

(仮称)東大阪市環境センター整備事業

様式集

(様式集の構成・作成要領)

令和7年10月8日

東大阪市

第1 様式集の構成

1 現地見学会、入札説明書等に対する質問及び個別対話に関する提出書類

様式番号	名称	作成形式
様式1-1	現地見学会参加申込書	Excel・A4
様式1-2	入札説明書等に関する質問書	Excel・A4
様式1-3	個別対話参加申込書	Excel・A4
様式1-4	個別対話における議題	Excel・A4

2 入札参加表明書及び入札参加資格審査に関する提出書類

様式番号	名称	作成形式				
	表紙	Word・A4				
様式2-1	入札参加表明書	Word・A4				
様式2-2	入札参加者構成表及び役割分担表	Word・A4				
様式2-3	委任状(構成企業・協力企業→代表企業)	Word・A4				
様式2-4	入札参加資格審査申請書	Word・A4				
様式2-5	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4				
様式2-6	建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4				
様式2-7	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4				
様式2-8	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4				
様式2-9	暴力団対策に係る誓約書	Word・A4				
添付書類 (様式任意)	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>各社共通 (入札参加者の全企業)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・会社概要書 ・定款(写しとする。ただし、原本証明付きの書類を提出すること。) ・決算報告書(直近3年分) ・登記簿謄本(直近の履歴事項全部証明書原本) ・納税証明書その3の3(証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3カ月以内のもの。) </td> </tr> <tr> <td>各業務別</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・各種実績を証する書類 ・各種登録、許可等を証する書類 </td> </tr> </tbody> </table>	各社共通 (入札参加者の全企業)	<ul style="list-style-type: none"> ・会社概要書 ・定款(写しとする。ただし、原本証明付きの書類を提出すること。) ・決算報告書(直近3年分) ・登記簿謄本(直近の履歴事項全部証明書原本) ・納税証明書その3の3(証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3カ月以内のもの。) 	各業務別	<ul style="list-style-type: none"> ・各種実績を証する書類 ・各種登録、許可等を証する書類 	PDF 等適宜
各社共通 (入札参加者の全企業)	<ul style="list-style-type: none"> ・会社概要書 ・定款(写しとする。ただし、原本証明付きの書類を提出すること。) ・決算報告書(直近3年分) ・登記簿謄本(直近の履歴事項全部証明書原本) ・納税証明書その3の3(証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から3カ月以内のもの。) 					
各業務別	<ul style="list-style-type: none"> ・各種実績を証する書類 ・各種登録、許可等を証する書類 					

3 入札辞退等に関する提出書類

様式番号	名称	作成形式
様式3-1	入札辞退届	Word・A4
様式3-2	資格審査結果に関する理由説明の要求書	Word・A4

4 入札に関する提出書類

様式番号	名称	作成形式
様式4-1	入札書	Word・A4
様式4-2	委任状(提案書の提出)	Word・A4
様式4-3	委任状(開札の立会い)	Word・A4
様式4-4	入札説明書等に関する誓約書	Word・A4

5 入札価格の内訳に関する提出書類

様式番号	名称	作成形式
	表紙	Word・A4
様式5-1	入札価格内訳書	Excel・A4
様式5-2	施設整備業務等費用の内訳書	Excel・A4
様式5-3	維持管理業務等費用の内訳書	Excel・A4
様式5-4	施設整備の対価(サービス対価 A-1)の支払表	Excel・A4
様式5-5	施設整備の対価(サービス対価 A-2 及び A-3)の支払表	Excel・A4
様式5-6	維持管理等の対価(サービス対価 B)の支払表	Excel・A4
様式5-7	資金収支計画表	Excel・A3・適宜

6 事業計画に関する提案書

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A4・1枚
様式6-1	事業実施の基本方針	Word・A4・1枚
様式6-2	事業実施体制・全体工程	Word・A4・1枚
様式6-3	資金計画・収支計画	Word・A4・1枚
様式6-4	リスク管理・セルフモニタリング	Word・A4・1枚
様式6-5	地域社会及び地域経済への配慮	Word・A4・1枚
様式6-6	事業スケジュール表	Excel・A3・1枚
様式6-7	資金調達計画書	Word・A4・2枚
様式6-8	資金収支計画の概要	Word・A3・1枚

7 施設整備業務に関する提案書

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A4・1枚
様式7-1	施設整備業務の取組方針・実施体制	Word・A4・1枚
様式7-2	設計業務に関する基本的な考え方	Word・A4・1枚
様式7-3	全体配置・動線・外構計画	Word・A4・2枚
様式7-4	平面・動線計画、断面計画	Word・A4・2枚
様式7-5	各室計画	Word・A4・2枚
様式7-6	外観デザイン・内外装計画	Word・A4・1枚
様式7-7	サイン計画・ユニバーサルデザイン	Word・A4・1枚
様式7-8	環境配慮・設備計画	Word・A4・2枚
様式7-9	防災安全計画	Word・A4・2枚
様式7-10	建設業務に関する基本的な考え方	Word・A4・2枚
様式7-11	工事工程	Word・A4・1枚
様式7-12	工事監理業務に関する基本的な考え方	Word・A4・1枚

8 維持管理業務に関する提案書

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A4・1枚
様式8-1	維持管理業務の取組方針・実施体制	Word・A4・1枚
様式8-2	各保守管理業務に係る事項	Word・A4・1枚
様式8-3	修繕・更新業務に係る事項	Word・A4・1枚
様式8-4	長期修繕・更新計画表	Excel・A3・1枚
様式8-5	清掃業務・環境衛生管理業務に係る事項	Word・A4・1枚
様式8-6	警備業務に係る事項	Word・A4・1枚
様式8-7	事業期間終了時の引継計画	Word・A4・1枚

9 提案概要

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A4・1枚
様式9-1	提案概要	Word・A3・3枚

10 基礎審査項目チェックリスト

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A4・1枚
様式10-1	基礎審査項目チェックリスト	Word・A4・3枚

11 計画図面等（仮称）東部環境センター

様式番号	名称（※記載内容の備考）	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A3・1枚
様式11-1	施設計画概要書	Word・A4・適宜
様式11-2	面積表	Excel・A4・適宜
様式11-3	仕上表	Word・A4・適宜
様式11-4	配置計画図（S=1/300程度） ※施設の配置、主要な寸法、動線計画（車・歩行者等）、建物出入口、車両出入口、外構計画、植栽計画などを記載すること。	任意・A3・1枚
様式11-5	平面図（各階）（S=1/300程度） ※主要な寸法、開口部の位置、諸室の名称・面積、主な什器備品・設備等のレイアウト、利用者の動線などを記載すること。	任意・A3・適宜
様式11-6	立面図（4面）（S=1/200程度） ※主要な仕上などを記載すること。	任意・A3・適宜
様式11-7	断面図（2面）（S=1/200程度） ※主要な寸法、諸室の名称、断面位置を示すキープランなどを記載すること。斜線制限等のラインも適宜記載すること。	任意・A3・適宜
様式11-8	鳥観図（1カット）	任意・A3・1枚
様式11-9	外観イメージパース（1カット）	任意・A3・1枚
様式11-10	内観イメージパース（カット数自由）	任意・A3・1枚
様式11-11	構造設計概要図 ※構造計画について、計画概要、基本的な階の略伏図、代表的な通りの軸組図、基礎の概要などを記載すること。	任意・A3・適宜
様式11-12	設備設計概要図 ※電気設備、換気・空調設備、給排水設備について、計画概要（設備計画の考え方、採用予定の機器やシステム等）、系統図などを記載すること。	任意・A3・適宜
様式11-13	施工計画（仮設計画）図 ※準備工事、本体建設工事、外構整備工事等に応じた工事区域（工事車両動線および資材置き場等を含む）がわかる施工ステップ図を作成すること。	任意・A3・適宜
様式11-14	什器・備品リスト	Excel・A3・適宜

※ 様式 11 については、（仮称）東部環境センターに関する内容を記載すること。

12 計画図面等（仮称）西部環境センター

様式番号	名称	作成形式・枚数制限
	表紙	Word・A3・1枚
様式12-1 ～ 様式12-14	「11 計画図面等（仮称）東部環境センター」に示す内容と同様。	

※ 様式 12 については、（仮称）西部環境センターに関する内容を記載すること。

第2 様式集の作成要領

1 作成上の留意点

(1) 全般

- 各種様式に従い、必要事項や提案内容を明確かつ具体的に記述すること。なお、提案は確実に実施する内容を記載し、留保条件付きの提案は行わないこと。
- 提案にあたっては、内容及びその効果が分かりやすいように、具体的にイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- 各提出書類に用いる言語は日本語、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。
- 押印については、本市の入札参加資格申請の使用印鑑届に使用した代表者印又は受任者印とすること。
- 事業期間中に代表企業の変更を提案する入札参加者は、各様式中に「代表企業」とある部分について、特に注書きがない場合は「施設整備段階の代表企業(=入札参加表明書の提出以降の手続きを行うもの)」を「代表企業」として記載すること。

(2) 書式等

- 使用する用紙は、特に指定のない限りA4縦長横書き、一部計算書類や図面等についてはA3横長横書きとし、いずれも片面使用とする。
- 文字フォントや着彩については自由とする。
- 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント(表中文字や図の説明語句、図面集を除く。)を目安とし、本様式集を参考に上下左右に20mm程度の余白(様式番号、提案者記号等を除く。)を設定すること。そのうえで、各様式は本様式集を参考に適宜加工してもよい。なお、欄外などの説明書きについては適宜削除してよい。
- 提案枚数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- 各様式が複数枚にわたるときは、右肩に番号(例:1/3)を振ること。
- 様式5から様式12については、正本分の各書類の右上所定の欄に、入札参加者名を記載すること。副本分については入札参加表明書の提出時に与える記号を記載すること。

2 提出形式・部数等

(1) 概要

各提出書類の提出形式・部数の概要を下表に示す。

様式	様式分類名	提出形式	部数	電子データ
様式 1	現地見学会、入札説明書等に対する質問及び個別対話に関する提出書類	(入札説明書参照)		
様式 2 (添付書類含む)	入札参加表明書及び入札参加資格審査に関する提出書類	A4 ファイル	正 1 部、副 6 部	CD-R 2 部 (PDF)
様式 3	入札辞退等に関する提出書類	(入札説明書参照)		
様式 4	入札に関する提出書類	封筒 (様式 4-1 のみ)	1 部	—
様式 5	入札価格の内訳に関する提出書類	A4 ファイル	正 1 部、副 1 部	CD-R 2 部 (PDF 及び元データ)
様式 6	事業計画に関する提案書	A4 ファイル	正 1 部、副 19 部	
様式 7	施設整備業務に関する提案書			
様式 8	維持管理業務に関する提案書			
様式 9	提案概要			
様式 10	基礎審査項目チェックリスト			
様式 11	計画図面等 (仮称) 東部環境センター	A3 ファイル	正 1 部、副 19 部	
様式 12	計画図面等 (仮称) 西部環境センター	A3 ファイル	正 1 部、副 19 部	

(2) 提出形式・部数等の詳細

■ 【様式 2】入札参加表明書及び入札参加資格審査に関する提出書類

- 様式 2 (添付書類含む) は、1 冊のファイルにまとめて提出すること。ファイルは A4 版縦長左綴じとし、ファイル表紙には、事業名、様式分類名、入札参加者名を記載すること。
- 提出部数は正 1 部、副 6 部 (正本のコピー可) の計 7 部とする。

■ 【様式 4】入札に関する提出書類

- 様式 4-1 は封筒に入れ密封し、封筒の表書には事業名、様式分類名、入札参加者名を表記の上、1 部提出すること。
- 代理人が提案書を持参する場合は、提案書の提出とあわせて様式 4-2 を提出すること。
- 代理人が開札に立ち会う場合には、提案書の提出とあわせて様式 4-3 を提出すること。
- 入札書の提出とあわせて、様式 4-4 を提出すること。

■ 【様式 5】入札価格の内訳に関する提出書類

- 様式 5 は、1 冊のファイルにまとめて提出すること。ファイルは A4 版縦長左綴じとし、ファイル表紙には、事業名、様式分類名、入札参加者名を記載すること。
- 提出部数は正 1 部、副 1 部 (正本のコピー可) の計 2 部とする。

■ 【様式 6～様式 10】提案書

- 様式 6 から様式 10 は、1 冊のファイルにまとめて提出すること。ファイルは A4 版縦長左綴じとし、A3 の書類は横折込とすること。
- 提出部数は正 1 部、副 19 部の計 20 部とする。
- ファイルの表紙及び背表紙には、タイトルとして「提案書」と記載するほか、事業名、様式分類名、入札参加者名（副本には入札参加表明書の提出時に与える記号）、正・副の別及び通し番号（正本には 1/20、副本には 2/20～20/20）を記載すること。ただし、背表紙については様式分類名の記載を省略しても構わない。
- 様式分類ごとにインデックスを付けること。
- 副本には、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業、その他下請け企業やメーカー等を含むすべての企業名を一切記載せず、入札参加者名については入札参加表明書の提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること（正本は、副本の「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」…に対して、企業名等を示した対照表を添付することでも構わない）。

■ 【様式 11、様式 12】計画図面等

- 様式 11 及び様式 12 は、それぞれ 1 冊のファイル（計 2 冊）にまとめて提出すること。ファイルは A3 版横長左綴じとすること。
- 提出部数はそれぞれ正 1 部、副 19 部の計 20 部とする。
- ファイルの表紙及び背表紙には、事業名、様式 11・12 それぞれの様式分類名、入札参加者名（副本には入札参加表明書の提出時に与える記号）、正・副の別及び通し番号（正本には 1/20、副本には 2/20～20/20）を記載すること。
- 様式番号ごとにインデックスを付けること。
- 副本には、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業、その他下請け企業やメーカー等を含むすべての企業名を一切記載せず、入札参加者名については入札参加表明書の提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」、「構成企業A」「構成企業B」「協力企業A」「協力企業B」等の匿名を使用すること（正本は、副本の「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」…に対して、企業名等を示した対照表を添付することでも構わない）。

(3) 電子データの提出

- 入札参加表明書提出時及び提案書提出時には、提出書類と同じ内容を保存した CD-R を 2 枚ずつ提出すること（様式 4 を除く）。なお、当該 CD-R には、事業名、入札参加者名、保存されている様式分類名を明記すること。
- 正・副があるものについては、両方の電子データを格納すること。
- CD-R に保存するデータ形式は、PDF 形式に加え、「第 1 様式集の構成」で作成形式の指定があるものについては、Microsoft Word、Microsoft Excel 形式も格納すること（いずれも Windows で読み込めること）。ただし、「様式 2（添付書類含む）」及び「様式 11,12 のうち作成形式を任意としている様式のデータ」は PDF 形式のみで構わない（後者についてはテキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。
- Microsoft Excel 形式と指定している様式は、関数及び計算式などを残したまま保存すること。