

雲井通5丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業

提出書類作成要領

令和6年10月

神戸市

目 次

第 1	提出書類作成要領	1
1	入札時提出書類の構成及び部数	1
2	入札時提出書類の体裁	1
3	CD-ROM で提出する電子データの形式	1
4	その他作成上の留意点	2
第 2	提出書類一覧	3
1	提供資料に関する提出書類	3
2	質問回答に関する提出書類	3
3	資格審査に関する提出書類	3
4	入札辞退に関する提出書類	4
5	入札時提出書類	4
	(1) 技術提案書等	4
	(2) 入札書等	4
6	契約に関する提出書類	4

第 1 提出書類作成要領

- ・ 提出書類は、入札説明書等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。
- ・ 提出書類毎の提出方法等については、「第 2 提出書類一覧」の各項目を確認すること
- ・ 入札時提出書類の作成及び提出については、上記のほか、以下に従うこと。

1 入札時提出書類の構成及び部数

- ・ 入札時提出書類副本については、入札参加者を構成する企業の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。
- ・ 様式 5-3-1～様式 5-3-5「技術提案書」及び様式 5-6「建設業務費内訳書」については、それぞれ指定するファイル形式にて CD-ROM 1 組に記録し、提出書類とともに提出すること。

2 入札時提出書類の体裁

- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、ページ下中央に、番号を付すこと（記入例：1 / 2、2 / 2）。
- ・ 枚数に制限がある場合は、それを遵守すること。また、上限枚数の設定がないものは、必要最小限の枚数で簡潔に作成すること。
- ・ 提出書類は、特に指定のない限り、A4 縦長横書きで作成すること。また、A3 の指定がある場合は、特に指定のない限り、横長横書きで作成すること。
- ・ A4 ファイルに A3 の様式等を綴じる際は、A4 に折り込むこと。
- ・ 添付書類がある場合、関連する様式の後に収めること。
- ・ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。ただし、図表に用いる文字はその限りではないが、読みやすい大きさとすること。
- ・ 文字数、着色の有無についての制限はないが、必要に応じて数値目標・図表、色分け等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。

3 CD-ROM で提出する電子データの形式

- ・ 市が公表した様式集のファイル形式（Microsoft Office）を使用すること。ただし、Microsoft Office 以外のソフトを使用する場合は、データの読み取り及びコピー、印刷が可能な PDF ファイル形式での提出も可とする。
- ・ 計算の数式が入った Excel 版の様式については、計算の数式やほかのシートとのリンク等を残し、計算過程が明らかな状態で提出すること。
- ・ 様式番号毎に保存し、様式番号と入札参加者番号が分かるファイル名とすること。また、閲覧しやすいよう配慮したフォルダ構造とすること。なお、入札参加者番号は、入札参加資格が確認された者に対して市から通知する。
例：様式 5-3-1_技術提案書（実施体制）_入札参加者番号 01
- ・ CD-ROM のケースや CD-ROM 等の表紙に事業名、書類名、入札参加者番号を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

4 その他作成上の留意点

- ・ 技術提案書の作成にあたっては、「落札者決定基準」における評価の視点を参照し、その主旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表等を採用しても構わない。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるもの、時刻は日本標準時とすること。
- ・ 消費税及び地方消費税については、税率は10%で計算すること。
- ・ 所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに〇丁目〇番〇号等は正確に記載すること。

第2 提出書類一覧

1 提供資料に関する提出書類

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
1-1	守秘義務の遵守に関する誓約書兼守秘義務対象資料の提供依頼書	Word	適宜	A4 縦	要	1部	-

2 質問回答に関する提出書類

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
2-1	入札説明書等に関する質問書	Excel	1枚	A4 縦	-	1部	-
2-2	入札説明書等に関する質問書 別紙	Excel	適宜	A4 横	-	1部	-

3 資格審査に関する提出書類

書類を提出する際は、様式 3-1～様式 3-11 を 1 分冊（A4 判縦長左綴じ）とし、正本 1 部を提出すること。添付書類については、各書類に書類名を明記し、別途添付すること。ファイルの表紙及び背表紙には事業名（「雲井通 5 丁目地区再開発ビル公益施設内装等整備事業」）、書類名（「資格審査提出書類」）を記載すること。

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
3-1	入札参加表明書（資格確認申請書）	Excel	1枚	A4 縦	要	1部	-
3-2	暴力団等排除に関する誓約書	Word	1枚	A4 縦	要	1部	-
3-3	入札参加者構成表	Excel	適宜	A4 縦	要	1部	-
3-4	参加資格確認申請時提出書類一覧	Excel	1枚	A4 縦	-	1部	-
3-5	参加資格確認書（設計業務に当たる者）	Excel	適宜	A4 縦	-	1部	-
3-6	参加資格確認書（設計業務・管理技術者）	Excel	適宜	A4 縦	-	1部	-
3-7	参加資格確認書（建設業務に当たる者）	Excel	適宜	A4 縦	-	1部	-
3-8	参加資格確認書（工事監理業務に当たる者）	Excel	適宜	A4 縦	-	1部	-
3-9	委任状（構成員、協力企業から代表企業）	Excel	適宜	A4 縦	要	1部	-
3-10	委任状（代表企業の代表取締役から支店長等）	Excel	1枚	A4 縦	要	1部	-
3-11	共同企業体協定書 ※甲型・乙型いずれかを提出すること	Word	適宜	A4 縦	要	1部	-

4 入札辞退に関する提出書類

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
4-1	入札辞退届	Excel	1枚	A4縦	要	1部	-

5 入札時提出書類

(1) 技術提案書等

以下書類を1分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
5-1	技術提案に関する提出書類	Excel	1枚	A4縦	-	1部	-
5-2	技術提案書（表紙）	Excel	1枚	A4縦	-	1部	10部
5-3-1	技術提案書（実施体制）	Excel	1～2枚	A3横	-	1部	10部
5-3-2	技術提案書（品質管理）	Excel	1～2枚	A3横	-	1部	10部
5-3-3	技術提案書（スケジュール管理）	Excel	1～2枚	A3横	-	1部	10部
5-3-4	技術提案書（コスト管理）	Excel	1～2枚	A3横	-	1部	10部
5-3-5	技術提案書（社会貢献）	Excel	1～2枚	A3横	-	1部	10部

(2) 入札書等

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
5-4	入札書	Excel	1枚	A4縦	要	1部	-
5-5	入札価格内訳書	Excel	適宜	A4縦	-	1部	-
5-6	建設業務費内訳書	Excel	適宜	A4横	-	1部	-
3-11	共同企業体協定書（参加資格申請時から変更が生じた場合は提出すること） ※甲型・乙型いずれかを提出すること	Word	適宜	A4縦	要	1部	-

6 契約に関する提出書類

様式	提出書類の名称	ファイル形式	枚数	サイズ	押印	提出部数	
						正	副
6-1	委託契約書（案）に関する意見書	任意	適宜	A4縦	-	1部	-