

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

令和元（2019）年 7 月 16 日

横浜市

目 次

第1	提出書類及び各様式の作成要領.....	1
1	入札参加者名（民間事業者のグループ名）の作成.....	1
2	本入札説明書に関する質問に関する提出書類.....	1
(1)	提出書類（質問書（様式1））.....	1
(2)	作成要領等.....	1
3	参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類.....	2
(1)	提出書類.....	2
(2)	作成要領等.....	2
ア	参加表明書（様式2）.....	2
イ	入札参加資格確認申請書（様式3）.....	2
ウ	提案企業一覧（様式4）.....	2
エ	代表企業に関する委任状（様式5）.....	3
オ	経営管理企業に関する確認資料（様式6）.....	3
カ	設計企業に関する確認資料（様式7）.....	3
キ	建設企業に関する確認資料（様式8）.....	4
ク	工事監理企業に関する確認資料（様式9）.....	4
ケ	備品等設置企業に関する確認資料（様式10）.....	5
コ	施設管理企業に関する確認資料（様式11）.....	5
サ	施設運営企業に関する確認資料（様式12）.....	6
シ	利便機能営業者に関する確認資料（様式13）.....	6
ス	付帯事業者に関する確認資料（様式14）.....	6
セ	参加表明書及び第一次審査資料の提出確認書（様式15）.....	7
4	入札辞退時又は構成員変更時の提出書類.....	8
(1)	提出書類.....	8
(2)	作成要領等.....	8
ア	入札辞退届（様式16）.....	8
イ	提案企業変更届（様式17）.....	8
ウ	提案企業変更事項（様式18）.....	8

5	入札書及び第二次審査資料に関する提出書類.....	9
	(1) 提出書類	9
	(2) 作成要領等.....	9
	ア 入札書（様式 19）	9
	イ 委任状（様式 20）	9
	ウ 第二次審査資料提出書（様式 21）	9
	エ 要求水準に関する確認書（様式 22）	9
	オ 計画提案における提案企業の一覧（様式 23）	9
	カ 入札書及び第二次審査資料の提出確認書（様式 24）	10
6	計画提案に関する提出書類及び記載要領	10
第 2	提出書類の作成上の留意点.....	11
	(1) 提出書類の位置づけ.....	11
	(2) 企業名の記載.....	11
	(3) 記載内容	11
	(4) 書式等	11
	(5) 編集方法	12
	(6) 提出方法	12

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 入札参加者名（民間事業者のグループ名）の作成

本件入札への参加を希望する民間事業者は、複数の民間事業者から構成される入札参加者（民間事業者のグループ）を構成するにあたり、当該入札参加者を代表する名称（以下「入札参加者名」という。）を定めることとし、当該入札参加者名を本件入札の手續において使用すること。

入札参加者名は、本件入札において各入札参加者を区別するためのものであり、代表企業の商号等を冠した名称でも差し支えない。

2 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入札参加者名を、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入札参加者名とし、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。

3 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。

また、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。

(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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名等の必要事項の他、次に定める要領により記入すること。

提案企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者名を記入すること。

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」、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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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基本設計業務及び実施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、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名等の必要事項を記入の上、建設企業が記名押印すること。

業者コードの欄及び工種及び等級の欄には、それぞれ令和元・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、工種（「建築」、「電気」、「管」、「土木」）及び等級を記入すること。

また、各建設企業それぞれについて次に定める書類（全て A 4 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、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（全て A 4 判とすること。）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) 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_(イ)_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（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

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 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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A4判とすること。）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。）及び当該施設における工事監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

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、A4判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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（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、A4判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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（6～7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の実施にあたり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、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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（要求水準書_第2_1_(6)_エ（7頁）の(ア)から(エ)までに掲げる業務）及び自主事業（要求水準書_第2_1_(6)_オに掲げる業務）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A 4判とすること。）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の実施にあたり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、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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。

また、次に定める書類（全てA 4判とすること。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

(ア) 利便機能営業の実施にあたり必要な資格を証する書類の写し

(イ) 入札説明書4_(2)_ケ_(イ)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、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入

札参加者名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。

また、次に定める書類（全てA4判とすること。）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な資格を証する書類の写し
- (イ) 入札説明書4_(2)_コ_(イ)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。

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 16）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 17）及び提案企業変更事項（様式 18）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 16）

入札辞退届の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 17）

提案企業変更届の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 18）

提案企業変更届の様式は、A 4 判用紙で作成し、前記 3 (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 3 (2) オからスのいずれか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 19）、委任状（様式 20）、第二次審査資料提出書（様式 21）、要求水準に関する確認書（様式 22）、計画提案における提案企業の一覧（様式 23）、入札書及び第二次審査資料の提出確認書（様式 24）についてはそれぞれ 1 部提出すること。

計画提案概要書、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 3 判用紙横使いで作成し、それぞれ 18 部を提出すること。また、これらの計画提案については、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 枚も併せて提出すること。

(2) 作成要領等

ア 入札書（様式 19）

入札書の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 20）

委任状の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 21）

第二次審査資料提出書の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 22）

要求水準に関する確認書の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名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 23）

計画提案における提案企業の一覧の様式は、A 4 判用紙で作成し、提出年月日、入札参加者名等、計画提案に示される企業名（A 社～Z 社）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）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 24）

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23）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判縦使い又はA3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。

第一次審査資料については、全てA4判縦使い左綴じとすること。

計画提案については、全てA3判横使い左綴じとし、計画提案概要、事業計画提案、施設計画提案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、本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、表紙に入札参加者名を記入すること。

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部を提出することとし、表紙の右肩に□-1～□-18というように連番の番号を付しておくこと。なお、□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。

