

調達案件に係る質問書

「中央区複合庁舎3階窓口レイアウト変更等調整業務」に関する入札説明書等について、以下のとおり質問がありますので提出します。

商号又は名称		
所属		
担当者名		
所在地		
連絡先	電話番号	
	E-mail	

(1) 記入上の注意

- 以下を遵守すること。遵守されていない場合、回答を行わない場合がある。
- ・1つの行に、1つの質問のみを記載することとし、複数の質問を記載しないこと。
 - ・同じ内容の質問を異なる資料・箇所に対して行う場合にも、別の質問として記入すること。
 - ・資料それぞれについて、該当箇所の順に、質問を記載すること。
 - ・数値、記号は半角文字で記入すること。
 - ・行が不足する場合は適宜追加すること。
 - ・行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式の変更を行わないこと。

(2) 各欄の記載方法

- ①番号

②資料名

③項目番号（大番号）

④項目番号（小番号）

⑤項目名

⑥質問
- ・連番にて、質問ごとに番号を記載すること。（半角アラビア数字）
 - ・質問の対象となる資料の名称を記載すること。
 - ・質問の対象となる箇所の項目の大番号（1、2、…のいずれか）を記載すること。
 - ・質問の対象となる箇所の項目の小番号（(1)、(2)、…のいずれか）を記載すること。小番号が無い場合空欄可。
 - ・質問の対象となる箇所が含まれる項目を、次の例にならい記載すること。
例：入札説明書の「3 入札に付する事項」の「(3) 履行期間」について質問したい場合
※最小単位となる項目についてタイトルを記載すること。
 - ・一つの質問を一つのセルに記載すること。
 - ・質問は、簡潔にとりまとめて記載すること。
 - ・質問は、それぞれで完結するように記載すること。（他の質問を参照して、内容を省略しないこと。）
 - ・同一箇所を対象として複数の質問を行う場合は、内容ごとに質問を分けて、別のセルに記載すること。（この場合、それぞれの質問について①から⑤を省略しないこと。）

① 番号	② 資料名	③ 大番号	④ 小番号	⑤ 項目名	⑥ 質問
例	入札説明書	3	(3)	履行期間	○○○○○○○○○○○○○○○○○○
1					