でもＥ評価を取った参加者は原則として受託候補者として特定しない。

ウ　配点

（ア）「課題に対する提案」：○点×○人＝○○点

（イ）「実施体制、業務実績、経験等」：○点×○人＝○○点

（ウ）「ヒアリング内容」：○点×○人＝○○点

（エ）総合得点　○○点

２　採点、集計

（１）採点、集計の方法

ア　第一次評価

評価委員が各自で「課題に対する提案」及び「実施体制、業務実績、経験等」について採点を行い、その集計結果により、上位５者程度を第二次評価の対象とする。

イ　第二次評価

ヒアリングを行い、「ヒアリング内容」について採点を行い、第一次評価の点数と合算した集計結果により、第二次評価対象者の順位付けを行う。

※応募者数が少ない場合は、第二次評価を行わず、第一次評価により受託候補者を決定する。

（２）評価に当たって、提案者は匿名とする。

提案書の提出者は、Ａ社、Ｂ社、Ｃ社・・・・と表記し、書類に会社名が特定できる表記は黒塗りとするなどの処理を行う。

（３）第二次評価の集計で一位が同点となった場合には、評価委員の協議による多数決で決定する。

（別紙23）

**前払金のみを使用する場合の特約条項**（参考例）

（前払金）

第○○条　受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第２条第４項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と、契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする同条第５項に規定する保証契約（以下「保証契約」という。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託して、請負代金額（複数年工事において各年度毎の出来高予定額が設定されている場合には、各年度毎に当該年度の出来高予定額）の10分の〇以内の前払金の支払を発注者に請求することができる。

２　受注者は、前払金をこの工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（この工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

**前払金保証・契約保証金を使用する場合の特約条項**（参考例）

（契約保証金）

第○○条　受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、（５）の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

（１）契約保証金の納付

（２）契約保証金に代わる担保となる有価証券の提供

（３）この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第２条第４項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証

（４）この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

（５）この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

２　前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額は、請負代金額の10分の１以上としなければならない。

３　第１項の規定により、受注者が同項（２）から（３）に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項（４）又は（５）に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

（違約金）

第○○条　第○○条の規定により請負契約が解除された場合においては、受注者は、請負代金額の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

２　前項の場合において、第○○条の規定により、契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。