

# 江府町地域交流拠点施設整備事業 様式集

令和5年1月

江府町



## 目次

第1 基本事項.....	1
1 提出書類作成の留意点.....	1
2 参加者の名称の記載方法.....	1
3 記載上の注意.....	1
4 書式等.....	1
第2 提出要領.....	2
1 共通事項.....	2
2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】.....	2
3 参加表明に係る提出書類【正本1部、写し1部】.....	2
4 参加辞退及び参加者変更時の提出書類【1部】.....	2
5 提案書【正本1部・副本20部】.....	3
6 函面集【正本1部・副本20部】.....	3

# 第1 基本事項

## 1 提出書類作成の留意点

提出書類を作成する際には、募集要項、要求水準書、審査基準及び本様式集の記載事項を熟読の上、提出すること。

## 2 参加者の名称の記載方法

- (1) 提出書類において、応募者の名称や応募者が分かるロゴ等の記載は、【様式3】から【様式9】には正本のみに記載し、【様式3】から【様式9】の副本には記載しないこと。また、【様式1】及び【様式2】には正本・副本の別なく記載すること。
- (2) 副本における事業者の表記は、【様式2-1】で各事業者に付する記号（該当事業者の役割とアルファベットを組み合わせた表記（例：「建設A社」、「設計B社」等））を使用するとともに、応募者を類推できる内容（ロゴマーク等）を使用しないこと。

## 3 記載上の注意

- (1) 必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用し、わかりやすく見やすい表現を心がけること。
- (2) 提案内容については、具体的な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、参加者を類推できないように留意すること。
- (3) 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。
- (4) 他の様式や補足資料に関連することが記載されている等、参照が必要な場合には、該当する様式番号やページ等を記入すること。
- (5) 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。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。
- (6) 提出書類における消費税はすべて10%で計算すること。
- (7) 所在地等については、都道府県から記載し、○丁目○番○号等は正確に記載すること。

## 4 書式等

- (1) 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本産業規格「A列4番」縦長横書き片面1枚とし、十分な余白及びとじしろを設けること。また様式集中のA3判は日本産業規格「A列3番」、A2判は日本産業規格「A列2番」を指すものとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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
- (5) 【様式3】以降はページ右下に、町から送付する参加資格確認結果通知書に定める受付記号を付すこと。

## 第2 提出要領

### 1 共通事項

- (1) 提出書類の提出の時に、提案内容がすべて保存されているCD-R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。また、当該CD-R等には、上段に「江府町地域交流拠点施設整備事業」、下段に「代表事業者名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出すること。
- (2) 各様式の電子データを保存するアプリケーションソフトは、事業者の任意とする。ただし別途PDF形式でも提出すること。なお、MicrosoftExcel等の表計算ソフトを使用した場合、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- (3) 図面を保存するアプリケーションソフトは、事業者の任意とする、別途PDF形式でも提出すること。ただし、【様式7-1 外観透視図】及び【様式7-2 内観透視図】はデータをJPEG形式でも提出すること。
- (4) 各様式にある留意点、注意書き等の文章はすべて削除して作成すること。

### 2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】

提出においては募集要項を参照し、提出すること。

### 3 参加表明に係る提出書類【正本1部、写し1部】

- (1) 【様式2-1】から【様式2-10】について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。各様式には様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「江府町地域交流拠点施設整備事業参加表明書類」及び「代表事業者名」を記載の上、提出すること。
- (2) 添付書類のうち、原本があるものについては、正本に原本を添付し、副本には写しを添付すること。また添付書類がA3判等の場合はA4判サイズに折りこんで綴じること。
- (3) 【様式2-1】には次の書類をすべての参加者分、添付すること。
  - ア 会社概要や主要実績のわかるもの（パンフレット等）
  - イ 商業登記簿謄本（現在事項全部証明書）
    - ※募集要項公表日以降に交付されたもの
  - ウ 財務諸表（直近3期分）、貸借対照表、損益計算書、個別注記表
    - ※連結決算を行っている場合は、上記の決算書のほか、直近1期分の連結決算書も提出のこと
    - ※会計監査人の監査報告を得ていない事業者については、上記の決算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書ならびに製造原価報告書に相当するもの、親会社の連結決算書も提出すること
  - エ 国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書（申込み時点において終了している事業年度から直近2年度分）
    - ※募集要項公表日以降に交付されたもの
- (4) 【様式2-3】から【様式2-9】はすべての参加者が提出すること。

### 4 参加辞退及び参加者変更時の提出書類【1部】

参加辞退又は参加者変更がある場合は、【様式3-1】又は【様式3-2】に必要事項を記載の上、速やかに町へ提出すること。

## 5 提案書【正本1部・副本10部】

- (1) 【様式4-1】から【様式9-2】（【様式7図面集】を除く。）について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「江府町地域交流拠点施設整備事業提案書類」、「代表事業者名（正本のみ）」及び町から送付された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。なお、A3判の書類は折り込んで綴じること。
- (2) 提案価格の妥当性を判断するため、提案内容と提案価格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。
- (3) 【様式5-6】及び【様式5-7】について、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の表計算ソフトで保存された電子データを添付すること。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。）。
- (4) 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「副本」及び1から連番で番号を付けること。（例：「副本1／10」、「副本2／10」）

## 6 図面集【正本1部・副本10部】

- (1) 【様式7-1】から【様式7-12】について、A4判及びA3判の様式は、A3判のファイルに番号の若い順に一括して綴じ、様式番号ごとにインデックスを付け、表紙及び背表紙に「江府町地域交流拠点施設整備事業【図面集①】」及び町から送付された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。
- (2) 【様式7-8】から【様式7-10】について、A2判図面ケースに入れ、図面ケース表面及び背表紙に「江府町地域交流拠点施設整備事業【図面集②】」及び町から送付された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。