

新県立体育館整備・運営事業
様式集
(提出書類・記載要領)

令和6年7月

秋田県

目次

第1 提出書類の種類等.....	1
1. 質問及び対話に関する提出書類.....	1
2. 入札参加資格確認申請等に関する提出書類.....	1
3. 入札辞退に関する提出書類.....	1
4. 事業提案審査に関する提出書類.....	1
第2 提出書類の作成及び提出要領.....	6
1. 質問及び対話に関する提出書類.....	6
2. 入札参加確認申請等に関する提出書類.....	6
3. 入札書.....	6
4. 提案書.....	6
5. その他留意事項.....	7

第1 提出書類の種類等

本事業の入札に関する提出書類及び提出部数等は、次のとおりである。

1. 質問及び対話に関する提出書類

○質問及び対話参加申込に関する提出書類

〈提出部数：1部〉

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル 形式	頁数
様式 1-1	入札説明書等に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-2	対話参加申込書	A4	MS-Excel	適宜

2. 入札参加資格確認申請等に関する提出書類

○入札参加資格確認申請等に関する提出書類

〈提出部数：1部〉

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル 形式	頁数
様式 2-1	参加表明書	A4	PDF	1 頁
様式 2-2	構成員・協力企業一覧及び役割分担表	A4	PDF	適宜
様式 2-3	委任状	A4	PDF	適宜
様式 2-4	入札参加資格確認申請書	A4	PDF	1 頁
様式 2-5	入札参加資格確認申請書(設計業務を行う企業)	A4	PDF	適宜
様式 2-6	入札参加資格確認申請書(建設業務を行う企業)	A4	PDF	適宜
様式 2-7	入札参加資格確認申請書(工事監理業務を行う企業)	A4	PDF	適宜
様式 2-8	入札参加資格確認申請書(維持管理業務を行う企業)	A4	PDF	適宜
様式 2-9	入札参加資格確認申請書(運営業務を行う企業)	A4	PDF	適宜
様式 2-10	入札参加資格確認申請書(添付書類提出確認表)	A4	PDF	適宜
様式 2-11	入札参加資格確認結果に関する理由説明の要求書	A4	PDF	1 頁

※ 様式 2-11 は、入札参加資格がないと通知された場合で、理由説明の要求を行う場合に限り提出すること。

3. 入札辞退に関する提出書類

○入札辞退に関する提出書類

〈提出部数：1部〉

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル 形式	頁数
様式 3	入札辞退届	A4	PDF	1 頁

4. 事業提案審査に関する提出書類

(1) 入札書

〈提出部数：1部〉

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル 形式	頁数
様式 4-1	入札書	A4	PDF	1 頁
様式 4-2	入札価格内訳書	A4	PDF	1 頁
様式 4-3	委任状（代理人が入札する場合）	A4	PDF	1 頁
様式 4-4	委任状（復代理人が入札する場合）	A4	PDF	1 頁
様式 4-5	入札説明書等に関する誓約書	A4	PDF	1 頁
様式 4-6	業務要求水準書チェックリスト	A3	MS-Excel	適宜

(2) 提案書類提出書

〈提出部数：1部〉

様式番号	書類	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 5	提案書類提出書（表紙）	A4	PDF	1 頁
様式 5-1	提案書類提出書	A4	PDF	1 頁
様式 5-2	提出必要書類一覧	A4	PDF	適宜
様式 5-3	企業・団体名対応表	A4	PDF	1 頁

(3) 提案書概要版

〈提出部数：20部うち正本1部、副本19部〉

様式番号	書類	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 6	提案書概要版(表紙)	A3	PDF	1 頁
様式 6-1	提案書概要版	A3	元データ※ 及び PDF	2 頁

(4) 事業計画全体に関する(統括管理業務を含む)提案書

〈提出部数：20部うち正本1部、副本19部〉

様式番号	書類	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 7	事業計画全体に関する(統括管理業務を含む)提案書(表紙)	A4	PDF	1 頁
様式 7-1	事業全体の取組方針等に関する提案書	A4	元データ※ 及び PDF	1 頁
様式 7-2	事業全体の実施体制及び統括管理業務に関する提案書	A4	元データ※ 及び PDF	2 頁

(5) 設計・建設・工事監理業務に関する提案書

〈提出部数：20部うち正本1部、副本19部〉

様式番号	書類	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 8	設計・建設・工事監理業務に関する提案書(表紙)	A3	PDF	1 頁
様式 8-1	設計・建設・工事監理業務の取組方針等に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	1 頁
様式 8-2	設計・建設・工事監理業務の実施体制に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	1 頁
様式 8-3	配置計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	2 頁
様式 8-4	動線計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	2 頁
様式 8-5	建築計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	5 頁
様式 8-6	設備計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	2 頁
様式 8-7	外構計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	1 頁
様式 8-8	施設整備スケジュール・施工計画に関する提案書	A3	元データ※ 及び PDF	2 頁
様式 8-9-1	設計・建設・工事監理業務費内訳書	A4	MS-Excel	適宜
様式 8-9-2	設計・建設・工事監理業務費内訳書(計画表)	A3	MS-Excel	1 頁

(12) 設計・建設図面集

〈提出部数：20 部うち正本 1 部、副本 19 部〉

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル 形式	頁数
図面 1	図面集(表紙)	A3	PDF	1 頁
図面 1-1	計画地全体鳥瞰図	A3	PDF	適宜
図面 1-2	計画地全体配置図	A3	PDF	適宜
図面 1-3	計画地全体計画概要	A3	PDF	適宜
図面 1-4	施設整備スケジュール (設計～工事期間とし、主要な生産計画を含む。)	A3	PDF	適宜
図面 1-5	建物概要表	A3	PDF	適宜
図面 1-6	機能相関図	A3	PDF	1 頁
図面 1-7	仕上表（外部仕上、内部仕上）	A3	PDF	適宜
図面 2-1	外観透視図	A3	PDF	適宜
図面 2-2	内観透視図	A3	PDF	適宜
図面 2-3	各室面積表	A3	PDF	適宜
図面 2-4	各階平面図	A3	PDF	適宜
図面 2-5	立面図	A3	PDF	適宜
図面 2-6	断面図	A3	PDF	適宜
図面 2-7	構造計画概要及び計画図	A3	PDF	適宜
図面 2-8	電気設備概要及び計画図	A3	PDF	適宜
図面 2-9	機械設備概要及び計画図	A3	PDF	適宜
図面 2-10	動線計画図及び管理区域図	A3	PDF	適宜
図面 3-1	外構計画図	A3	PDF	適宜
図面 3-2	緑地・遊具広場計画図	A3	PDF	適宜
図面 4	植栽計画図・植栽リスト	A3	PDF	適宜
図面 5	施工計画図（仮設計画、ローリング計画を含む。)	A3	PDF	適宜
図面 6	什器・備品リスト	A3	PDF	適宜

第2 提出書類の作成及び提出要領

1. 質問及び対話に関する提出書類

- ・ 入札説明書に定めるところにより、電子メールで提出すること。

2. 入札参加確認申請等に関する提出書類

- ・ 入札説明書に定めるところにより、書面で提出すること。
- ・ 入札参加資格確認申請書類は、様式の番号順に並べたうえで一括して左綴じし、提出すること。
- ・ 添付書類は、企業ごとに取りまとめ、インデックスをつけるなどわかりやすい方法で綴ること。
- ・ 様式 2-5 から様式 2-9 までの添付書類は、代表企業、構成員及び協力企業の全てについて提出すること。
- ・ 様式 2-10 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「入札参加資格要件等の確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（各 1 部）。
- ・ 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近 3 期分）、連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近 3 期分・連結決算の対象企業のみ）を提出すること。

3. 入札書

- ・ 入札説明書に定めるところにより、書面で提出すること。
- ・ 任意の様式の封筒に入れ、封印のうえ 1 部提出すること。
- ・ 封筒の表面には、「新県立体育館整備・運営事業入札書在中」と明記すること。
- ・ 封筒の裏面には、代表企業の事務所の所在地、商号又は名称及び代表者名をそれぞれ明記すること。
- ・ 入札価格は、消費税及び地方消費税にかか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を除いた金額を入札書に記載すること。
- ・ 入札価格は、各提案書の値との整合性が確保されているものとする。
- ・ 代理人が入札書を提出する場合には、入札書に委任状を 1 部添付すること。復代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状」及び「委任状(復代理人)」を各 1 部添付すること。

4. 提案書

(1) 一般的事項

- ・ 入札説明書で定めるところにより、書面で提出すること。
- ・ 様式 6～14 及び図面集には正本・副本ともに、代表企業、構成員及び協力会社の企業・団体名及び企業・団体を類推できる記載(ロゴマーク等)は行わず、「建設企業 A」等の企業記号を用いること。

- ・ 企業・団体名と企業記号の対応を示した様式 5 - 3 を 1 部提出すること。

(2) 記載内容・書式等

- ・ 各様式中の記載は、明確で、具体的かつ簡潔にすること。
- ・ 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。
- ・ 使用する言語は日本語、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。
- ・ 造語及び略語等は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。
- ・ 他の様式、図面や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合は該当するページ等を記載すること。
- ・ 使用する用紙は、特に指定のある場合を除き、日本工業規格「A4判」縦長横書きとすること。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それに従うこと。
- ・ 各様式で枚数が複数に及ぶ場合は「(1/3)」のように右肩に番号を振ること。
- ・ 図表、写真等は適宜使用して構わないが、この場合も規定のページ数に含めること。
- ・ 様式で使用する文字のフォント、色は自由とするが、サイズは10.5ポイント(図表などは除く)以上とし、読みやすさに配慮すること。
- ・ 各様式については、枠の拡大、右上の「新県立体育館整備・運営事業様式集」、記載事項の説明書き及び注釈の消去は可能とする。
- ・ 表中の記載例は、記載のための参考例であり、適宜消去して記載すること。
- ・ 図面集の各図面については、JISの建築製図通則に従って作成し、右下に「新県立体育館整備・運営事業」、図面名称及び県から送付された「入札参加資格確認結果通知書」に記載されている番号(以下「受付番号」という。)を記入すること。

(3) 編集方法

- ・ 書類は、様式番号順のとおりとすること。様式ごとに原則として片面刷りとすること。
- ・ 「第1 提出書類の種類等 4. 事業提案審査に関する提出書類」における提出書類は、適宜分冊とし、各ページの下中央に頁番号を付すとともに、右下の欄に受付番号を記入すること。
- ・ 提案書は、指示があるものを除き、A4縦型左綴じとすること。提案書のうち、A3判で作成した書類については、三つ折りしてA4ファイルに綴じこむこと。図面集は、表紙をつけ、A3判横長左綴じファイル(取り外しが可能なもの)とすること。

5. その他留意事項

- ・ 書面により提出する書類については、「第1 提出書類の種類等」に定めるファイル形式の電子データを保存したDVD-ROM(3部)を、当該書類と併せて提出すること。
- ・ Microsoft Word、Excel、PowerPointのデータは、ファイル形式(拡張子)をそれぞれ、Wordは「.docx」、Excelは「.xlsx」、PowerPointは「.pptx」とすること。また、Excelは、計算式及び他のシートとのリンク(関係式)がある場合はそのまま提出すること。