

埼玉県屋内 50m水泳場整備運営事業
様式集

令和5年5月12日
(令和5年6月9日修正)

埼玉県

目次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	10
1 提出書類の位置付け	10
2 企業名の記載	10
3 記載内容	10
4 書式等	10
【提出要領】	11
1 共通事項	11
2 入札説明書等の質問等に関する提出書類【1部】	11
3 入札参加表明時等の提出書類.....	11
4 入札時の提出書類.....	12

【提出書類一覧表】

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
1 入札説明書等の質問書等に関する提出書類					
1-1	入札説明書等に関する質問書（第1回）	入札説明書に添付	A4	Excel	－
1-2	入札説明書等に関する質問書（第2回）		A4	Excel	－
1-3	事業者対話の議題		A4	Excel	－
2 入札参加表明時の提出書類					
(1) 入札参加表明書等					
2-1	表紙	指定	A4	Word	1枚
2-2	入札参加表明書	指定	A4	Word	適宜
2-3	入札参加グループ構成表及び役割分担表	指定	A4	Word	適宜
2-4	委任状（各構成員及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状）	指定	A4	Word	適宜
2-5	入札参加資格確認申請書	指定	A4	Word	1枚
2-6-1	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-2	建設業務（建築工事）を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-3	建設業務（電気設備工事）を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-4	建設業務（機械設備工事）を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-5	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-6	運営業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-7	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	1枚
2-6-8	その他の入札参加者の参加資格要件に関する書類	指定	A4	Word	適宜
2-7-1	暴力団対策に係る誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-7-2	役員名簿	指定	A4	Word	適宜
2-8-1	会社概要書	任意	—	—	適宜
2-8-2	決算報告書	任意	—	—	適宜
2-8-3	商業登記簿謄本（現在事項証明書）	任意	—	—	適宜
2-8-4	国税及び地方税を滞納していないことの証明書	任意	—	—	適宜
(2) 紙入札方式参加申出書等					
2-9	紙入札方式参加申出書	指定	A4	Word	1枚
2-10	入札辞退届	指定	A4	Word	1枚
2-11	構成員等変更承諾願	指定	A4	Word	1枚
3 入札時の提出書類					
(1) 入札全般に関する提出書類					
3-1	表紙	指定	A4	Word	1枚
3-1-1	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1枚
3-1-2	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	3枚
3-1-3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
3-1-4	委任状（代理人が入札する場合）	指定	A4	Word	1枚
(2) 入札価格に関する提出書類					
3-2-1	入札書	指定	A4	Word	1枚
3-2-2	入札価格内訳書	指定	A4	Word	1枚
(3) 入札価格の内訳に関する提出書類					
3-3	表紙	指定	A4	Word	1枚
3-3-1	サービス購入料Aの内訳書（設計・建設業務に対する対価）	指定	A4	Excel	適宜
3-3-2	サービス購入料Bの内訳書（開業準備業務に対する対価）	指定	A4	Excel	適宜
3-3-3	サービス購入料Cの内訳書（運営・維持管理業務の対価）	指定	A3	Excel	適宜
3-3-4	初期投資費の内訳書	指定	A4	Excel	適宜
3-3-5	備品等調達・設置業務費の内訳書	指定	A3	Excel	適宜
3-3-6	開業準備費の内訳書	指定	A4	Excel	適宜
3-3-7	運営・維持管理業務費の内訳書	指定	A3	Excel	適宜
3-3-8	修繕・更新業務費の内訳書	指定	A3	Excel	適宜
3-3-9	利用料金等収入の積算内訳書	指定	A3	Excel	適宜
3-3-10	利用料金の設定金額提案書	指定	A4	Excel	1枚
3-3-11	長期収支計画書	指定	A3	Excel	適宜
3-3-12	自由提案事業の収支計画書	指定	A3	Excel	適宜
(4) 提案内容評価の審査に関する提案書					
3-4	表紙	指定	A4	Word	1枚
3-4-1	事業実施）事業実施の取組方針に関する提案書 ○事業実施の取組方針 *事業全体の目的を踏まえた、本業務に対する基本認識、取組方針 ○事業期間中の利用者のニーズの変化への対応方針や品質の保持・向上に向けた取組方針	共通①	A4	Word	2枚
3-4-2	事業実施）事業実施の業務体制に関する提案書 ○SPCの業務体制 *代表企業及び設計・建設工事、運営、維持管理及びその他の各業務を担う構成員、協力企業、その他企業の役割、各業務分担の考え方、類似業務等の実績 ○県とSPCの関係性に関する考え方 *SPCとしての県への報告体制 *SPC内での各業務の履行状況の確認方法 *業務履行状況が良好でない場合や県から業務に対する要望を受けた際の改善対応の方針	共通①	A4	Word	2枚
3-4-3	事業実施）事業実施の資金調達計画に関する提案書 ○出資に関する基本的な考え方及び特色 ○建設期間中の資金調達方法の考え方	共通①	A4	Word	3枚
3-4-4	事業実施）事業実施の収支計画に関する提案書 ○収支計画の基本方針 ○収支計画の算定根拠	共通①	A4	Word	3枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
3-4-5	事業実施) 事業実施のリスク管理計画に関する提案書 ○リスク管理に関する基本的な考え方 ○PFI事業の各業務の履行にあたり想定されるリスクとその回避策及び顕在化時の対応策 ○SPCの資金不足時の対応方針 ○SPCの財務状況のモニタリングに対する考え方	共通①	A4	Word	2枚
3-4-6	事業実施) 地域経済への配慮に関する提案書 ○「設計・建設段階」における県内企業からの資材調達や県内企業・県産品の活用、県内雇用等、地域経済への配慮に関する具体的な内容 ○「運営・維持管理段階」における県内企業の参加や県内雇用等、地域経済への配慮に関する具体的な内容	共通①	A4	Word	3枚
3-5-1	施設整備) 施設整備計画コンセプトに関する提案書 ○基本コンセプトや施設計画の考え方	共通②	A3	Word	1枚
3-5-2	施設整備) 施設配置等提案書 ○配置方針、建物高さの考え方 ○施設の利便性、利用者の安全性等を考慮した施設配置及びアプローチ動線、駐車場計画の考え方(川口市の北スポーツセンターとの配置関係を含む)	共通②	A3	Word	2枚
3-5-3	施設整備) 外観意匠計画提案書 ○周辺の環境や地域性、ランドスケープと調和し、景観形成をもたらす外観デザインの提案 ○県のスポーツ施設という観点に基づく施設の外観、デザイン、色彩等のポイント	共通②	A3	Word	1枚
3-5-4	施設整備) 内部意匠計画提案書 ○競技を行う上での臨場感をもたらす空間デザインの提案 ○選手が水泳を行いやすい空間デザインの提案 ○一般利用者が水泳を行いやすい空間デザインの提案 ○地域性を踏まえた内部空間のデザインの提案	共通②	A3	Word	1枚
3-5-5	施設整備) ゾーニング・動線計画提案書 ○施設内ゾーニングや諸室配置方針 ○ウェット/ドライエリアの考え方 ○大会開催時/一般利用時の動線計画の考え方 ○大会開催時の混雑緩和のための工夫 ○川口市が整備する北スポーツセンターや東側敷地の駐車場との相互利用を踏まえた動線	共通②	A3	Word	2枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
	計画				
3-5-6	施設整備) プール計画・観客席計画提案書 ○プールの仕様・設備、プールサイドに関する提案 ○可動床及び可動壁の仕様とその対応可能な利用形態及びその大会利用時／一般利用時の活用方法 ○プールに関する設備等について特筆すべき提案内容 ○観客席整備の考え方(固定席、仮設席、車椅子席等) ○大会開催時の観客への配慮について工夫した点 ○競技利用者の競技のしやすさの観点から配慮した点、工夫した点 ○一般利用者の利用のしやすさの観点から配慮した点、工夫した点	共通②	A3	Word	3枚
3-5-7	施設整備) 競技力向上に係る設備計画提案書 ○アスリートの競技力向上や一般利用者の健康づくりに資する測定機器や分析装置の設備計画及び配置計画の提案	共通②	A3	Word	1枚
3-5-8	施設整備) 諸室計画及び外溝・外部提案書 ○大会開催時／一般利用時のプール関連諸室の利用の考え方、具体的な活用方法についての提案 ○外溝・外部に関して、競技中や練習中の安全性確保や、競技のしやすさ、観覧のしやすさなどの工夫	共通②	A3	Word	1枚
3-5-9	施設整備) ユニバーサルデザイン及び利用安全に関する提案書 ○年齢、性別(LGBTQ)、障害の有無等に関わらず、すべての利用者の施設利用を想定した設計計画上のポイント、及び利用者のケガ防止など安全のための工夫	共通②	A3	Word	1枚
3-5-10	施設整備) 構造計画及び耐震化概要提案書 ○プールの構造計画における安全性に関する提案 ○建物の構造安全性能についての考え方、配慮した点 ○大空間の安全性について非構造部材、設備機器の耐震対策強化の観点から考慮した点	共通②	A3	Word	1枚
3-5-11	施設整備) 防犯安全に関する提案書 ○本施設の防犯性に関する提案 ○施設利用者の安全及び防犯に関する提案	共通②	A3	Word	1枚
3-5-12	施設整備) 防災に関する提案書 ○災害時の安全確保に関して配慮している点 ○避難場所、避難所として配慮している点	共通②	A3	Word	1枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
3-5-13	施設整備) 環境負荷低減・省エネルギーの提案書 ○環境負荷低減の手法について考え方及び実施方法に関する提案 (定量的に記載) ○省エネの手法について考え方及び実施方法に関する提案 (定量的に記載)	共通②	A3	Word	1枚
3-5-14	施設整備) LCC 及び建物・設備機器の長寿命化に関する提案書 ○ランニングコスト及びイニシャルコストの削減についての考え方、具体的な方策に関する提案 ○公共施設である点及びプールという腐食環境の厳しい施設である点を考慮した、建物及び設備機器の長寿命化対策について工夫した点	共通②	A3	Word	2枚
3-5-15	施設整備) 施工に関する提案書 ○川口市が別途同時期に整備する北スポーツセンター等の設計及び施工に係る縣市と事業者との役割分担及び円滑な施工計画の提案 ○工事工程を遵守するための方策 ○施設建設にあたって、品質確保について建設業務や工事監理業務における対応に関する提案 ○施工時の安全性の確保や、現場で働く人の健康の確保に関する提案	共通①	A4	Word	2枚
3-5-16	施設整備) 開業準備業務の取組方針及び業務体制に関する提案書 ○開業準備業務全体での取組方針 ○開業準備業務の業務体制 *開業に向けて、各業務の確実な遂行が不可欠であることを踏まえた、業務体制や担当者の配置方針や類似施設における実績等の基本的な考え方	共通①	A4	Word	2枚
3-5-17	施設整備) 開業準備業務に関する提案 ○Web サイトの考え方や工夫した提案 ○事前広報及び利用受付の考え方や実施方法に関する提案 ○開館式典、内覧会及び開館記念イベントの具体的な内容、工夫した提案	共通①	A4	Word	2枚
3-6-1	運営) 運営業務の取組方針及び業務体制に関する提案書 ○運営業務全体での取組方針 ○運営業務の業務体制 *業務体制や担当者の配置方針や類似施設における実績等の基本的な考え方 ○関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務体制 *県及び競技団体の活動支援についての取組	共通①	A4	Word	2枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
	方針				
3-6-2	運営) スケジュール及び利用料金に関する提案書 ○開館日、開館時間についての提案 ○利用料金について、事業者提案による独自の料金設定の考え方	共通①	A4	Word	3枚
3-6-3	運営) アスリートの競技力向上に関する提案書 ○国内主要大会等の開催誘致や大会運営等を支援に向けた取組内容 ○トレーニング指導や競技力向上事業の支援に向けた取組内容	共通①	A4	Word	3枚
3-6-4	運営) 県民の健康増進・スポーツ実施率の向上に関する提案書 ○県民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとなるような、様々な年代の関心やニーズ、利用者のレベルや属性に応じた自由事業の計画(日程・時間帯・参加料金)の提案 ○スポーツ実施率の向上に資する運営面での工夫 ○新たなにぎわいの創出やスポーツ健康づくりを推進するための、スポーツ科学拠点施設等の関連施設や関係団体等との連携に関する提案	共通①	A4	Word	3枚
3-6-5	運営) 北スポーツセンター等周辺施設との連携に関する提案書 ○川口市が別途整備する北スポーツセンターほか神根運動場など周辺施設との連携に関する提案 ○川口市が別途整備する北スポーツセンターほか本施設と隣接する各施設との相互利用について、利用者の利便性を高めるための利用者受付等の工夫	共通①	A4	Word	3枚
3-6-6	運営) 広報・PR業務に関する提案書 ○利用受付業務に取り組む体制や対応方針 ○利用受付場所や案内方法についての提案 ○施設の利用促進に資する広報・情報発信策に関する提案 ○運営業務改善のための自己評価の実施内容に関する提案	共通①	A4	Word	2枚
3-6-7	運営) その他運営業務に関する提案書 ○プール安全管理業務について工夫した提案内容 ○災害・緊急時の対応方針 ○駐車場・駐輪場管理運営業務について工夫した提案内容 ○駐車場・駐輪場を利用しない一般利用者の利便性に配慮した提案内容	共通①	A4	Word	2枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
3-6-8	運営) 自由提案事業に関する提案書 ○県民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとなるような、様々な年代の関心やニーズ、利用者のレベルや属性に応じた自由提案事業の計画（日程・時間帯・参加料金）の提案	共通①	A4	Word	3枚
3-7-1	維持管理) 維持管理業務の取組方針及び業務体制に関する提案書 ○維持管理業務全体での取組方針 *維持管理計画の作成方法及び遵守させるための工夫並びに教育・研修の考え方 ○維持管理業務の業務体制 *業務体制や担当者の配置方針や類似施設における実績等の基本的な考え方	共通①	A4	Word	2枚
3-7-2	維持管理) 維持管理業務に関する提案書 ○維持管理業務の実施内容、方法、頻度等に関する提案 ○維持管理業務における経済性・保全性に関する提案 *維持管理を容易にする具体的な項目と手法 *予防保全等の実施によるライフサイクルコストの削減についての考え方、具体的な方策 *セルフモニタリングの考え方と履行状況が良好でなかった場合の対応方針 ○大会・イベントの開催等に応じた清掃や警備業務についての考え方、具体的な方策 ○省エネルギー・省資源に配慮した維持管理計画の考え方 ○災害・緊急時に備えた予防措置並びに被災時の復旧対応及び報告業務についての考え方、具体的な方策	共通①	A4	Word	3枚
3-7-3	維持管理) 修繕・更新業務に関する提案書 ○修繕・更新業務の実施内容及び頻度に関する提案 ○事業期間中の計画的な修繕に向けた長期修繕計画作成についての考え方、具体的な方策 ○突発的な不具合等による緊急の修繕への対応方針、対応方法に関する提案 ○事業期間終了後に備え、終了時期間際における修繕への対応方針 ○本事業の事業期間終了後に備えた長期修繕計画の策定手順及び手法に関する提案 ○事業期間終了後、県が効率的・効果的に適切な修繕・更新等に取り組むことができる、具体的な長期修繕計画を策定する方策	共通①	A4	Word	2枚
(5) 施設計画書（図面集等）					
3-8	表紙	指定	A3	PDF	1枚
3-8-1	外観透視図	任意	A3	PDF	5枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
	<ul style="list-style-type: none"> ○対象敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図 ○本施設の昼景 ○本施設の主出入口がわかるアイレベル外観透視図（昼景） ○その他提案内容に応じた外観透視図（2面） 				
3-8-2	内観透視図 <ul style="list-style-type: none"> ○メインプールゾーン（通常時、イベント時各1面） ○サブプールゾーン（1面） ○エントランス（1面） ○必要に応じて提案に当たり必要と考える部分 	任意	A3	PDF	5枚
3-8-3	建築概要 <ul style="list-style-type: none"> ○建築概要 ○面積表 	任意	A3	PDF	1枚
3-8-4	配置図 <ul style="list-style-type: none"> ○埼玉県屋内50m水泳場 配置図（S=1/800） *外構計画図を兼ね、北スポーツセンターとの関係、通路幅、車両進入口の概要が分かるように明示すること。 	任意	A3	PDF	1枚
3-8-5	各階平面図 <ul style="list-style-type: none"> ○各階平面図（S=1/400程度） ○屋根伏図（S=1/400程度） ○ピット階（S=1/400程度） *室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入口等を明示すること。 *関係諸室が分かるような範囲で示すこと。 *室名、観客席（席数明示）、主要部分の寸法、開口部の位置、出入口等を明示すること。 *レーン区画、可動床等、固定台レイアウトが分かるよう明示すること。 *主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。 	任意	A3	PDF	適宜
3-8-6	立面図 <ul style="list-style-type: none"> ○提案に当たり必要と考える面について、4面以上（S=1/400程度） *各部の寸法、仕上げを明示すること。 	任意	A3	PDF	適宜
3-8-7	断面図 <ul style="list-style-type: none"> ○提案に当たり必要と考える面について、4面以上（S=1/400程度） *室名、主要部分の寸法（主要室の天井高さ、建物高さ他）を明示すること。 	任意	A3	PDF	適宜
3-8-8	展開図 <ul style="list-style-type: none"> ○提案に当たり必要と考える面 	任意	A3	PDF	適宜
3-8-9	日影図 <ul style="list-style-type: none"> ○日影規制に関する日影図及び実日影図 	任意	A3	PDF	適宜
3-8-10	仕上表	任意	A3	PDF	適宜

様式番号	書式名及び記載内容	様式フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
	○外部仕上表 ○内部仕上表。 *内部仕上表は室ごとに、床・壁・天井の仕上げ、及び天井高さを記載すること。 *特記がある場合は備考欄を設け追記すること。				
3-8-11	諸室リスト ○諸室毎に室名、室の使い方、特記事項、室面積、天井高、建築（カーテンブラインド、2重床、移動間仕切り、備品、その他）、電気設備（電話、TV、LAN、照明、その他）、機械設備（空調、その他）等、諸室の仕様が分かる項目を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
3-8-12	外溝仕上図 ○外構仕上げ、外部サイン、門扉、樹種、緑化算定図等を表記すること。	任意	A3	PDF	適宜
3-8-13	構造計画図 ○構造計画概要について示すこと。 ○主要な伏図、軸組、基礎、大架構図等のイメージを示すこと。 *S=1/500 程度	任意	A3	PDF	適宜
3-8-14	設備計画図 ○電気設備、空調換気設備、排煙設備、給排水衛生設備、プールろ過設備、エレベーター設備の計画概要及び系統図、計画図について示すこと。 *S=1/500 程度	任意	A3	PDF	適宜
3-8-15	設計、施工工程表	任意	A3	PDF	適宜
3-8-16	仮設計画図	任意	A3	PDF	適宜
3-8-17	その他提案書作成に当たり元となる図面、バックデータ等	任意	A3	PDF	適宜
(6) 提案概要書					
3-9-1	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
3-9-2	提案概要書	任意	A3	PDF	1 枚

※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式及び PDF (*.pdf) 形式を指す。

※ 様式 3 において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。

【各様式記入要領】

1 提出書類の位置付け

- ・書類の作成に当たっては、「落札者決定基準」を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

2 企業名の記載

- ・入札時の提出書類については、企業名は「3 入札時の提出書類」の「(1)入札全般に関する提出書類」及び「(2)入札価格に関する提出書類」に示す書類の正本にのみ記入し、「3 入札時の提出書類」の(1)及び(2)の副本並びに(3)から(6)までに示す書類(正本・副本)には原則として代表企業、構成員及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用など)は行わないこと(正本・副本とは別に、提案書に示された代表企業、構成員及び協力企業の企業名を記載した一覧表を添付すること。)

3 記載内容

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・提案内容については、類似業務の実績等を記載するなど、当該提案の実現性が確認できるよう配慮すること。ただし、上記「2 企業名の記載」に留意すること。
- ・造語や略語は、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。
- ・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとすること。また、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。
- ・提出書類において「消費税等」の記入欄がある場合には、すべて10%で計算すること。
- ・所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等を正確に記載すること。また、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。
- ・電子メールアドレスに、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス(http://～)を記載しないこと。
- ・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。

4 書式等

- ・提出部数は【提出要領】に定める部数とし、正副ともにカラーとすること。
- ・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には25mm程度の余白を設けることを基本とすること。ただし、綴じ代となる左側は25mm程度の余白とし、それ以外の余白は15mm程度とすることも認める。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、提案書類で使用する文字の大きさは、図表等を除き10ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。(例) 1/3
- ・ページ右下に、県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を付すこと。
- ・様式番号や受付番号は上記の余白の範囲内に記載することも認める。
- ・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

【提出要領】

1 共通事項

- ・提出書類の提出の際に、下記4(3)～(5)までの提案内容がすべて保存されている CD-ROM 等を1部提出すること。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。
- ・電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則として Microsoft Word 又は Microsoft Excel (いずれも Windows 対応) とするが、Microsoft Word 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認める (テキストや画像のコピーを有効な設定とすること)。なお、Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- ・上記データとは別に、提案書毎に1ファイルとした PDF 形式も併せて提出すること。
- ・図面は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータは PDF 形式とすること。ただし、透視図はデータを JPEG 形式 (高解像度) で併せて提出すること。

2 入札説明書等の質問等に関する提出書類【1部】

- ・入札説明書を参照すること。
- ・入札参加資格確認後に実施する第2回質問提出時は、代表企業が質問を取りまとめて提出すること。

3 入札参加表明時等の提出書類

(1) 入札参加表明時の提出書類【正本1部、写し1部】

- ・様式2-1から様式2-8-4までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「入札参加資格確認に関する提出書類」と記載の上、代表企業が提出 (持参又は郵送) すること (全書類の写し (1部) を正本とは別に提出すること)。
- ・様式2-7-1、様式2-7-2、様式2-8-1、様式2-8-2、様式2-8-3、様式2-8-4は、代表企業、構成員、協力企業のすべてが提出すること。
- ・添付書類2-8-4は、納税証明書 (国税及び地方税) の写しで、最近1年間の未納がないことが確認できるものを提出すること。

(2) 紙入札方式参加申出書等の提出書類【1部】

- ・様式2-9から2-11のうち、必要書類に必要事項を記載の上、提出すること。

4 入札時の提出書類

(1) 入札全般に関する提出書類【1部】

- ・様式 3-1-1 から 3-1-4 までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「入札全般に関する提出書類」と県から送付された入札参加資格確認結果の通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。

(2) 入札価格に関する提出書類【1部】

- ・様式 3-2-1 及び様式 3-2-2 を任意の封筒に封入し提出すること。

(3) 入札価格の内訳に関する提出書類【正本1部・副本20部】

- ・様式 3-3-1 から様式 3-3-12 までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「入札価格の内訳に関する提出書類」と県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・入札価格の内訳に関する提出書類は、入札価格の妥当性を判断するものであるため、その整合性が確認できるようにするとともに、正確な計算を行うこと。なお、これらと入札価格が著しく異なる内容の場合には、失格にすることがある。
- ・Microsoft Excel にて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。

(4) 提案内容評価の審査に関する提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式 3-4-1 から様式 3-7-3 まで及び様式 3-4 をA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案内容評価の審査に関する提案書」と県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。

(5) 施設計画書（図面集等）【正本1部・副本20部】

- ・様式 3-8-1 から様式 3-8-17 までをA3ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「施設計画書（図面集等）」と県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3判の様式は、A3ファイルに折りたたまずに綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。
- ・図面番号について、図面が複数ある場合は、図面 1-1 等枝番号を付し記載すること。
- ・図面の右下に通し番号を記載すること。

(6) 提案概要書【正本1部・副本20部】

- ・様式 3-9-1 と様式 3-9-2 をA3ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案概要書」と県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。