

発注情報詳細等

(件名)

横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託

(令和5年2月28日公表分)

教育委員会事務局中央図書館企画運営課

発注情報詳細等 目次

発注情報詳細.....	1
入札説明.....	2
設計図書.....	6
質問書 様式.....	17
公募型指名競争入札参加意向申出書 記載例.....	18
公募型指名競争入札参加意向申出書 様式.....	19
入札（見積）書 記載例.....	20
入札（見積）書 様式.....	21
入札辞退届 記載例.....	22
入札辞退届 様式.....	23

発注情報詳細

公表日	令和5年2月28日(火)					
入札方法	入札書の持参による 公募型指名競争入札					
件名	横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託					
履行場所	設計図書のとおり					
履行期間	契約締結日から令和5年9月30日まで					
入札参加資格	種目	建築設計(監理含む)				
	細目	G 改修・修繕工事等の設計				
	所在地区分・順位	市内				
	企業規模	中小企業				
	その他	<p>1 横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。</p> <p>2 令和3・4年度横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等関係)において所在地区分が「市内」であり、規模区分が「中小企業」、営業種目が「建築設計(監理含む)」の順位が1位、細目「G 改修・修繕工事等の設計」の登録が認められている者であること。さらに、技術職員数が「一級建築士」が2名以上在籍していること。</p> <p>3 入札参加意向申出締切から入札日までの間のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。</p>				
提出書類	公募型指名競争入札参加意向申出書					
設計図書	6ページ以降					
入札参加申込締切日時	令和5年3月14日(火) 午後5時00分					
指名・非指名通知日	令和5年3月16日(木) 午後5時00分までに電子メールにより通知					
質疑締切日時	令和5年3月7日(火) 午後5時00分	回答期限日時	令和5年3月9日(木) 午後5時00分			
入札及び開札日時	令和5年3月23日(木) 午前10時00分					
入札及び開札場所	横浜市西区老松町1番地 横浜市中央図書館5階 第1会議室					
支払い条件	前金払	しない	部分払	しない	契約保証	免除
発注担当課	教育委員会事務局中央図書館企画運営課 電話 045-262-7334					
契約事務担当課	同上					

横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託の入札について（入札説明）

1 業務内容

設計図書のとおり

2 入札参加の手続き

入札に参加しようとする者は、次の(1)から(4)のとおり書類を提出しなければなりません。

(1) 提出書類

ア 公募型指名競争入札参加意向申出書

イ 入札参加資格に記載のある資格が確認できる書類（資格証明書や合格証明書の写し）

(2) 提出方法

上記(1)の提出書類を、(3)の期間内に、13の提出先へ直接持参、郵送、電子メールまたはFAXで提出してください。

郵送の場合は、郵送した日に電話で13の提出先へ連絡してください。

電子メールまたはFAXで送信した場合は、電話で13の提出先へ到着確認を行ってください。

（持参及び電話の受付時間は、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(3) 提出期間

公表日から令和5年3月14日（火）午後5時（必着）まで

（受付時間は、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(4) 入札参加に係る通知

次のいずれかの通知を、令和5年3月16日（木）午後5時までに電子メールにて行います。

ア 公募型指名競争入札指名通知書

イ 公募型指名競争入札非指名通知書

3 入札参加資格の喪失

入札参加資格の確認結果の通知後、入札参加資格を有することの確認を受けた者が次のいずれかに該当するときは、当該入札に参加することができません。

(1) 資格条件を満たさなくなったとき。

(2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。

4 設計図書等に関する質問

(1) 方法

設計図書等に質問があり回答を求める場合には、令和5年3月7日（火）午後5時（必着）までに、別紙「質問書」を13の提出先へ電子メールにより提出してください。その他の方法での質問は、一切受け付けません。

提出後、13の提出先へ電話により到着確認を行ってください。（電話の受付時間は、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(2) 回答

令和5年3月9日(木)午後5時までに横浜市ホームページ上に掲載します。それ以外の方法による回答は行いません。

(3) その他

入札後、当該設計図書等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

5 入札書の作成等

(1) 入札書は別紙様式の「入札(見積)書」を使用してください。

(2) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(3) 総価により行います。入札参加者は、一切の諸経費を含めた契約希望金額で見積りをしてください。入札書には、免税業者であるか課税業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。

(4) 入札参加者は、入札書の記載事項を次のいずれかの方法により、訂正することができます。ただし、入札金額を訂正することはできませんので、その場合には入札書を再度作成してください。

ア 入札書に押印をする場合

当該訂正部分について押印をしなければなりません。

イ 入札書の押印を省略する場合

当該訂正部分について本件責任者、担当者又は代表者の署名をしなければなりません。

(5) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることはできません。

6 入札方法

(1) 入札及び開札の日時・場所

発注情報詳細のとおり

(2) 入札方法

入札参加者が別紙様式の「入札(見積)書」を入札時に直接投函して行います。

7 入札及び開札における注意事項

(1) 入札

ア 入札参加者であることを証明するため、入札参加者は、入札室に入場しようとするときは、入札関係職員に「公募型指名競争入札指名通知書」を提示することとします。印刷して当日必ず持参してください。

イ 入札書の押印を省略する場合、入札室には、原則「本件責任者」又は「担当者」の方が入室するようにしてください。

ウ 入札参加者は、遅刻した場合には、入札に参加できません。

エ 入札参加者は、本件調達に係る入札についての他の入札参加者の代理人になることができません。

オ 入札参加者は、入札・開札がすべて終了するまでの間、横浜市教育委員会教育次長(以下「教育

次長」という。)が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退場することができません。

カ 入札室には、入札参加者又は入札関係職員以外の者は入場することはできません。

キ 入札室において、公平な競争の執行を妨げ、若しくは妨げようとした者又は公正な価格を害し、若しくは談合をした者は、当該入札室から退去させます。

(2) 開札

ア 開札は入札参加者が出席して行います。入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行います。

イ 押印を省略した入札書が提出された場合は、「本件責任者及び担当者」の在籍確認を、開札を中断して行います。その間も入札室を退場することはできません。

「本件責任者及び担当者」の在籍確認は、入札室内で本人確認書類等（運転免許証・マイナンバーカード・パスポート）又は顔写真付きの社員証等により行うか、有資格者名簿に登載の連絡先あてに電話をするなどをして行います。電話が繋がらないなど、在籍の確認ができなかった場合は、入札書は無効となります。

(3) 再度入札

開札を行い、入札参加者の入札のうち予定価格以下の入札がないとき、一回目の入札で落札しない場合には、その場で二回目の入札を行いますので、入札書は二枚用意してください。

地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により、二回目の入札で落札しない場合には、最低価格を提示した業者と交渉を行い、予定価格内合意した場合に随意契約を行うこととします。

(4) 入札の中止

教育次長は、入札参加者が談合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがあります。

(5) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を投函するまでは、次のア又はイの方法により、いつでも入札を辞退することができます。

なお、入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではありません。

ア 入札執行前

入札辞退届を契約担当職員に直接持参、郵送、電子メールまたはFAXで提出してください。ただし郵送、電子メールまたはFAXの場合には、入札日時までに13の提出先に必着のこと。

イ 入札執行中

入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する職員に直接提出してください。

(6) 入札の無効

次の入札は無効とします。

ア 横浜市契約規則第19条の規定に該当する入札

イ 入札参加資格を満たさない者が行った入札

ウ 2に定める提出書類について虚偽の記載をした者が行った入札

エ 前各号に定めるもののほか、この発注情報詳細等に定める方法によらない入札

8 落札者の決定

- (1) 横浜市契約規則第13条の規定に基づいて作成された予定価格以下で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。
- (2) 開札の結果、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あった場合、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定します。
- (3) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に10パーセントを加算した金額(契約希望金額)を落札価格とします。

9 入札保証金及び契約保証金

いずれも免除します。

10 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方と別紙様式による契約書を取り交わします。
- (2) 教育次長が契約の相手方とともに契約書に記名押印した時に、本契約は確定します。

11 契約金の支払方法

- (1) 前金払
行いません。
- (2) 契約金の支払方法
完了検査終了後、請求に基づき支払います。

12 その他

- (1) 当該入札参加者及び当該契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者又は当該契約の相手方が負担します。
- (2) 発注情報詳細等を入手したものは、これを当該入札以外の目的で使用できません。

13 各種提出先及び契約の手続きに関する問合せ先

〒220-0032 横浜市西区老松町1番地

横浜市教育委員会事務局中央図書館企画運営課(中央図書館 4階事務室)

担当：久保寺、植木

電話番号：045-262-7334

FAX番号：045-262-0052

電子メール：ky-libkiun@city.yokohama.jp

令和5年度 一般会計 歳出 第15款6項3目 12節(1)委託料(費用)

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 中央図書館企画運営課	ふりがな 担当者名 電 話	くぼでら うえき 久保寺・植木 262-7334
----------	------	-----	--------------------	---------------------	--------------------------------

設 計 書

- 1 件名 横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託
- 2 履行場所 横浜市立図書館の建物及び附属設備
- 3 履行期間
又は期限 期間 契約締結した日 から 令和5年9月30日 まで
 期限 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 本委託は、横浜市立図書館の保全を計画的かつ効率的に推進するため、対象施設の長期保全計画を策定するものである。

内 訳 書

名 称	形状寸法等 (施設総延床面積)	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 建築物、外構						
(1) 調査業務						資料調査、現地調査、 ヒアリング
	1,500～2,500㎡	5	施設			
	2,500～5,000㎡	7	施設			
	5,000～10,000㎡	2	施設			
	20,000～25,000㎡	1	施設			
小計						
(2) 保全費算出						劣化調査の項目ごとに算出
	1,500～2,500㎡	5	施設			
	2,500～5,000㎡	7	施設			
	5,000～10,000㎡	2	施設			
	20,000～25,000㎡	1	施設			
小計						
(3) 長期保存計画作成		1	式			
(4) 成果品まとめ		1	式			
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

内 訳 書

名 称	形状寸法等 (施設総延床面積)	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
2 建築設備						
(1) 調査業務						資料調査、現地調査、 ヒアリング
	1,500～2,500㎡	5	施設			
	2,500～5,000㎡	7	施設			
	5,000～10,000㎡	2	施設			
	20,000～25,000㎡	1	施設			
小計						
(2) 保全費算出						劣化調査の項目ごとに算出
	1,500～2,500㎡	5	施設			
	2,500～5,000㎡	7	施設			
	5,000～10,000㎡	2	施設			
	20,000～25,000㎡	1	施設			
小計						
(3) 長期保存計画作成		1	式			
(4) 成果品まとめ		1	式			
計						
業務価格						
消費税及び地方消費税 相当額						
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託 仕様書

1 総則

委託者及び受託者は、当該委託契約に関し、設計・測量等委託契約約款に定めるほか、乙はこの仕様書に従い受託業務を履行しなければならない。

2 委託名称

横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託

3 目的

本委託は、横浜市立図書館の保全を計画的かつ効率的に推進するため、対象施設の長期保全計画を策定するものである。

4 施設の概要

【別紙1】対象施設一覧表による

5 履行期間

契約締結日から令和5年9月30日まで

6 委託内容

対象施設の最新版の劣化調査等の結果を参考にし、次の通り長期保全計画を策定する。

(1) 対象施設

横浜市立図書館の建物及び附属設備

(2) 対象部位

ア 対象施設の最新版の劣化調査の対象部位

(建築物、電気、機械、その他)

イ その他、施設の保全計画策定のために必要な部位

(3) 提供資料について

計画を策定するにあたって、必要な書類については契約締結後、委託者から受託者へ送付する。提供資料については、以下の通りとする。ただし、以下の項目以外で必要な書類がある場合は、別途協議して委託者から受託者へ送付することとする。

ア 劣化調査報告書

イ 12条点検報告書

ウ 建築に係る図面

エ 電気に係る図面

オ 機械に係る図面

カ 100万円以上の工事の履歴

(4) 現状確認

ア 対象部位の範囲や数量、仕様等を図面や劣化調査報告書等で事前に確認する。

イ 上記アの状況について、現地で施設管理者へのヒアリング及び各種保守点検報告書等の確認を行う。

ウ 上記イを参考に、現地で劣化状況等の確認を行う。なお、確認する範囲は、脚立、梯子などで確認可能な場所及び容易に確認できる内部までとし、目視・触診及び打診を基本とする。

エ 現地確認時は、周囲の状況を十分に確認し、施設利用者の接近を防止するなど、関係法令を遵守し安全対策に万全を期す。

(5) 保全費の算出

現状確認を踏まえ、対象部位ごとに保全費（修繕・更新等）を算出する。

(6) 保全計画の策定

各年度の保全費の平準化を図りつつ5・10・20・30年間それぞれの施設ごとに保全計画を策定する。保全計画には、機能を維持しつつ、更新時等に異なる設備に置換する提案や部分的な施設の存廃についても併せて記載する。その際、劣化状況や計画耐用年数による改修単位その他、施設の運営を考慮した効率的な改修単位を提案し、本市担当者に確認を受ける。併せて、対象施設をまとめた全体の計画を作成する。

(7) 必要となる資料等の整理

本委託の履行に必要な資料等は整理の上、ファイルに綴じて本市担当者に提出する。

7 提出書類等

(1) 届出書

受託者は、次の届出書をA4用紙で必要部数提出する。

提出書類	提出時期	部数
着手届出書	業務着手前	1部
工程表	業務着手前	1部
現場責任者選定通知書	業務着手前	1部
業務従事者選定通知書	業務着手前	1部
業務計画書	業務着手前	1部
有資格者一覧表	業務着手前	1部
完了届出書	業務完了時	1部
その他、本市担当者が指示するもの	その都度	必要部数

(2) 成果品

受託者は、次の成果品をまとめた報告書を2部と電子データが入ったウイルスチェック済みの電子媒体を提出する。

- ア 長期保全計画（全体計画、個別計画）（Excel データ、A3サイズ）
- イ 保全費の算出根拠（Word、PDF又はExcelデータ、A4サイズ）
- ウ 現場確認時の写真帳（ExcelもしくはPDF データ、A4 サイズ）
- エ 議事録（WordもしくはPDFデータ、A4 サイズ）
- オ その他、協議によるもの

8 履行上の注意

- (1) 受託者は、本市担当者と協議の上、施設の運営に支障がないよう業務を行う。
- (2) 施設管理者との調整は、原則として本市担当者を通じて行う。
- (3) 調査の際は、腕章等を着用し、安全対策について万全を期すこと。
- (4) 業務の実施にあたっては、関係法令を遵守する。
- (5) 受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

9 再委託

- (1) 受託者は再委託を行う場合には、再委託承諾願書を提出しなければならない。
- (2) 受託者は、再委託業務を統括管理しなければならない。

10 その他

受託者は、本委託の業務で受託者の責任により本市又は第三者に損害を与えた場合、受託者の負担により直ちに原形復旧又は補償すること。

11 疑義等

- (1) 受託者は、本委託の履行に疑義のある場合は事前に本市担当者と協議し、その内容を十分に了解した上で本委託を履行する。
- (2) 本委託の設計図書に記載のない事項については、双方協議の上、決定する。

12 別添資料

- (1) 対象施設一覧表【別紙1】
- (2) 長期保全計画作成例【別紙2】

横浜市立図書館対象施設一覧表

別紙1

R5.4.1 時点

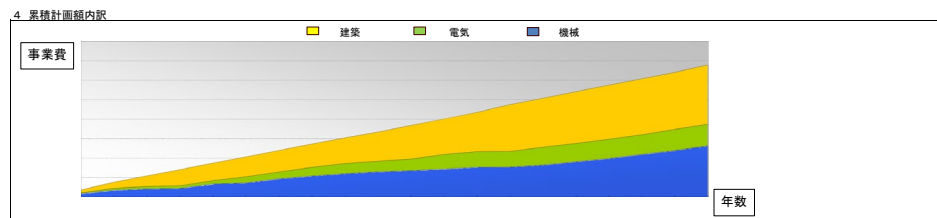
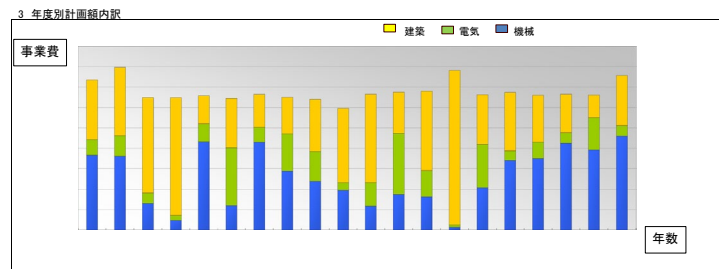
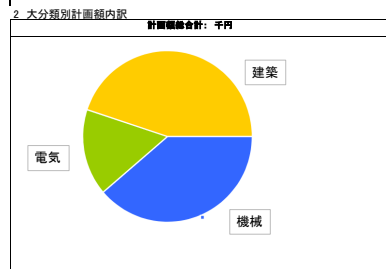
館名	竣工年月	築年数	住所	築70年に達する日	敷地面積	建築面積	延床面積	構造	利用階層	複合の有無	庁舎管理
中央図書館	H6.1.31	29	〒220-0032 西区老松町1	2064/1/31	9,993.12	4,765.09	24,520.83	SRC 5/3	B3~ 5F	—	図書館
港北図書館	S36.11.30	61	〒222-0011 港北区菊名6-18-10	R13.11.30	(3,239.39)	(1,304.63)	2,372.05 (3,633.74)	RC 3/0	1、 2F	地区センター	港北区
山内図書館	S51.12.25	46	〒225-0011 青葉区あざみ野2-3-2	R28.12.25	(3,559.60)	(2,419.17)	2,147.22 (4,437.22)	RC 3/0	2F	地区センター	図書館
戸塚図書館	S53.4.1	45	〒244-0003 戸塚区戸塚町127	R30.4.1	(5,234.83)	(1,788.60)	3,386.00 (7,916.60)	RC 3/1	B1 1,2F	公会堂 地区センター	戸塚区
金沢図書館	S55.3.31	43	〒236-0021 金沢区泥亀2-14-5	R32.3.31	(11,180.67)	(2,544.42)	2,121.25 (4,088.37)	RC 2/1	1、 2F	地区センター	金沢区
保土ヶ谷図書館	S57.3.1	41	〒240-0006 保土ヶ谷区星川1-2-1	R34.3.1	(3,841.00)	(2,254.23)	2,254.23 (4,548.11)	RC 3/0	1,2 3F	公会堂	保土ヶ谷区
瀬谷図書館	S59.11.5	38	〒246-0015 瀬谷区本郷3-22-1	R36.11.5	2,858.50	1,090.37	1,547.94	RC 2/0	1、 2F	—	図書館
旭図書館	S61.1.25	37	〒241-0005 旭区白根4-6-2	R38.1.25	3,398.85	943.79	1,507.80	RC 2/0	1、 2F	—	図書館
港南図書館	S61.11.14	36	〒234-0056 港南区野庭町125	R38.11.14	2,158.18	789.92	1,503.36	RC 2/0	1、 2F	—	図書館
神奈川図書館	S62.4.1	36	〒221-0063 神奈川区立町20-1	R39.4.1	(5,717.10)	(1,731.86)	1,502.32 (3,392.24)	RC 2/1	1F	老人福祉センター シルバー人材センター	図書館
泉図書館	S63.12.28	34	〒245-0016 泉区和泉町6207-5	R40.12.28	2,000.53	763.07	1,520.31	RC 2/0	1、 2F	—	図書館
栄図書館	H1.4.1	34	〒247-0014 栄区公田町634-9	R41.4.1	2,183.70	915.01	1,518.15	RC 2/0	1、 2F	—	図書館
中図書館	H1.4.15	33	〒231-0821 中区本牧原16-1	R41.4.15	(4,188.60)	(2,715.39)	1,506.48 (4,373.27)	RC 3/0	1、 2F	地区センター 障害者自立支援施設	図書館
南図書館	H4.9.30	30	〒232-0067 南区弘明寺町265-1	R44.9.30	(45,543.70)	(1,279.41)	1,790.34 (2,805.21)	RC 4/0	2、 3F	公園プール 自転車駐輪場	図書館
緑図書館	H7.3.31	28	〒226-0025 緑区十日市場町825-1	R47.3.31	(2,228.33)	(1,495.76)	1,987.38 (5,053.97)	RC 3/1	B1 1F	地域ケアプラザ 老人福祉センター	緑区

※1 ()内の数字は、複合施設全体の数値

※2 複合施設の相手方の専有部分は対象外とする。

1 年度別整備計画表

項目	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	11年目	12年目	13年目	14年目	15年目	16年目	17年目	18年目	19年目	20年目	21年目	22年目	23年目	24年目	25年目	26年目	27年目	28年目	29年目	30年目	
建築	更新																														
	修繕																														
	単年度																														
	累積																														
電気	更新																														
	修繕																														
	単年度																														
	累積																														
機械	更新																														
	修繕																														
	単年度																														
	累積																														
総計	更新																														
	修繕																														
	単年度																														
	累積																														



別紙2

<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>一枚目に建物外観写真を入れてください。</p> </div>	写真No.	
	撮影日	
	撮影場所	
	機器名	
	(現状)	
<div style="border: 2px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>二枚目以降に設備の写真を入れてください。</p> </div>	写真No.	
	撮影日	
	撮影場所	
	機器名	
	(現状)	
	写真No.	
	撮影日	
	撮影場所	
	機器名	
	(現状)	

質 問 書

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住 所
商号又は名称
担 当 部 署
担 当 者 氏 名
電 話 番 号

契約件名 横浜市立図書館 建築物等保全計画作成業務委託

上記件名にかかる仕様（設計）書の内容等について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

（注意）仕様（設計）書の内容等について質問がある場合は、「発注情報詳細」に記載された、質問締切日時までにこの用紙に質問内容を記載し、担当部署である教育員会事務局中央図書館企画運営課へ電子メール（ky-libkiun@city.yokohama.jp）で提出すること。

提出後、担当部署へ必ず電話（045-262-7334）により、到着確認を行うこと。（電話の受付時間は、休日等を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

提出日を記載

令和〇年 ×月 △日

公募型指名競争入札参加意向申出書

「業者コード」、「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。
 押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

9999999

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

公表日 令和〇年 ×月 △日

種目名 ○○○○○○○○

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件名
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	○○○○○○○○○○○○○○○
3		
4		
5		

契約番号がある場合は記載してください。

正確に記載してください。

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

責任者	部署名 (任意)	より氏	
	△△営業部	ざいせい	はなこ
担当者	連絡先	財政	花子
	045-1234-5678		
責任者	部署名 (任意)	より氏	
	同上	よこはま	いちろう
担当者	連絡先	横浜	一郎
	045-9999-9999		

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 日 月 時 分
	確認方法	横浜市使用欄のため、記載不要です。)・電話・メールアドレス
		F A X 番号・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

公募型指名競争入札参加意向申出書

横浜市契約事務受任者

業者コード
所在地
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩※

次の指名競争入札に参加を申し込みます。

公表日 令和5年 2月 28日 種目名 建築設計（監理含む）

(注意) 種目別に提出してください。

	契約番号	件 名
1	-	横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託
2		
3		
4		
5		

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		
担 当 者	部 署 名 (任意)	ふり 氏	がな 名
	連 絡 先		

(注意)

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、参加資格を満たさないものとする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、参加資格を満たさないものとする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあっては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

横浜市	横浜市担当者名	
使用欄	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	本人確認書類 () ・電話・メールアドレス FAX番号・その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

記載例
(入札書として使用する場合 (一般競争入札・指名競争入札))

入札 (見積) 書

入札日を記載 令和〇年 ×月 △日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、入札時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

所在地 横浜市中区本町6-50-10
 商号又は名称 横浜契約株式会社
 代表者職氏名 代表取締役 契約 太郎

代表者、受任者又は個人を特定できる印



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

以下の金額で、関係書類を添付の上、横浜市契約規則を遵守し入札 (見積) いたします。

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額	¥	1	2	3	4	5	6	7	

入札 (見積) 書には、消費税法第9条第1項規定の免税事業者であるか課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望価格の110分の100に相当する金額を記載すること。これによらない方法での入札 (見積り) を指示された場合は、それに従うこと。

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

責任者	部署名 (任意)	ざいせい	はなこ
	連絡先	財政	花子
担当者	部署名 (任意)	よこはま	いちろう
	連絡先	横浜	一郎

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

(注意)

- 1 入札の場合、押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、無効とする。
- 2 入札の場合、「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、無効とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 入札の場合、「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、無効とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 「横浜市契約規則」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規則 (平成20年3月水道局規程第7号) 第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規則 (平成20年3月交通局規程第11号) 第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。
- 6 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者の在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法 (□随意契約のため、在籍確認不要)	横浜市使用欄のため、記載不要です。
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	本人確認書類 ()

記載例

入札辞退届

提出日を記載

令和〇年 ×月 □日

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」は有資格者名簿に登録した内容と同一になるように記載してください。

押印の省略が可能です。押印省略する場合は、「本件責任者及び担当者欄」の記載が必須となります。さらに、提出時に押印省略に伴う文書の真正性の確認を行います。

代表者、受任者又は個人を特定できる印

横浜市中区本町6-50-10

横浜契約株式会社

代表取締役 契約 太郎



又は押印省略し、「本件責任者及び担当者欄」を記載

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

契約番号がある場合は記載してください。

件名 ○○○○○○○○○○○○○○○○

正確に記載してください。

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること

原則、固定電話番号を記載してください。ただし、固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号でも構いません。

部署名 (任意)	ふり氏	
△△営業部	ざいせい	はなこ
連絡先	財政	花子
045-1234-5678		
部署名 (任意)	ふり氏	
同上	よこはま	いちろう
連絡先	横浜	一郎
045-9999-9999		

代表者氏名と同一の人物である場合も記載してください。

「本件責任者」と同一の人物である場合は「同上」でも可とします。

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、不受理とする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、不受理とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、不受理とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

注意事項は必ず全て御確認ください。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	<p>横浜市使用欄のため、記載不要です。</p> 確認書類 () ・ F A X 番号 () その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	

入札辞退届

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

⑩※

次の入札について、都合により辞退したいのでお届けいたします。

契約番号 -

件 名 横浜市立図書館 建築物等保全計画策定業務委託

※押印を省略する場合のみ「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

本件責任者	部署名 (任意)	氏 <small>ふり</small>	名 <small>がな</small>
	連絡先		
担当者	部署名 (任意)	氏 <small>ふり</small>	名 <small>がな</small>
	連絡先		

- 1 押印を省略し、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載がない又は不備がある場合は、不受理とする。
- 2 「本件責任者及び担当者」は必ず両方記載すること。両方記載がない場合は、不受理とする。ただし、同一の人物である場合は「同上」でも可とする。
- 3 「本件責任者及び担当者」の在籍確認ができなかった場合は、不受理とする。
- 4 「横浜市契約事務受任者」は、水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道事業管理者」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。
- 5 契約番号は、ある場合に記入すること。ない場合には空欄でも可とする。

横浜市 使用欄	横浜市担当者名	
	本件責任者又は担当者在籍確認日時	年 月 日 時 分
	確認方法	申請書類・通知書・本人確認書類 () 電話・メールアドレス・FAX番号 その他 ()
	本件責任者又は担当者の在籍確認した相手方の氏名	