

配水減圧弁の水圧データ提供等業務
入札説明書別添資料 3
提出書類作成要領及び様式集

令和 4 年 4 月 日

神戸市水道局

【提出書類一覧表】

提出書類	様式 番号	提出部数 正本（副本）	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
1 入札説明書等に関する質問の際の提出書類					
入札説明書等に関する質問・意見書	1-1	適宜	—	Excel	—
2 入札参加表明及び入札参加資格確認申請に関する提出書類					
(1) 入札参加表明及び入札参加資格確認申請時の提出書類					
表紙	2-1	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札参加表明書	2-2	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札参加資格確認申請書兼誓約書	2-3	1部（1部）	A4	Word	1枚
令和4・5年度神戸市競争入札参加資格者名簿の登録証	2-4	1部（1部）	A4	Word	適宜
上下水道事業体等発注の業務における類似実績	2-5	1部（1部）	A4	Word	適宜
(2) 参加資格通知後に用いる提出書類					
参加資格がないと認めた理由の説明要求書	2-6	1部	A4	Word	1枚
3 入札時等の確認書類					
表紙	3-1	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札提案書類提出届兼誓約書	3-2	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札提案書類確認書	3-3	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札条件及び要求水準に関する誓約書	3-4	1部（1部）	A4	Word	1枚
入札辞退届	3-5	1部（1部）	A4	Word	1枚
4 入札書類（価格要素提案書）					
入札書	4-1	1部	A4	Word	1枚
入札金額内訳書	4-2	1部	A4	Word	1枚
委任状（代理人）	4-3	1部	A4	Word	1枚
委任状（復代理人）	4-4	1部	A4	Word	1枚
5 事業提案書（非価格要素提案書）					
(1) 基本的事項	5-1	1部（6部）	A4	Word	4枚
(2) 業務実施体制	5-2	1部（6部）	A4	Word	4枚
(3) 機器故障時の対応	5-3	1部（6部）	A4	Word	5枚
(4) 技術の信頼性	5-4	1部（6部）	A4	Word	5枚
(5) 地元貢献	5-5	1部（6部）	A4	Word	2枚
(6) 創意工夫	5-6	1部（6部）	A4	Word	5枚
6 その他					
要求水準適合リスト	6-1	1部（6部）	A4	Excel	適宜

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

【記入要領】

1. 一般事項

- ・ 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出してください。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時としてください。
- ・ 数字はアラビア字体を使用してください。
- ・ 添付書類については、指定以外のものは提出しないでください。

2. 作成上の共通留意事項

- ・ 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。
- ・ 神戸市で使用する Microsoft Office は、Professional Plus2016 であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成されています。
- ・ 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」）に従って作成してください。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上としてください。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではありません。
- ・ 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
- ・ 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
- ・ 書式サイズについて、A4 サイズが指定されているものは、A4 縦使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
- ・ 書式サイズについて、A3 サイズが指定されているものは、原則として A3 横使い横書きにて作成し、左綴じして A4 サイズに折り込んでください。
- ・ 提出書類は、次頁表の区分に従って分冊として別綴じとしてください。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
- ・ 両面印刷は行わないでください。
- ・ 各様式において「1」「●」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。
- ・ 提出部数が複数の場合は、背表紙等に番号を付けるようにしてください。
- ・ 別添資料の内容について、必要に応じて様式の本文中に挿入しても構いません。

【提出書類の綴じる区分】

綴じる区分	該当様式
■ 入札参加表明及び入札参加資格確認申請に関する提出書類	
2 参加資格確認申請時の提出書類	様式 2-1～様式 2-7 及び添付資料
■ 入札時等の確認書類及び入札書類（価格要素提案書）	
3 入札時等の確認書類	様式 3-1～様式 3-4
4 入札書類（価格要素提案書）の一部	様式 4-3～様式 4-4
■ 入札書等（朱書き・封印）	
4 入札書類（価格要素提案書）の一部	様式 4-1～様式 4-2 (様式 4-2 に添付する別紙含む)
■ 事業提案書（非価格要素提案書）	
5 事業提案書	様式 5-1～様式 5-6
6 その他（要求水準適合リスト）	様式 6-1

3. 提出方法

- ・ 入札説明書に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出してください。
- ・ 但し、入札書等の電子データについては、開札後に提出するものとします。（様式 4-2 に添付する別紙共）

4. 電子データの提出について

- ・ 入札時（提案書提出時）における提出書類（各様式）の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、入札説明書に記載の要領で提出してください。
- ・ 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとしてください。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従ってください。
- ・ また、併せて各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付してください。