

(仮称) 豊岡町複合施設再編整備事業
様式集

[様式作成要領]

【修正版：令和7年11月5日】

令和7年9月24日

横 浜 市

1. 提出書類

（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業（以下「本事業」という。）にかかる入札に参加を希望するものは、それぞれの時点において、入札説明書等に従い、提出書類（該当しない様式は、提出不要）を定められた提出先に提出すること。

提出にあたっては、「2. 入札関係書類記載要領」及び各様式集も併せて参照すること。

審査におけるそれぞれの提出書類の使い方は以下のとおりである。

審査の分類	対象様式	審査での使い方
入札参加資格確認 審査	様式 1-1～1-12	・入札参加者が入札公告時に示した入札参加資格を 具備しているかを確認する。
入札価格の確認	様式 3-1～3-5 様式 4-1～4-7	・入札書に記載された入札価格が、予定価格の範囲 内であることを確認する。
基礎審査	様式 5-1～5-7-2 様式 6-1～6-22 様式 7-1～7-9	・入札説明書等に記載された要件を満たしているこ と、及び要求水準書において定める性能や仕様等 の水準を満たしていることを確認する。
定量化審査	様式 5-1～5-7-2	・落札者決定基準の「別紙 審査の視点」に基づき、 審査を行う。

削除: 提案審査

2. 入札関係書類記載要領

2.1. 共通事項

2.1.1. 企業名の記載

「4 入札価格の内訳に関する提出書類」、「5 業務提案書類に関する提出書類」、「6 設計建設図面」、「7 事業収支計画に関する提出書類」については、正本、副本ともに企業名及び企業を類推できる記載は行わず、様式 1-3 で定める企業記号を用いて記載すること。

削除: し、正本にのみ企業名と企業記号の対照表を添付…

2.1.2. 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ウ 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。
- エ 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、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- カ 各様式にある「提案者記号」は、入札参加資格確認審査の審査通過の通知を受けた者に対して、入札書類及び提案書類の提出を要請する際に通知される記号を用いること。

2.1.3. 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4 縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイントを目安とすること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「5 業務提案書類に関する提出書類」、「6 設計建設図面」については、書類ごとに通し番号を振ること。
- ケ 「5 業務提案書類に関する提出書類」の各様式で提案している事項と関連している様式、図面、資料等について、各様式に明確に示すこと。
例) (参照 様式●-● 全体配置図)

2.1.4. 電子媒体による提出

「4 入札価格の内訳に関する提出書類」、「5 業務提案書類に関する提出書類」、「6 設計建設図面」、「7 事業収支計画」、「8 事業提案書の概要」については、DVD-R に各様式の電子データを保存して 1 部提出すること。

電子データのファイル形式等は、全ての様式について PDF 形式とすること。

なお、様式の指定があるものは Microsoft 社製 Word 若しくは Microsoft 社製 Excel とし、図面については SXF 形式、DXF 形式又は DWG 形式のファイルも、あわせて保存すること。提出は DVD-R を 1 部とする（電子データのサイズが DVD-R1 枚当たりの容量を超える場合は、複数枚に保存し、DVD-R 毎に保存されている電子データがわかるように明示した上で提出すること）。

2.2. 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

2.3. 書類提出要領

2.3.1. 入札参加資格確認審査の提出書類に関する提出要領

- ア 様式 1-1 から様式 1-11~~1~~までを一括して左綴じし、正 1 部~~を~~を提出すること（番号の若い順に並べ、様式 1-1~~1~~が表紙に来るようにすること）。
- イ 「添付書類提出確認書（様式 1-12）」及び添付書類（会社概要等）については、企業ごとに A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「入札参加資格確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（~~企業ごと~~1 部~~ずつ~~）。

削除: 2

削除: 副 1 部（副本は正本の写し）

削除: 3

削除: 各

2.3.2. 提案検討段階の手続きに関する提出要領

- ア 入札を辞退する場合には、「入札辞退届（様式 2-1）」に必要事項を記載のうえ提出すること。
- イ 「審査結果等に関する理由説明の要求書（様式 2-2）」の提出に当たっては、入札説明書の要領を参照すること。

2.3.3. 入札に関する提出書類の提出要領

- ア 「入札書（様式 3-1）」及び「入札価格内訳書（様式 3-2）」は封筒に入れて、封印のうえ提出すること。提出に当たっては、入札説明書「4.3.6. 提案書の提出」を参照すること。
- イ 復代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（復代理人が入札する場合）（様式 3-3）」を各 1 部添付すること。なお、代理人は他の入札参加者の代理人となることはできない。
- ウ 「入札説明書等に関する誓約書（様式 3-4）」は 1 部提出すること。
- エ 封入した「入札書（様式 3-1）」及び「入札価格内訳書（様式 3-2）」と合わせ、「入札説明書等に関する誓約書（様式 3-4）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式 3-5）」を各 1 部、必要に応じて「委任状（復代理人が入札する場合）（様式 3-3）」を封筒に入れて提出すること。なお、様式 3-3 から様式 3-5 は封印しないこと。

2.3.4. 入札価格の内訳に関する提出書類の提出要領

- ア 様式 4-1 から様式 4-7 で A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「4 入札価格の内訳に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正 1 部、副 20 部を提出すること。A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと。
- イ 電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

2.3.5. 業務提案書類に関する提出要領

- ア 様式 5-1 から様式 5-7-2 を A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「5 業務提案書類に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正 1 部、副 20 部を提出すること。
- イ 様式 5-2-1 から様式 5-7-2 については、各様式の右上に様式番号を記入すること。

2.3.6. 設計建設図面集に関する提出要領

- ア 図面は JIS の建築製図通則に従って作成すること。
- イ 様式 6-1 から様式 6-22 で A3 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「6 設計建設図面」と「提案者記号〇〇」と書き、正 1 部、副 20 部を提出すること。