

木更津市「道の駅」整備事業

様式及び記載要領

平成 2 8 年 2 月

木 更 津 市

1 提出書類一覧

木更津市「道の駅」整備事業（以下「本事業」という。）への応募（資格審査等）に関する提出書類一覧は、以下のとおりとする。

（１）募集要項等に関する提出書類

様式番号	書類	記載上の留意事項
1-1	閲覧・貸出申請書	所定の様式に必要事項を記入すること。 (※閲覧期間：H28. 2. 12～H28. 3. 31)
1-2	募集要項等に関する質問書	所定の様式に必要事項を記入すること。 (※質問受付：H28. 2. 12～H28. 3. 4)

（２）参加意思表示に関する提出書類

様式番号	書類	記載上の留意事項
2-1	参加意思表示書	所定の様式に必要事項を記入すること。 (※提出期限：H28. 2. 26)
2-2	グループ構成員及び役割分担表	
2-3	委任状	

（３）第一次（資格）審査に関する提出書類（※提出期限：H28. 4. 12）

様式番号	書類	記載上の留意事項
3-1	参加資格確認申請書	所定の様式に必要事項を記入すること。 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。 特に注釈のないものは、すべての構成員に関する添付資料を提出すること。 【添付資料】 ・会社概要（パンフレットでも可） ・会社定款（最新のもの） ・印鑑証明書 ・使用印鑑届（※契約等に使用する印鑑が代表者印と異なる場合） ・法人税納税証明書 ・消費税納税証明書 ・地方税納税証明書（※県内に事業所を有する場合は、千葉県税の完納証明書、市内に事業所を有する場合は、木更津市税完納証明書） ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ・財務諸表（各構成員の直近2期分）（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書等） (※各証明書は、H28. 1. 12 以降に交付されたものとし、納税証明書は、申請日直前で確定申告を終えた営業年度に関するもの)

様式番号	書類	記載上の留意事項
3-2	設計業務実績	所定の様式に必要事項を記入すること。 実績は各々最低限の件数でよい。 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。
3-3	建設業務実績	【添付書類】 ・必要とされる資格（一級建築士事務所登録、建設コンサルタント登録、建設業許可等）を証する書類の写し。
3-4	工事監理業務実績	・業務・工事に係る契約書又は仕様書等概要が分かる資料（PUBDIS、TECRIS、CORINS等）の写し。なお、これらで実績を満たしていることが確認できない場合は、別途その内容を確認できる資料を添
3-5	維持管理・運営業務実績	所定の様式に必要事項を記入すること。 実績は最低限の件数でよい。 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。 【添付書類】 ・業務遂行能力があると認められる実績を証明できる書類の写し。
3-6	維持管理・運営業務に必要な資格に関する書類	所定の様式に必要事項を記入すること。
3-7	応募辞退届	必要に応じて提出すること。
3-8	構成員変更届	

(4) 第二次（提案書）審査に関する提出書類（※H28.4.12）

様式番号	書類	記載上の留意事項
4-1	第二次審査資料提出書	所定の様式に必要事項を記入すること。
4-2	委任状（代理人の場合）	必要に応じて提出すること。
4-3	見積書	所定の様式に必要事項を記入すること。 金額の記載は、算用数字を使用すること。
4-4	業務要求水準に関する誓約書	所定の様式に必要事項を記入すること。

(5) 事業提案に関する提出書類 (※提出期限 : H28. 4. 12)

	分類	項目 (※評価の視点に基づき簡潔に記載)	様式	枚数 制限	用紙 サイズ
提案書	(1) 事業計画に関する事項 (様式5-1)	事業計画に関する提案書 (表紙)	指定	1枚	A4横
		①事業コンセプト ②提案内容の概要 ③事業実施体制 ④「道の駅」の機能 ⑤地域経済・地域活性化への貢献 ⑥地域内雇用 ⑦収支計画の妥当性	共通	8枚 以内	A4横
	(2) 設計・建設業務に関する事項 (様式5-2)	設計・建設業務に関する提案書 (表紙)	指定	1枚	A4横
		①施設内配置計画 ②施設内部動線 ③施設・設備の機能性、快適性、メンテナンス性 ④構造計画 ⑤環境への配慮 ⑥景観への配慮・デザイン ⑦安全・防災・防犯計画 ⑧ユニバーサルデザインへの配慮 ⑨施工計画	共通	10枚 以内	A4横
	(3) 維持管理業務に関する事項 (様式5-3)	維持管理業務に関する提案書 (表紙)	指定	1枚	A4横
		①実施体制 ②建築物・設備保守管理業務 ③外構関連管理業務 ④その他の維持管理業務 ⑤修繕・更新業務	共通	5枚 以内	A4横

	分類	項目 (※評価の視点に基づき簡潔に記載)	様式	枚数 制限	用紙 サイズ
提案書	(4) 運営・運営マネジメント業務に関する事項 (様式5-4)	運営・運営マネジメント業務に関する提案書(表紙)	指定	1枚	A4横
		①運営・運営マネジメント業務全般 ②地域振興施設の運営 ③市民への日常利用への対応 ④地域資源の活用 ⑤防災拠点としての配慮 ⑥情報発信の工夫 ⑦運営体制 ⑧経営破綻等	共通	10枚以内	A4横
	(5) 自主運営事業に関する事項 (様式5-5)	自主運営事業に関する提案書(表紙)	指定	1枚	A4横
		①自主運営事業に関する事業計画 ②その他提案事項	共通	2枚以内	A4横
	(6) 提案価格に関する事項 (様式5-6)	提案価格等に関する提案書(表紙)	指定	1枚	A4横
		①評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	共通	3枚以内	A4横
	(7) 施設整備費見積書 (様式6)	施設整備費見積書(表紙)	指定	1枚	A4縦
		①施設整備費見積書	指定	適宜	A4縦
		②上記算定に係る根拠資料	指定なし	適宜	A4縦
	(8) 事業収支等に関する提案書 (様式7)	事業収支等に関する提案書(表紙)	指定	1枚	A3横
		①事業収支提案書	指定	1枚	A3横
		②上記算定に係る根拠資料	指定なし	適宜	A3横
	(9) 事業スケジュール (様式8)	事業スケジュールに関する提案書(表紙)	指定	1枚	A3横
		①事業スケジュール表	指定	1枚	A3横
	(10) 計画図面等提案書類	計画図面等に関する提案書(表紙)	指定	1枚	A3横
		①計画概要	指定なし	1枚	A3横
		②仕上げ表	指定なし	適宜	A3横
③配置図(S=1/500)		指定なし	1枚	A3横	
④平面図(※各階1枚)(S=1/200)		指定なし	1枚	A3横	
⑤立面図(S=1/200)		指定なし	1枚	A3横	
⑥断面図(S=1/200)		指定なし	1枚	A3横	
⑦外観透視図(S=指定なし)		指定なし	1枚	A3横	
⑧内観透視図(S=指定なし)		指定なし	1枚	A3横	

2 作成上の留意点

(1) 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、「実施方針」「募集要項」「業務要求水準書」「審査基準書」を熟読し、市が要求する業務の内容、参加資格要件、審査の視点や契約上の位置づけ等をよく理解すること。

(2) 事業者名の記載

第二次（提案書）審査書類のうち、事業者名は正本に記入し、副本には原則として代表事業者名、構成員の事業者名及び事業者名を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

(3) 記載内容

- ・業務要求水準書に記載する各項目について、履行される内容で提案すること。
- ・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- ・各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。
- ・平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当ページ番号を記入すること。
- ・第二次（提案書）審査書類を作成するにあたり、「業務要求水準書」及び「審査基準書」に記載された項目及び審査項目について、具体性をもった提案を行うこと。なお、記載する提案の範囲や内容は事業者の裁量により自由に記載してもよいものとする。

(4) 書式等

- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。
- ・使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4（縦・横）又はA 3横長とし、横書き片面とすること。
- ・枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で記述すること。また、図表等は適宜使用して構わないが、規定された枚数に含めること。ただし、説明上、規定枚数に寄りがない場合は、市に報告の上、適宜枚数を追加することができるものとする。
- ・図表及び図表等で用いる文字を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10ポイント以上とすること。

(5) 編集方法

- ・書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・各書類が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと（例：1／2）。

(6) 提出方法

①第一次（資格）審査に関する提出書類の提出方法

- ・第一次（資格）審査に関する提出書類は、正本1部、副本2部、合計3部を提出すること。
- ・上記提出書類は、A4縦長左綴じで作成すること。

②第二次（提案書）審査に関する提出書類の提出方法

- ・第二次（提案書）審査資料提出書、見積書及び業務要求水準に関する誓約書は、正本1部を提出すること。
- ・事業提案書の部数及び体裁は、下記のとおりとすること。

提出書類	部数	体裁
5-1 事業計画に関する提案書	正本 1部 副本 15部	事業提案書の表紙を付けて合わせて綴じる（A4横 左綴じ）
5-2 設計・建設業務に関する提案書		
5-3 維持管理業務に関する提案書		
5-4 運営・運営マネジメント業務に関する提案書		
5-5 自主運営事業に関する提案書		
5-6 提案価格に関する提案書		
6 施設整備費見積書	1部	表紙を付けて合わせて綴じる （A4縦 左綴じ）
7 事業収支等に関する提案書	1部	表紙を付けて合わせて綴じる （A3横 左綴じ）
8 事業スケジュールに関する提案書	1部	表紙を付けて合わせて綴じる （A3横 左綴じ）
9 計画図面等提案書	正本 1部 副本 15部	計画図面等提案書の表紙を付けて合わせて綴じる （A3横 左綴じ）

- ・副本の表紙には、右肩に1～15の番号を付すこと。
- ・各情報が保存されているCD-R等を1枚提出すること。
データについては、指定様式については指定様式のファイル及びPDFファイルとし、計画図面等提案書については、PDFファイルとする。
なお、Excelファイルについては、計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。