

葛西臨海水族園（仮称）整備等事業
提出書類の記載要領

令和4年1月

（令和4年3月3日修正版）

東京都

第1 書類作成要領

1 企業名の記載

「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式 5-1～様式 10 は、代表企業、構成員、協力企業、その他の企業を含め一切の企業名を特定又は類推できる記載をしないこと(記載例:代表企業、構成員 A、B、…、協力企業 C、D、…)とし、企業が特定できる企業名対応表(様式 4-6)を提出すること。

2 記載の内容及び方法

- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に従って、明確かつ具体的に記載すること。
- ・造語・略語は、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。
- ・他の様式や補足資料の記載を参照する必要がある場合には、該当する様式番号(各様式が複数ページにわたるときは右肩の番号も含む。)を記入すること。
- ・提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とすること。
- ・諸室の名称は略号や記号を用いず、文字により表記すること。なお外国語の場合はカタカナで表記すること。
- ・数字はアラビア数字を使用すること。
- ・単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
- ・図面の表記記号はJISの建築製図通則に準拠すること。
- ・グループ名は企業名が類推できない適切な名称を記載すること。

3 書式等

- ・使用する用紙は全て、企業名等が記載されていない用紙を使用すること。
- ・図面・図表に記載する文字を除き、提出書類に使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、上下左右10mm以上の余白を設定すること。
- ・各様式は、任意の様式の設計図書類等を除きMicrosoft Word 又はMicrosoft Excel(いずれもWindows対応とする。)形式にて作成すること。
- ・提出書類に参考資料の添付はしないこと。図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。
- ・各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。(記載例:1/3、2/3、3/3)

第2 提出要領

1 共通事項

- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」示す記載要領等、様式タイプ（指定/共通/任意）、様式番号、用紙サイズ（A3/A4）、上限枚数、部数（1部/20部）に従って作成すること。
- ・提出日及び提出方法は入札説明書を参照すること。
- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式3-1～様式3-2は封印して提出すること。
- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式4はA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙には代表企業名を記載すること。A3判は折り込む等してサイズを統一できるようにすること。
- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式5、様式8～様式10は様式番号順にまとめ、A4ファイルに綴じ、グループ名を記載して提出すること。A3判は折り込む等してサイズを統一できるようにすること。
- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式6～様式7はA3判で様式番号順にまとめ、横長左横綴じでファイルに綴じ、グループ名を記載して提出すること。
- ・提案書の容量に応じてファイルを分冊することも可能とするが、その場合はファイルの表紙に通し番号を振ること（〔各冊子区分におけるファイル番号／各冊子区分のファイル数〕）

2 データの提出要領

- ・「別紙1 提出書類及び様式一覧」に示す様式5-1～様式10について、そのデータが保存されているCD-R等の記録媒体を2部提出すること。なお、提出書類が1枚に収まらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。
- ・CD-R等の記録媒体に保存するデータは様式6、様式7を除きMicrosoft Word又はMicrosoft Excel（いずれもWindows対応とする。）形式で保存すること。また、各様式について、様式6、様式7を含め提出書類の印刷範囲が設定されたPDF形式の各データとそれらを様式毎（様式5-1～5-12-2、様式6-1～6-10、様式7-1～7-9、様式8-1～8-5、様式9-1～9-9、様式10、提出任意の様式がある場合はそれも含む。）、番号順に結合したデータをそれぞれ保存すること。
- ・ファイルには、パスワード、印刷、編集、コピーなどの許可のセキュリティ設定を行わないこと。また、Microsoft Excelファイルは、計算式及び複数のシート間のリンク（関係式）がある場合は、式を残して提出すること。