金谷地区生活交流拠点整備運営事業

様式集及び記載要領

令和２年12月25日

島田市

# １　提出書類の記載及び提出要領

## 募集要項等に関する説明会及び質問・意見書に関する提出書類

1. 募集要項等に関する説明会参加申込書　　　　　　　　　　　　　　　（様式第1-1号）
2. 募集要項等に関する質問・意見書　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第1-2号）

## 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類

以下の①～④に示す書類を正１部、副１部提出すること。

* 1. 参加表明に関する提出書類
1. 参加表明書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-1-1号）
2. 応募者の構成及び役割分担表　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-1-2号）
3. 委任状　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-1-3号）
	1. 参加資格確認申請に関する提出書類

参加資格確認申請書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-2号）

本事業の参加資格確認申請について、代表企業、構成企業及び協力企業に関する次に示す必要書類を添付の上、提出すること。

＜添付書類＞

1. 会社概要書（パンフレット等の使用も、可とする。）
2. 法人税納税証明書の原本又は写し
3. 消費税納税証明書の原本又は写し
4. 商業登記簿謄本（提出日前３月以内に発行されたもの）
5. 印鑑証明書（提出日前３月以内に発行されたもの）
6. 企業単体の貸借対照表、損益計算書及び利益処分案（直近３期分）
7. 連結決算の貸借対照表、損益計算書（連結決算実施企業に限る。直近３期分）
8. 参加資格確認書類
9. 設計企業の参加資格要件に関する書類　　　　　　　　　　　　（様式第2-3-1号）
10. 建設企業の参加資格要件に関する書類　　　　　　　　　　　　（様式第2-3-2号）
11. 工事監理企業の参加資格要件に関する書類　　　　　　　　　　（様式第2-3-3号）
12. 維持管理企業の参加資格要件に関する書類　　　　　　　　　　（様式第2-3-4号）
13. 運営企業の参加資格要件に関する書類　　　　　　　　　　　　（様式第2-3-5号）
14. その他
15. 暴力団排除に係る誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-4-1号）
16. 役員名簿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第2-4-2号）

## 競争的対話に関する提出書類

競争的対話において予定している質問について、次に示す書類にて事前に示すこと。

競争的対話に関する質問書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第3号）

## 応募時の提出書類

応募時は、次の①～④に示す書類（以下「提案書」という。）を作成し、指定の部数を提出すること。②価格提案書等のa)、b)、及び③企画提案書のa)～f)は、それぞれ正本１部、副本10部を用意すること。なお、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に１から10までの番号を付けること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募時の提出書類 | 用紙規格 | 部数 |
| 1. 提案書提出届等
 | 1. 提案書提出届
 | A4 | 各１部 |
| 1. 要求水準に関する誓約書
 |
| 1. 価格提案書等
 | 1. 価格提案書
 | A4 | 正本１部副本10部 |
| 1. 提案価格内訳書
 | A3 |
| 1. 企画提案書
 | 1. 事業計画に関する提案書
 | 別に示すとおり | 正本１部副本10部 |
| 1. 整備計画に関する提案書
 |
| 1. 維持管理計画に関する提案書
 |
| 1. 運営計画に関する提案書
 |
| 1. 整備計画図面集
 |
| 1. 提案概要書
 |
| 1. 提案内容の電子データ
 | DVD | ２部 |

* 1. 提案書提出届等
1. 提案書提出届　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式4-1-1号）
2. 要求水準に関する誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式4-1-2号）
	1. 価格提案書等
3. 価格提案書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式4-2-1号）
4. 提案価格内訳書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式4-2-2号）
	1. 企画提案書
5. 事業計画に関する提案書

| 加点項目審査の項目 | 主たる記載 | 用紙規格 | 枚数制限 | 対応様式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①コンセプト及び基本方針 | ・コンセプト・基本方針 | A4 | ２ | A-1 |
| ②実施体制、モニタリング | ・事業の実施体制・SPCに関わる企業の役割分担・類似する事業・業務の実績・セルフモニタリングの方法・内容 | A4 | ４ | A-2 |
| ③資金調達計画及び収支計画 | ・資金の拠出者・資金の拠出方法等・資金調達スキーム・資金調達の時期とこれに至るまでのプロセス・利用料金収入の算定根拠・不測の資金需要への対応策 | A4 | ３ | A-3-1 |
| 損益計算書 | A3 | ２ | A-3-2 |
| キャッシュ・フロー計算書 | A3 | ２ | A-3-3 |
| 貸借対照表 | A3 | ２ | A-3-4 |
| 資金調達計画 | A4 | ２ | A-3-5 |
| 施設費の内訳書 | A4 | ２ | A-3-6 |
| 維持管理費・運営費の内訳書 | A4 | １ | A-3-7 |
| 利用料金当収入の算定根拠 | A4 | １ | A-3-8 |
| 利用料金等収入の内訳書 | A3 | １ | A-3-9 |
| ④リスク分担 | ・SPCの経営に多大な影響を与える可能性のあるリスク、リスク対応策 | A4 | ３ | A-4 |
| ⑤地域への貢献 | ・地域経済への貢献策、地域の企業、人材の育成・活用策 | A4 | ４ | A-5 |

1. 整備計画に関する提案書

| 加点項目審査の項目 | 主たる記載事項 | 用紙規格 | 枚数制限 | 対応様式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①全体計画 | ・デザイン計画・配置計画・周辺施設との連携・各施設の連携・構造計画・設備計画・木材利用・ユニバーサルデザイン | A4 | 任意 | B-1-1 | 図面1～7 |
| 整備計画概要 | A4 | 任意 | B-1-2 |
| 仕上げ表 | A4 | 任意 | B-1-3 |
| 面積表 | A4 | 任意 | B-1-4 |
| ②整備体制、整備計画 | ・設計業務及び建設・工事監理業務の実施体制・業務分担等・工程計画に関する考え方、スケジュールを遵守するための方策等・品質確保に関する考え方・具体的方策・施工中の安全確保、近隣への配慮 | A4 | ２ | B-2-1 |
| 工程計画書 | A3 | ２ | B-2-2 |
| ③市役所支所の整備計画 | ・利用者と職員のエリア区分・動線計画・機能性・利便性に関する提案・業務スペースに対する提案 | A4 | ２ | B-3 |
| ④地域包括支援センターの整備計画 | ・利用者と職員のエリア区分・動線計画・機能性・利便性に関する提案・集会室に対する提案 | A4 | ２ | B-4 |
| ⑤住民健診施設の整備計画 | ・診断の流れを考慮した空間構成・健診スペースに対する提案・検診車ガレージに対する提案 | A4 | ２ | B—5 |
| ⑥多目的スペースの整備計画 | ・利用者が気軽に利用できる空間や設備の提案・SC醸成・向上業務の推進に寄与するための提案 | A4 | ２ | B—6 |
| ⑦子育て支援施設の整備計画 | ・生活交流拠点内の他施設や屋外との関係性・多世代交流の促進に寄与するための提案 | A4 | ２ | B—7 |
| ⑧三代島１号公園の整備計画 | ・魅力あるオープンスペースとするための具体的提案 | A4 | ２ | B-8 |
| ⑨外構及び駐車場等の整備計画 | ・安全性・利便性に対する提案・快適性・管理のしやすさに対する提案 | A4 | ２ | B-9 |
| ⑩金谷防災センターの改修計画 | ・新施設との関係性を考慮した配置機能の選定・合理的な改修方法既存建物の活用に関する考え方等 | A4 | ２ | B-10 |
| ⑪周辺環境・地球環境への配慮 | ・周辺環境に配慮した規模・配置・形状等の提案・負荷低減のための具体的提案 | A4 | ２ | B-11 |

1. 維持管理計画に関する提案書

| 加点項目審査の項目 | 主たる記載事項 | 用紙規格 | 枚数制限 | 対応様式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①維持管方針、維持管体制 | ・施設の特性を踏まえた維持管理に関する基本的な方針、実施体制等 | A4 | ２ | C-1 |
| ②修繕計画 | ・長期的視点に立った修繕についての考え方 | A4 | ２ | C-2-1 |
|  | 修繕計画表 | A3 | ２ | C-2-2 |

1. 運営計画に関する提案書

| 加点項目審査の項目 | 主たる記載事項 | 用紙規格 | 枚数制限 | 対応様式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①運営方針、運営体制 | ・施設の特性を踏まえた運営に関する基本的な方針、実施体制等 | A4 | ２ | D-1 |
| ②施設運営業務 | ・受付業務、貸館業務等に関する計画 | A4 | ２ | D-2 |
| ③SC醸成・向上業務 | ・島田市及び金谷地区のSCの現状を踏まえた取組に関する計画 | A4 | ４ | D-3 |

1. 整備計画図面集

b)の整備計画に関する提案書に記載した事項を補足するためのものとして、記載内容と整合する内容を図面として示すこと。なお、様式は、A3版として、特に指定のない限り、枚数は任意とする。

| 提出書類の名称 | 縮尺 | 備考 | 対応様式 |
| --- | --- | --- | --- |
| 配置図兼屋根伏図 | 1/500 | ・敷地全体が分かる図面とすること。・地盤レベルを記入すること。・主要な寸法等を表現すること。・最小限の説明文などを補すこと。 | 図面1 |
| 各階平面図 | 1/300以上 | ・全ての建物の全ての階を作成すること。・同一階である場合は、複数の建物をひとつの図面にまとめて表現して差し支えない。・接地する階は周囲の外構も含めて表現すること。・各室の家具、備品などについても記入すること。・室の名称、主要な寸法、開口等を表現すること。・最小限の説明文などを補すこと。 | 図面2 |
| 立面図 | 1/300以上 | ・全ての建物の全ての壁面を表現すること。・各面とも仕上げを記入すること。・最小限の説明文などを補すこと。 | 図面3 |
| 断面図 | 1/300以上 | ・全ての建物に対して計画の特徴が分かる面の断面図を２面以上記入すること。・最高高さ、階高、各室の天井高さ、構造形式が分かるよう梁等について表現すること。・キープランを記入すること。・最小限の説明文などを補すこと。 | 図面4 |
| 外構図 | 1/500以上 | ・舗装、囲障、工作物、植栽についてできるだけ詳細かつ具体的に記述すること。・既存の外構を残す部分については明示すること。・地盤レベルを記入すること。 | 図面5 |
| 外観パース | - | ・全体が分かる鳥瞰図１枚とアイレベルによる主要なアングルからの２枚の計３枚を作成すること。 | 図面6 |
| 内観パース | - | ・提案の特徴を表わす部分について、５箇所以内で作成すること。 | 図面7 |

1. 提案概要書

優先交渉権者選定基準に基づき、以下に示す要領及び条件で、③企画提案書a)～e）に関する提案の要約を加点審査の項目ごとに作成すること。

・提案概要書は、様式第4-3号の参考様式を参照し、優先交渉権者選定基準の「審査の視点」を全て網羅した内容とすること。

・提案概要書には、要求水準を上回る提案、特筆すべき提案内容等、創意工夫した点を主に記載すること。

・様式本文に記載の内容以外の内容は記述してはならない。

・提案内容のタイトル及び末尾に「審査の視点」を記載するなど、各「審査の視点」と提案内容の関連性が明確に分かるようにすること。ただし、複数の「審査の視点」をまとめて一つの提案に関連付けることは差し支えない。また、「審査の視点」以外に特筆すべき提案がある場合は、提案内容のタイトル及び末尾に「その他の視点」と記載するなど、明確に分かるようにすること。

・図面の抜粋や図表などを活用しながら、誰もが理解しやすい内容とすること。

・記載する内容や図面については、必ず末尾に参照する様式を記載すること。

・様式第4-3号の参考様式はイメージとし、上記の条件を踏まえた上で、レイアウトやファイル形式等は必要に応じて変更しても構わない。

## 応募辞退時の提出書類

応募辞退時は、次の書類を１部提出すること。

応募辞退届 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式第5号）

# ２　作成及び提出上の留意点

## １　提出書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、「優先交渉権者選定基準」を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

## ２　企業名の記載

応募時の提出書類のうち、企業名は１の(4)の①並びに②及び③の正本のみに記入し、副本には代表企業、構成企業の企業名及びこれらの企業を類推できるものの記載（ロゴマークの使用など）は行わないこと。

## ３　記載内容

・明確かつ具体的に記述すること。

・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。

・造語や略語は、初出の箇所に専門用語、一般用語を用いて定義を記述すること。

・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

・提出書類に使用する言語は日本語とし、全て横書きとする。また、単位はＳＩ単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

・提出書類において消費税及び地方消費税を含めた額を記入する場合には、全て10%で計算すること。

・所在地等については、略さず○丁目○番○号等は正確に記載すること。また、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載すること。

・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、フリーメールアドレスは記載しないこと。

・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。

## ４　書式等

・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けること。

・分かりやすさ、見やすさに配慮し、企画提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。

・枚数に制限が定められている場合は、それを遵守すること。

・ページが複数にわたる場合は、右肩に指定された記載箇所に「通し番号/当該様式全体の総ページ数」を記入（例えば、様式Aでは、様式A-1号～様式A-5号で一様式とする。）すること。

・ページ右下に、市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を付すこと。

・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

## ５　提出要領

・様式第2-1-1号から第2-4-2号までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、必要な添付書類を添付した上で、表紙及び背表紙に「参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類」と記載の上、提出すること。

・様式第4-1-1号から第4-1-2号まで、様式第4-2-1号から第4-2-2号まで、様式第A-1号から第A-5号まで（添付書類を含む。）、様式第B-1号から第B-11号まで、様式第C-1号から第C-2-2号まで、様式第D-1号から第D-3号まで及び様式第4-3号をA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案書」並びに市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。A3判の様式は、横長片面印刷とし、A4ファイルに折り込んで綴じること。

・図面1から7までは、横長片面印刷とし、A3ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「整備計画図面集」並びに市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。

## ６　提案内容の電子データ

応募時は、価格提案書等のa)、b)、及び企画提案書のa)～f)までの提案内容が全て保存されているDVDを２部提出すること。１枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。

電子データを保存するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft Word又はMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word及びMicrosoft Excel以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出も認める（テキストや画像のコピーが有効な設定とすること）。Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。

図面は、使用ソフトをMicrosoft Word又はMicrosoft Excelに限定しないが、提出するデータはPDF形式とする。ただし、外観パース及び内観パースはデータをJPEG形式で併せて提出すること。

* + 1. 募集要項等に関する説明会及び
		質問・意見書に関する提出書類

### （様式第1-1号）募集要項等に関する説明会参加申込書

※ 本様式はMicrosoft EXCEL形式を参照のこと。

### （様式第1-2号）募集要項等に関する質問・意見書

※ 本様式はMicrosoft EXCEL形式を参照のこと。

* + 1. 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類

### （様式第2-1-1）参加表明書

令和　年　月　日

参加表明書

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

「金谷地区生活交流拠点整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加を表明します。

なお、次の構成企業、協力企業及びその企業の子会社又は親会社は、他の応募者の構成企業又は協力企業として「金谷地区生活交流拠点整備運営事業」に係る公募型プロポーザルに参加しないことを誓約します。

（代表企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

（構成企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

（協力企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

注　記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式第2-1-2）応募者の構成及び役割分担表

令和　年　月　日

応募者の構成及び役割分担表

（代表企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
|  | 氏名 |  |
|  | 電話番号 |  |
|  | FAX番号 |  |
|  | メールアドレス |  |
| 本事業における役割 | 設計・建設・工事監理・維持管理・運営・その他（　　　　） |

（構成企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
|  | 氏名 |  |
|  | 電話番号 |  |
|  | FAX番号 |  |
|  | メールアドレス |  |
| 本事業における役割 | 設計・建設・工事監理・維持管理・運営・その他（　　　　） |

（協力企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
|  | 氏名 |  |
|  | 電話番号 |  |
|  | FAX番号 |  |
|  | メールアドレス |  |
| 本事業における役割 | 設計・建設・工事監理・維持管理・運営・その他（　　　　） |

注１　本事業における役割については、募集要項の３(4)①を踏まえ、具体的に記載してください。なお、１つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務内容についても記載してください。

注２　記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式第2-1-3）委任状

令和　年　月　日

委任状

（各構成企業及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委任者（構成企業） | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 委任者（構成企業） | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 委任者（協力企業） | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |
| 委任者（協力企業） | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

私は、次の企業を応募者の代表企業とし、「金谷地区生活交流拠点整備運営事業」に関し、次の権限を委任します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 委任事項 | １　プロポーザルへの参加表明に関する件２　参加資格確認申請に関する件３　応募辞退に関する件４　応募書類の提出及び提案に関する件５　復代理人の選任及び解任に関する件 |

注　記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式第2-2）参加資格確認申請書

令和　年　月　日

参加資格確認申請書

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

下記のプロポーザルに参加したいので、参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。

なお、募集要項に定められた参加資格要件等応募者に求められる要件をすべて満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

１　事業名称　　　金谷地区生活交流拠点整備運営事業

|  |
| --- |
| 島田市行政経営部資産活用課〒427-8501 静岡県島田市中央町１番の１ |

２　履行場所

３　公告年月日　　　令和２年12月25日

４　応募方法　　　公募型プロポーザル方式

５　連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| グループ名 |  |
| 代表企業の商号又は名称 |  |
| 担当者　所属 |  |
| 担当者　氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

６　添付書類

(1) 会社概要書（パンフレット等の使用も、可とする。）

(2) 法人税納税証明書の原本又は写し

(3) 消費税納税証明書の原本又は写し

(4) 商業登記簿謄本（提出日前３月以内に発行されたもの）

(5) 印鑑証明書（提出日前３月以内に発行されたもの）

(6) 企業単体の貸借対照表、損益計算書及び利益処分案（直近３期分）

(7) 連結決算の貸借対照表、損益計算書（連結決算実施企業に限る。直近３期分）

以上

### （様式第2-3-1）設計企業の参加資格要件に関する書類

設計企業の参加資格要件に関する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 種別 | 代表企業　・　構成企業　・　協力企業 |
| 本事業における担当内容 |  |
| 一級建築事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 「工事関係　業務委託」の名簿の整理番号 | （「工事関係　業務委託」の入札参加資格者名簿の整理番号を記載してください。） |

■配置する一級建築士が有する実績（平成12年度以降に延べ面積1,500㎡以上の建物の設計業務に従事した実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 施設名称 |  |
| 施設所在地 |  |
| 履行期間 | 平成/令和　　年　　月　　日　～　　平成/令和　　年　　月　　日 |
| 契約金額 |  | 円 |
| 構造種別 |  | 造 |
| 延床面積 |  | ㎡ |
| 備考 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | * 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類上記実績を証する書類（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）
* 配置する一級建築士と直接的かつ恒常的に雇用関係があることを証する書類
 |

注　設計企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例　様式第2-3-1-1、2-3-1-2）

### （様式第2-3-2）建設企業の参加資格要件に関する書類

建設企業の参加資格要件に関する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 種別 | 代表企業　・　構成企業　・　協力企業 |
| 出資比率 | （特定建設工事共同企業体を構成する場合） |
| 本事業における担当内容 |  |
| 特定建設業許可番号 |  |
| 入札参加資格名簿の整理番号 | （島田市建設工事入札参加資格名簿の整理番号を記載してください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | * 建築一式工事について建設業法（昭和24年法律第100号）第３条に規定する特定建設業の許可を契約先となる営業所において有するものであることを証する書類
* 建築一式工事について、建設業法（昭和24年法律第100号）第27条の23の規定による経営事項審査の結果の総合評定値（P）を証する書類
 |

注　建設企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例　様式第2-3-2-1、2-3-2-2）

### （様式第2-3-3）工事監理企業の参加資格要件に関する書類

工事監理企業の参加資格要件に関する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 種別 | 代表企業　・　構成企業　・　協力企業 |
| 本事業における担当内容 |  |
| 一級建築事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 「工事関係　業務委託」の名簿の整理番号 | （「工事関係　業務委託」の入札参加資格者名簿の整理番号を記載してください。） |

■専任で配置する工事監理者が有する実績（平成12年度以降に延べ面積1,500㎡以上の建物の新築工事の工事監理業務に従事した実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 施設名称 |  |
| 施設所在地 |  |
| 履行期間 | 平成/令和　　年　　月　　日　～　　平成/令和　　年　　月　　日 |
| 契約金額 |  | 円 |
| 構造種別 |  | 造 |
| 延床面積 |  | ㎡ |
| 備考 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | * 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類上記実績を証する書類（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）
* 専任で配置する工事監理者と直接的かつ恒常的に雇用関係があることを証する書類
 |

注　工事監理業務を実施する企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例　様式第2-3-3-1、2-3-3-2）

### （様式第2-3-4）維持管理企業の参加資格要件に関する書類

維持管理企業の参加資格要件に関する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 種別 | 代表企業　・　構成企業　・　協力企業 |
| 本事業における担当内容 |  |

■平成12年度以降に1,500㎡以上の建物の維持管理業務を３年以上実施した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 履行期間 | 平成/令和　　年　　月　　日　～　　平成/令和　　年　　月　　日 |
| 契約金額 |  | 円 |
| 履行内容 | ※業務の概要などを適宜記入すること。 |
| 施設の名称 |  |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の概要 |  |
| 設備の概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | 上記実績を証する書類（契約書及び仕様書の写しを添付してください。） |

注　維持管理企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例　様式第2-3-4-1、2-3-4-2）

### （様式第2-3-5）運営企業の参加資格要件に関する書類

運営企業の参加資格要件に関する書類

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  |
| 種別 | 代表企業　・　構成企業　・　協力企業 |
| 本事業における担当内容 |  |

■平成12年度以降に地域住民の公共施設の利用促進に資する業務について運営した実績

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 履行期間 | 平成/令和　　年　　月　　日　～　　平成/令和　　年　　月　　日 |
| 契約金額 |  | 円 |
| 履行内容 | ※業務の概要などを適宜記入すること。 |
| 施設の名称 |  |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の概要 |  |
| 設備の概要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 添付書類 | 上記実績を証する書類（契約書及び仕様書の写しを添付してください。） |

注　運営企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例　様式第2-3-5-1、2-3-5-2）

### （様式第2-4-1）暴力団排除に係る誓約書

令和　年　月　日

暴力団排除に係る誓約書

島田市長

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

当社は、「金谷地区生活交流拠点整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加に当たり、島田市暴力団排除条例（平成24年島田市条例第31号。以下「条例」という。）を遵守し、下記のとおり誓約するとともに、今後、下記１及び２に該当する者とならないことを誓約します。

なお、この誓約に違反した場合は、貴市から参加資格の取消、応募停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

また、島田市長が警察署長に下記１及び２に関して意見照会すること並びに警察署長から得た情報を島田市の他の事務又は事業において暴力団を利することとならないように利用することについて同意します。

記

１　条例第２条第２号に規定する「暴力団員」に該当しないこと。

２　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４第１項第３号に該当しないこと。

３　契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、前２項に該当する者をその受注者としないこと。

４　前３項に違反したときには、契約の解除、違約金の請求その他の島田市長が行う一切の措置について異議を述べないこと。

以上

注　企業ごとに提出してください。

### （様式第2-4-2）役員名簿

令和　年　月　日

役員名簿

島田市長

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者名 |  | 印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （フリガナ）氏名 | 生年月日 | 備考（役職名等） |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |
|  | 年　月　日 |  |

注１　企業ごとに本様式を作成し、提出してください。

注２　役員とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のある全ての者を指します。

注３　行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入してください。

* + 1. 競争的対話に関する提出書類

### （様式第3号）競争的対話に関する質問書

※ 本様式はMicrosoft EXCEL形式を参照のこと。

* + 1. 応募時の提出書類

 ①　提案書提出届等

### （様式第4-1-1号）提案書提出届

令和　年　月　日

提案書提出届

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

金谷地区生活交流拠点整備運営事業募集要項に基づき、提案書を提出します。

なお、提案書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者　所属 |  |
| 担当者　氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

### （様式第4-1-2号）要求水準に関する誓約書

令和　年　月　日

要求水準に関する誓約書

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

令和２年12月25日付けで募集が公告された金谷地区生活交流拠点整備運営事業に関する企画提案書の内容は、募集要項等に定められている要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

担当者氏名：

②　価格提案書等

### （様式第4-2-1号）価格提案書

令和　年　月　日

価格提案書

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

１　提案価格

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案価格 | 千 | 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

２　事業名　　金谷地区生活交流拠点整備運営事業

上記提案価格をもって事業を実施するため、金谷地区生活交流拠点整備運営事業募集要項等（要求水準書、優先交渉権者選定基準、様式集及び記載要領、基本協定書（案）、事業契約書（案）を含む。）に記載の事項の全てを承認し、現場等を熟覧の上、上記のとおり提案します。

注１　提案価格は、消費税及び地方消費税を含む積算総額を記入すること。積算総額とは、提案価格内訳書（様式第4-2-2号）に記した事業期間中累計金額（税込み）である。

注２　金額は、アラビア数字で表示し、頭書に￥記号を付記すること。

### （様式第4-2-2号）提案価格内訳書

※ 本様式はMicrosoft EXCEL形式を参照のこと。

 ③　企画提案書

a)　事業計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第A-1号）　コンセプト及び基本方針

|  |
| --- |
| （様式第A-1号）　コンセプト及び基本方針 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・コンセプト・基本方針 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第A-2号）　実施体制、モニタリング

|  |
| --- |
| （様式第A-2号）　実施体制、モニタリング |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・４枚以内）・事業の実施体制・SPCに関わる企業の役割分担・類似する事業、業務の実績・セルフモニタリングの方法・内容 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第A-3-1号）　資金調達計画及び収支計画

|  |
| --- |
| （様式第A-3-1号）　資金調達計画及び収支計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・３枚以内）・資金の拠出者、資金の拠出方法等、資金調達スキーム・資金調達の時期とこれに至るまでのプロセス・利用料金収入の算定根拠・不測の資金需要に対する対応策具体的な資金調達計画及び収支計画について別途提供するMicrosoft EXCELに記入して提出すること。損益計算書　　　　　　　　　　　　　　様式第A-3-2号　（A3・２枚以内）キャッシュ・フロー計算書　　　　　　　様式第A-3-3号　（A3・２枚以内）貸借対照表　　　　　　　　　　　　　　様式第A-3-4号　（A3・２枚以内）　資金調達計画　　　　　　　　　　　　　様式第A-3-5号　（A4・２枚以内）　施設費の内訳書　　　　　　　　　　　　様式第A-3-6号　（A4・２枚以内）維持管理費・運営費の内訳書　　　　　　様式第A-3-7号　（A4・１枚以内）利用料金等収入の算定根拠　　　　　　　様式第A-3-8号　（A4・１枚以内）利用料金等収入の内訳書　　　　　　　　様式第A-3-9号　（A3・１枚以内） |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第A-4号）　リスク分担

|  |
| --- |
| （様式第A-4号）　リスク分担 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・３枚以内）・SPCの経営に多大な影響を与える可能性のあるリスク・リスク対応策（保険の付保等を含む。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第A-5号）　地域への貢献

|  |
| --- |
| （様式第A-5号）　地域への貢献 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・４枚以内）・地域経済への貢献策・地域の企業、人材の育成・活用策 |

b)　整備計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-1-1号）　全体計画

|  |
| --- |
| （様式第B-1-1号）　全体計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・枚数は任意）・デザイン計画・配置計画・周辺施設との連携・各施設の連携・構造計画・設備計画・木材利用・ユニバーサルデザイン |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-1-2号）　整備計画概要

整備計画概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 備　考 |
| 敷地面積 | ○㎡ |  |
| 建築面積 | ○㎡（△△：○㎡、△△：○㎡） |  |
| 建ぺい率 | ○％　＜60% |  |
| 延床面積 | ○㎡ |  |
| 容積対象床面積 | ○㎡ |  |
| 容 積 率 | ○％ |  |
| 階　　数 | 地上○階・地下○階 |  |
| 最高高さ | ○ｍ |  |
| 構　　造 |  |  |
| 駐車場台数 | ○台（乗用車○台（障がい者用○台、事業者職員用駐車場○台）） |  |
| 駐輪場台数 | ○台（自転車○台、自動二輪○台） |  |

注１　面積は、小数点以下第２位まで記入すること。

注２　面積、高さなどの数値は、図面などで確認できるようにすること。

注３　項目は、必要に応じて、適宜追加すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-1-3号）　仕上げ表

仕上げ表

１－１　外部仕上げ表①（市役所支所）

|  |  |
| --- | --- |
| 部　　位 | 仕上げ概要（工法及び材料の仕様） |
| 屋　　根 |  |
| 笠　　木 |  |
| 軒　　天 |  |
| 外　　壁 |  |
| 建　　具 |  |
| 外 部 床 |  |
| ・・・ |  |

１－２　外部仕上げ表②（地域包括支援センター）

|  |  |
| --- | --- |
| 部　　位 | 仕上げ概要（工法及び材料の仕様） |
| 屋　　根 |  |
| 外　　壁 |  |
| 建　　具 |  |
| ・・・ |  |

・・・

２－１　内部仕上げ表①（市役所支所）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 室名 | 床 | 壁 | 天井 | その他 |
|  |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

２－２　内部仕上げ表②（地域包括支援センター）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 室名 | 床 | 壁 | 天井 | その他 |
|  |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

・・・

３　外構仕上げ表

|  |  |
| --- | --- |
| 部　　位 | 仕上げ概要（工法及び材料の仕様） |
| 舗　　装 |  |
| 植　　栽 | ※主な樹種を記載してください。 |
| ・・・ |  |

注１　外部・内部の別に施設ごとに表を作成し、表ごとに付ける見出しの番号は１－１、１－２、１－３・・・とすること。

注２　必要に応じて、適宜項目を追加して記入すること。

注３　特段記載することがない事項については、空欄とせず「－」（ダッシュ）を記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-1-4号）　面積表

面積表

|  | 室名 | 階数 | 床面積（㎡） | 天井高さ（ｍ） | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市役所支所 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 地域包括支援センター |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 住民健診施設 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 多目的スペース |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 子育て支援施設 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 外構 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 合　　計 | － |  | － |  |

注１　要求水準書の資料１　必要諸室等リストに記載している諸室について、すべて記入すること。

注２　面積は、小数点以下第２位まで記入すること。

注３　面積、高さなどの数値は、図面等で確認できるようにすること。

注４　項目は、必要に応じて、適宜追加すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-2-1号）　整備体制、整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-2-1号）　整備体制、整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・設計業務、建設・工事監理業務の実施体制、業務分担等・工程計画に対する考え方、スケジュールを遵守するための方策等・品質確保に対する考え方、具体的方策・施工中の安全確保、近隣への配慮 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-2-2号）　工程計画書

|  |
| --- |
| （様式第B-2-2号）　工程計画書 |
| 事業スケジュールに関して、工程表を作成すること。（A3・２枚以内）業務項目、年月は適宜加除修正すること。基本設計、実施設計の予定時期（開始と完了）、各種申請等の手続時期、工事予定期間（各工事別）が確認できるようにすること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月業務項目 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-3号）　市役所支所の整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-3号）　市役所支所の整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・利用者と職員のエリア区分、動線計画・機能性、利便性に対する提案・業務スペースに対する提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-4号）　地域包括支援センターの整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-4号）　地域包括支援センターの整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・利用者と職員のエリア区分、動線計画・機能性、利便性に対する提案・集会室に対する提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-5号）　住民健診施設の整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-5号）　住民健診施設の整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・診断の流れを考慮した空間構成・健診スペースに対する提案・検診車ガレージに対する提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-6号）　多目的スペースの整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-6号）　多目的スペースの整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・利用者が気軽に利用できる空間や設備の提案・SC醸成・向上業務の推進に寄与するための提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-7号）　子育て支援施設の整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-7号）　子育て支援施設の整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・生活交流拠点内の他施設や屋外との関係性・多世代交流の促進に寄与するための提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-8号）　三代島１号公園の整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-8号）　三代島１号公園の整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・魅力あるオープンスペースとするための具体的提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-9号）　外構及び駐車場等の整備計画

|  |
| --- |
| （様式第B-9号）　外構及び駐車場等の整備計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・安全性、利便性に対する提案・快適性、管理のしやすさに対する提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-10号）　金谷防災センターの改修計画

|  |
| --- |
| （様式第B-10号）　金谷防災センターの改修計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・新施設との関係性を考慮した配置機能の選定・合理的な改修方法 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第B-11号）　周辺環境・地球環境への配慮

|  |
| --- |
| （様式第B-11号）　周辺環境・地球環境への配慮 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・周辺環境に配慮した規模・配置・形状等の提案・環境負荷低減のための具体的提案 |

c)　維持管理計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第C-1号）　維持管理方針、維持管理体制

|  |
| --- |
| （様式第C-1号）　実施方針、実施体制 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・施設の特性を踏まえた維持管理に関する基本的な方針、実施体制等・維持管理業務の内容、頻度等・周辺既存施設及び外構を常に美しく、かつ衛生的に保ち、利用者が心地よく利用できるための方策 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第C-2-1号）　修繕計画

|  |
| --- |
| （様式第C-2-1号）　修繕計画 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・長期的視点に立った修繕についての考え方（大規模修繕の内容と発生時期を検討するための考え方）・事業期間中の経常修繕の内容・大規模修繕抑制に資する各種対策 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

|  |
| --- |
| （様式第C-2-2号）　修繕計画書 |
| 修繕計画に関して、計画表を作成すること。（A3・２枚以内）部位・設備、年度は適宜加除修正すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度部位・設備 | 令和5(2023) | 令和6(2024) | 令和7(2025) | 令和8(2026) | 令和9(2027) | 令和10(2028) | 令和11(2029) | 令和12(2030) | 令和13(2031) | 令和14(2032) | 令和15(2033) | 令和16(2034) | 令和17(2035) | 令和18(2036) | 令和19(2037) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

### （様式第C-2-2号）　修繕計画書

d)　運営計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第D-1号）　運営方針、運営体制

|  |
| --- |
| （様式第D-1号）　運営方針、運営体制 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・施設の特性を踏まえた運営に関する基本的な方針、実施体制等・公益的施設であることを念頭においた運営の考え方、合理的かつ効率的に運営する考え方・運営体制・施設利用者の利便性向上に資する方策・施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の健康を確保するための方策・省資源及び省エネルギーに資する方策・ライフサイクルコストの削減に資する方策・環境負荷を低減し、環境汚染等の予防に資する方策 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第D-2号）　施設運営業務

|  |
| --- |
| （様式第D-2号）　施設運営業務 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・２枚以内）・貸館業務について、利用者の利便性向上に資する各種工夫・広報業務について、集客力の向上に資する各種工夫・施設の稼働率向上に寄与する、各種利用促進方策・自主事業に関する提案 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （様式第D-3号）　SC醸成・向上業務

|  |
| --- |
| （様式第D-3号）　SC醸成・向上業務 |
| 次の点を含めて記載してください。（A4・４枚以内）・本事業において目指すSC醸成・向上業務の視点及び方向性・SC醸成・向上に資する方策・SC醸成・向上にとって有効でチャレンジングな成果指標・成果指標を達成するための計画・成果指標を達成できなかった場合における対応 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

e)　整備計画図面集

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面1）配置図兼屋根伏図

|  |
| --- |
| （図面1）配置図兼屋根伏図（縮尺：1/500） |
| ・敷地全体が分かる図面とすること。・地盤レベルを記入すること。・主要な寸法等を表現すること。・最小限の説明文などを補すこと。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面2）各階平面図

|  |
| --- |
| （図面2）各階平面図（縮尺：1/300） |
| ・提案に応じて1/300以上の縮尺（拡大寸法）でも可とする。・全ての建物の全ての階を作成すること。・同一階である場合は、複数の建物をひとつの図面にまとめて表現して差し支えない。・接地する階は周囲の外構も含めて表現すること。・各室の家具、備品などについても記入すること。・室の名称、主要な寸法、開口等を表現すること。・最小限の説明文などを補すこと。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面3）立面図

|  |
| --- |
| （図面3）立面図（縮尺：1/300） |
| ・提案に応じて1/300以上の縮尺（拡大寸法）でも可とする。・全ての建物の全ての壁面を表現すること。・各面とも仕上げを記入すること。・最小限の説明文などを補すこと。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面4）断面図

|  |
| --- |
| （図面4）断面図（縮尺：1/300） |
| ・提案に応じて1/300以上の縮尺（拡大寸法）でも可とする。・全ての建物に対して計画の特徴が分かる面の断面図を２面以上記入すること。・最高高さ、階高、各室の天井高さ、構造形式が分かるよう梁等について表現すること。・キープランを記入すること。・最小限の説明文などを補すこと。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面5）外構図

|  |
| --- |
| （図面5）外構図（縮尺：1/500） |
| ・提案に応じて1/500以上の縮尺（拡大寸法）でも可とする。・舗装、囲障、工作物、植栽についてできるだけ詳細かつ具体的に記述すること。・既存の外構を残す部分については明示すること。・地盤レベルを記入すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面6）外観パース

|  |
| --- |
| （図面6）外観パース |
| ・全体が分かる鳥瞰図を１枚とアイレベルによる主要なアングルからの２枚の計３枚を作成すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

### （図面7）内観パース

|  |
| --- |
| （図面7）内観パース |
| ・提案の特徴を表わす部分について、５箇所以内で作成すること。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 通し番号 | ○／○ |

f)　提案概要書

### （様式第4-3号）提案概要書（参考様式）

a) 事業計画に関する提案書

| 加点項目審査の項目 | 提案概要 | 対応様式 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. 応募辞退時の提出書類

### （様式第5号）応募辞退届

令和　年　月　日

応募辞退届

島田市長

応募者　　　グループ名

代表企業　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　印

事業名

|  |
| --- |
| 金谷地区生活交流拠点整備運営事業 |

令和２年12月25日付けで募集が公告された上記の事業について、参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類を提出しましたが、都合により応募を辞退します。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者　所属 |  |
| 担当者　氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |