

**立川市立立川第五中学校建替事業
提出書類の作成要領**

令和6(2024)年1月

立川市

1 共通事項

- 1) 提出書類の作成にあたり、正本は図1に示す方法により袋綴じ（ただし、袋綴じは入札参加に関する提出書類以外の書類に限る。）にて作成し、代表企業の契印を施すこと。正本の表紙は図2を参考に作成すること。
- 2) 副本は書類毎に簡易ファイルに綴じ、ファイルの表面と背表紙にタイトル及び応募者記号を記載した紙面を付けること。副本の表紙、背表紙は図3の見本を参考に作成すること。なお、副本には企業名、ロゴ等や企業名を特定できる表現は記載しないこと。
- 3) 計画審査に関する提出書類(様式5-1-1~5-2-8)については、正・副本のほか、正・副本を電子媒体に記録したものを3部提出すること。これら一式をまとめて応募者記号を記載した任意の新品のダンボールに入れ開封面全てを粘着テープにより綴じて提出すること。

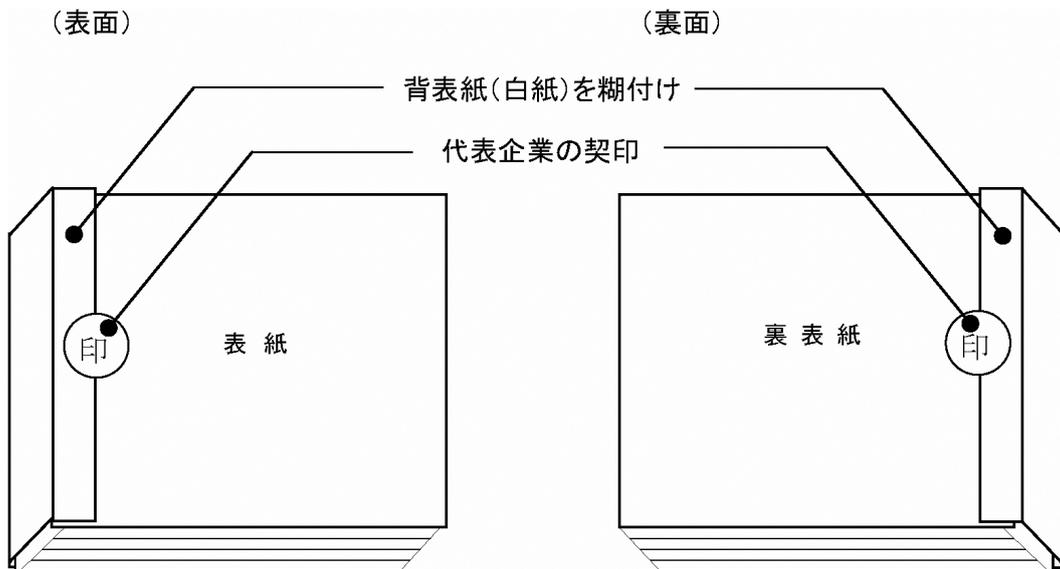


図1 袋綴じの方法（正本）

提出書類の名称

(入札参加資格審査に関する提出書類)

(事業計画書)

令和 年 月 日

(発注者)

立川市長 殿

(代表企業)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

令和6年1月9日付で公告された「立川市立立川第五中学校建替事業」の(入札参加資格審査に関する提出書類)(事業計画書)について、別添のとおり提出致します。

図2 表紙イメージ (正本のみに使用)

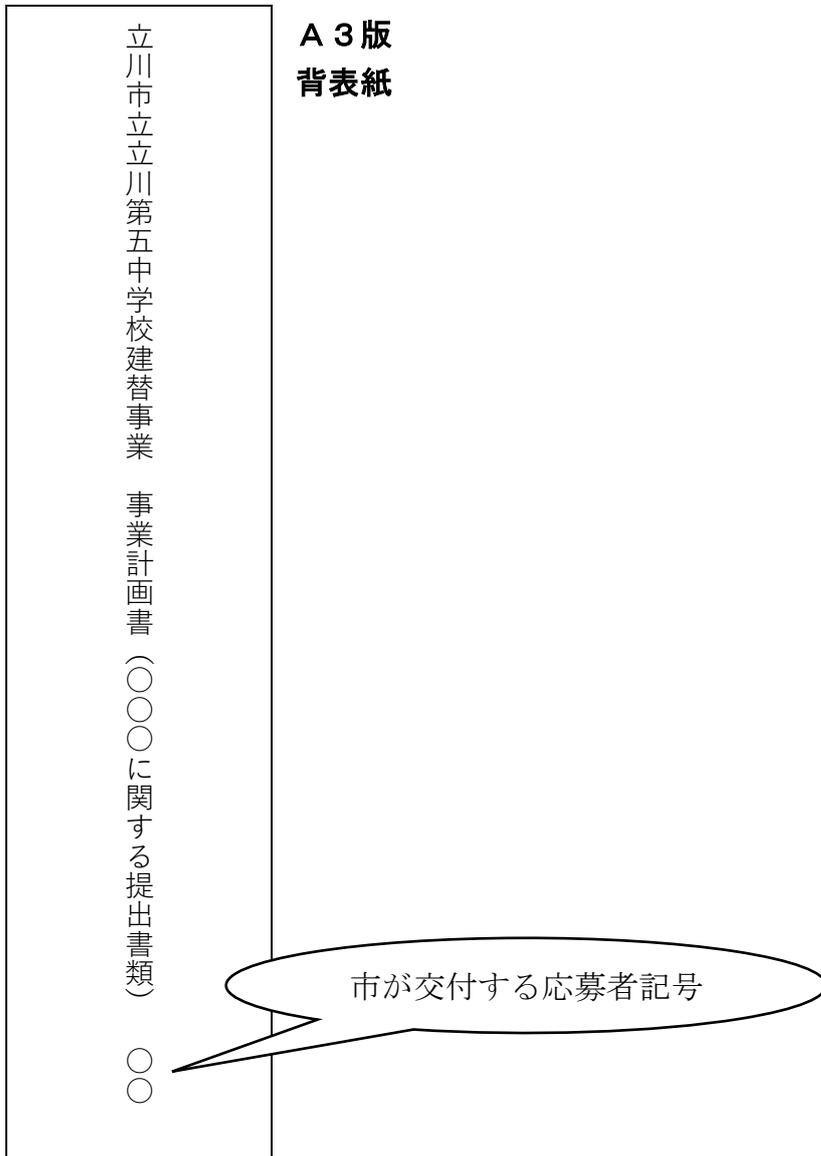
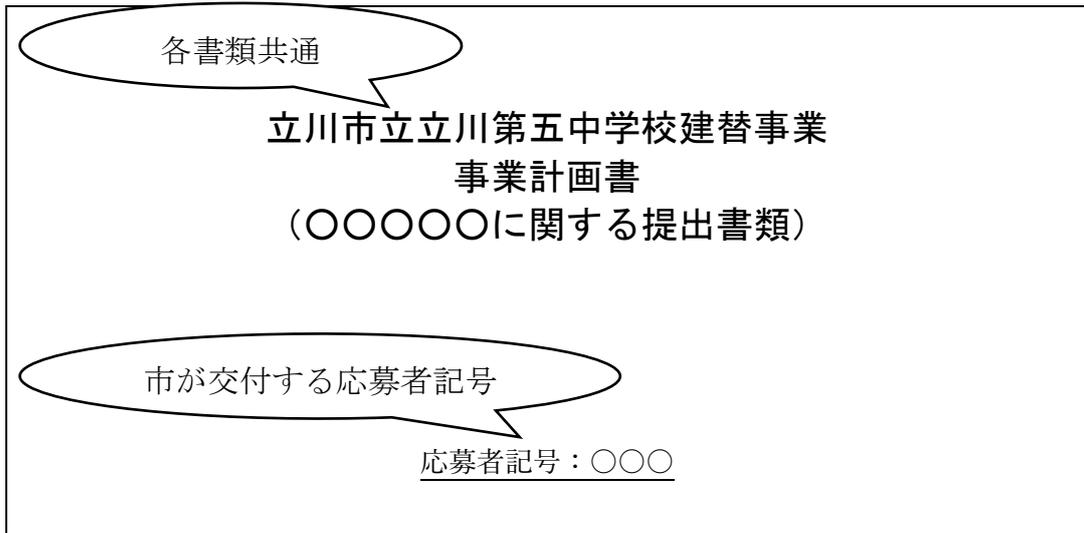


図3 表紙・背表紙イメージ (副本)

封筒 表

立川市長 殿

事業名 立川市立立川第五中学校建替事業

(〇〇〇〇〇〇に関する提出書類)

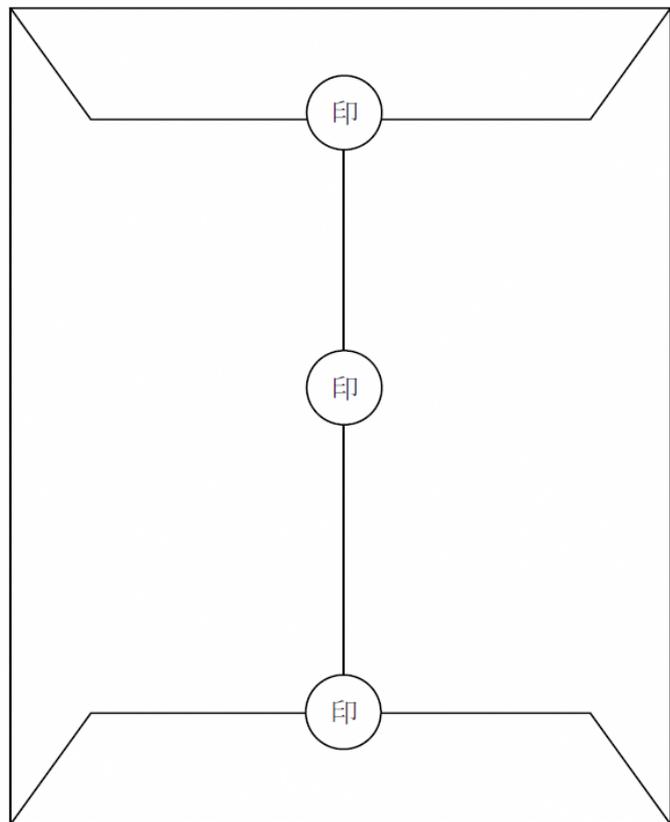
(代表企業)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名 ㊟

封筒 裏



- ・ 提出する封筒は入札参加資格審査に関する提出書類を折り曲げずに封緘できるサイズとすること。
- ・ 印については、代表企業の印を用いること。

図4 入札参加資格審査に関する提出書類
封筒記載イメージ

2 個別事項

(1) 入札説明書等の質問

- ・提出期間及び方法は、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	ファイル形式
1 入札説明書等の質問に関する提出書類		
様式1-1	入札説明書等に関する質問書	Excel

(2) 入札参加申請

- ・提出期間及び方法は、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	ファイル形式
2 入札参加申請に関する提出書類		
様式2-1	応募者の構成	Word

(3) 入札参加等に関する提出書類

1) 入札に関する提出書類【正本1部】

- ・各様式は、綴じずに提出すること。
- ・提出期間及び方法は、「入札説明書」を参照すること。

様式番号	書類名	ファイル形式
3 入札参加に関する提出書類		
様式3-1	内訳書	Word
様式3-2	施設整備請負費 内訳書	Word

2) 参加資格に関する提出書類【正本1部】

- ・A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・図4を参考に封筒に入れて提出すること。

様式番号	書類名	ファイル形式
4 入札参加資格審査に関する提出書類		
様式4-1	入札参加資格審査申請書	Word
様式4-2	入札参加資格要件確認書 その1	Word
様式4-3	入札参加資格要件確認書 その2	Word
様式4-4	誓約書	Word

3) 事業計画に関する提出書類（事業計画書）【正本1部・副本14部】

- ・ 正本、副本とも、A3横長左綴じで片面印刷により提出すること。
- ・ 正本は、図1を参考に袋綴じにより提出すること。
- ・ 副本は、図3を参考にパイプ式ファイルとして提出すること。
- ・ 正本、副本を電子媒体に記録したものを3部提出すること。

様式番号	書類名	想定枚数	書式サイズ	ファイル形式
5 事業計画に関する提出書類				
5-1 事業全体計画				
様式5-1-1	事業全体計画書（表紙）	1	A3	Word
様式5-1-2	本事業に関する基本的な考え方	1	A4縦	Word
様式5-1-3	工程表	1	A3	Word
様式5-1-4	工事手順・工事实施の考え方	1	A3	Word
5-2 施設計画図面等				
様式5-2-1	施設計画書（表紙）	1	A3	Word
様式5-2-2	施設概要	1～2程度	A3	Word
様式5-2-3	配置図・日影図	1～2程度	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-4	平面図・ゾーニング図	数枚程度	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-5	立面図・断面図	1～2程度	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-6	外観パース	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-7	内観パース	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-8	設備計画	1～2程度	A3	Word (提出PDF)

3 記載要領

(1) 共通事項

- 1) 事業計画に関する提出資料(様式5-1-1~5-2-8)の副本については、企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。
- 2) 造語・略語を使用する場合には、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- 3) 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、該当する様式番号、ページ等を適宜記入すること。
- 4) 文章に使用するフォントは原則として明朝体、10.5ポイント以上とする(項目見出し、図表等に用いるフォントについては明朝体以外のフォントでもよい)。図中又は表中の文字に関してはこの限りではない。また、行間は読みやすさを考慮すること。なお、判読できない大きさの文字等が使用されている場合は失格とすることがある。
- 5) 事業計画に関する提出資料(様式5-1-1~5-2-8)については、用紙右端・最下段に通し番号を付すこと。[該当ページ番号/総ページ数]。
- 6) 事業計画に関する提出資料(様式5-1-1~5-2-8)については、目次と様式番号毎にインデックスを付けること。
- 7) 各書類の所定の欄に、市から交付された応募者記号を記入すること。
- 8) 提出書類に記載内容を補助する目的の範囲内で簡易な図・表・写真を挿入して構わない。
- 9) 提出書類は記載内容を補助する目的の範囲内で着色を行っても構わない。
- 10) CD-R/DVD-Rの提出に当たっては、提出書類と同じ内容を保存するものとし、Microsoft社のWord及びExcelにより作成するものとする(計算の数式や他のシートとのリンクが残ったままで提出すること)。また、WordまたはExcelに加え、当該データのPDFも保存すること。当該CD-R/DVD-Rには、上段に「立川市立立川第五中学校建替事業」下段に「応募者記号」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し正・副本とまとめて提出すること。

(2) 個別事項

- 1) 各様式に示す要領にしたがって記載すること。
- 2) 図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。