府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

様　式　集

**令和３年３月**

**府中市**

# 第1　提出書類

## 1．入札参加資格確認申請時の提出書類

入札参加資格確認申請時には、以下の書類を提出すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類 | 様式 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 |
| 入札参加表明書 | 1-1 | 1 | A4 | ― |
| 入札参加資格確認申請書 | 1-2 | 1 | A4 | ― |
| 　様式1-2に添付する封筒 | 任意 | 1 | 長3号 | ― |
| グループ構成員及び協力企業一覧表 | 1-3 | 1 | A4 | ― |
| 設計実績 | 1-4 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-4に添付する資格を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-4に添付する実績を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 工事監理実績 | 1-5 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-5に添付する資格を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-5に添付する実績を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 工事施工実績（期初修繕・改修） | 1-6 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-6に添付する経営事項審査に関する事項を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-6に添付する建設業許可に関する事項を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 工事施工実績（期初修繕・改修） | 1-7 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-7に添付する経営事項審査に関する事項を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-7に添付する建設業許可に関する事項を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 維持管理業務実績 | 1-8 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-8に添付する実績を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 市民会館運営業務実績 | 1-9 | 1 | A4 | ― |
| 様式1-9に添付する実績を証する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 委任状 | 1-10 | 1 | A4 | ― |

## 2．入札辞退時の提出書類

入札参加資格審査申請時に書類を提出した入札参加者で、入札を辞退する場合は、以下の書類を提出すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類 | 様式 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 |
| 入札辞退届 | 1-11 | 1 | A4 | ― |

## 3．入札時の提出書類

入札時に提出する入札提出書類は、以下の通りである。提案書及び設計図書はそれぞれ1分冊として分けて綴じ、必要な部数を提出すること。

### 1）提出書・入札書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類 | 様式 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 |
| 提出書 |
| 提案提出書 | 2-1 | 1 | A4 | ― |
| 　提案提出書に添付する入札参加企業の会社概要 | 任意 | 1 | A4 | ― |
| 　提案提出書に添付する代表企業の決算書類 | 任意 | 3 | A4 | ― |
| 入札書 |
| 入札書 | 2-2 | 1 | A4 | ― |
| 入札保証金納付免除申込書 | 2-3 | 1 | A4 | ― |
| 　入札保証金免除申込書に添付する書類 | 任意 | 1 | A4 | ― |

### 2）提案書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類 | 様式 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 |
| 提案書 |
| 表紙 | 3-1 | 20 | A4 | Word |
| 事業計画に関する提案書 |
| 基本方針 | 3-2 | 20 | A4 | Word |
| 事業実施体制 | 3-3 | 20 | A4 | Word |
| 資金計画及び収支計画 | 3-4 | 20 | A4 | Word |
| 事業の安定性・継続 | 3-5 | 20 | A4 | Word |
| リスク管理 | 3-6 | 20 | A4 | Word |
| モニタリング | 3-7 | 20 | A4 | Word |
| 地域経済への配慮 | 3-8 | 20 | A4 | Word |
| 統括管理業務に関する提案書 |
| 実施体制・業務内容 | 4-1 | 20 | A4 | Word |
| 施設整備業務に関する提案書 |
| 期初修繕・改修業務 |
| 全体概要 | 5-1 | 20 | A4 | Word |
| 改修計画 | 5-2 | 20 | A4 | Word |
| 計画修繕業務 |
| 全体概要 | 5-3 | 20 | A4 | Word |
| 修繕計画 | 5-4 | 20 | A4 | Word |
| 維持管理業務に関する提案書 |
| 実施体制 | 6-1 | 20 | A4 | Word |
| 事業計画 | 6-2 | 20 | A4 | Word |
| 運営業務に関する提案書 |
| 市民会館運営業務 |
| 実施体制 | 7-1 | 20 | A4 | Word |
| 事業計画 | 7-2 | 20 | A4 | Word |
| 図書館運営業務 |
| 実施体制 | 7-3 | 20 | A4 | Word |
| 事業計画 | 7-4 | 20 | A4 | Word |
| 飲食スペース運営業務 |
| 実施体制・事業計画 | 8-1 | 20 | A4 | Word |
| 業務連携・付帯事業に関する提案書 |
| 業務連携 | 9-1 | 20 | A4 | Word |
| 付帯事業 | 9-2 | 20 | A4 | Word |

|  |
| --- |
| その他（加点項目） |
| 追加提案 | 10-1 | 20 | A4 | Word |
| 審査項目と提案内容の対照表 | 10-2 | 20 | A3 | Excel |
| 入札価格の内訳に関する提出書類 |
| 　入札価格内訳書表紙 | 11-1 | 20 | A4 | Word |
| 　入札価格内訳書 | 11-2 | 20 | A4 | Excel |
| 　サービス対価の支払表 | 11-3 | 20 | A3 | Excel |
| 　投資計画・資金調達計画 | 11-4 | 20 | A4 | Excel |
| 　長期収支計画表1（付帯事業を除く） | 11-5 | 20 | A3 | Excel |
| 　長期収支計画表2（付帯事業を含む） | 11-6 | 20 | A3 | Excel |
| 　市民会館及び地下駐車場の利用料金表 | 11-7 | 20 | A4 | Excel |
| 　利用料金収入の計画 | 11-8 | 20 | A3 | Excel |
| 　期初修繕・改修業務費内訳書 | 11-9 | 20 | A4 | Excel |
| 　計画修繕業務費内訳書 | 11-10 | 20 | A4 | Excel |
| 　設計・期初修繕・改修費及び計画修繕費　見積書 | 11-11 | 20 | A3 | Excel |
| 　統括管理費　見積書 | 11-12 | 20 | A3 | Excel |
| 　維持管理費　見積書 | 11-13 | 20 | A3 | Excel |
| 　市民会館運営費　見積書 | 11-14 | 20 | A3 | Excel |
| 　図書館運営費　見積書 | 11-15 | 20 | A3 | Excel |
| 　飲食スペース運営業務の長期収支計画表 | 11-16 | 20 | A3 | Excel |
| 　その他の付帯事業の長期収支計画表 | 11-17 | 20 | A3 | Excel |

### 3）設計説明書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類 | 様式 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 |
| 施設整備業務の設計説明書に関する提出書類 |
| 設計説明書表紙 | 12-1 | 20 | A3 | PDF |
| 期初修繕・改修業務の設計説明書に関する提出書類 |
| 期初修繕・改修業務表紙 | 12-2 | 20 | A3 | PDF |
| 全体工程表 | 任意 | 20 | A3 | PDF |
| 総合仮設計画図 | 任意 | 20 | A3 | PDF |
| 施工期間中の安全対策 | 任意 | 20 | A3 | PDF |
| 特定天井の改修に係る計画図及び施工計画書 | 任意 | 20 | A3 | PDF |
| 計画修繕業務の設計説明書に関する提出書類 |
| 計画修繕業務表紙 | 12-3 | 20 | A3 | PDF |
| 修繕計画表 | 任意 | 20 | A3 | PDF |
| 施工期間中の安全対策 | 任意 | 20 | A3 | PDF |

# 第2　提案書作成要領

## 1．入札書

入札書（様式2-2）は、任意の封筒に入れ封印し1部提出する。封筒の表には、必ず、宛名「市長名」、「入札者名」及び「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業に係る入札書在中」の旨を朱書きすること。なお、次の点に留意すること。

1）　入札価格は、設計・期初修繕・改修費相当に、計画修繕費相当・維持管理費相当・市民会館運営費相当・図書館運営費相当の約15年間の合計額を加算した金額とする（消費税及び地方消費税並びに物価変動は見込まない）。入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税を除いた金額を入札書に記載すること。

2）　設計・期初修繕・改修費相当のうち割賦支払分の積算の前提となる金利水準は、令和3年2月26日午前10時現在の東京スワップレファレンスレート（T.S.R）としてTelerate17143ページに掲示されている6か月LIBORベース15年物（円／円）金利スワップレート））に、提案したスプレッドを加えたものとする。

なお、金利の固定は、引渡予定日をもって行う。

## 2．提案書

1) 提案書については、各書類の右下等所定の欄に、府中市より送付された入札参加資格確認通知書に表記された番号を記入し、ロゴ、住所、会社名、氏名等がわかる表示は付さないこと。また、提案内容には具体的企業名称を記載せずに、構成番号（入札参加者内での位置付けを示す番号：様式1－3参照）を記載すること。

2) 図面、図表、見積書等を除き、提案書に記載する文字のサイズは原則として12ポイント以上とすること。

3) 「３．入札時の提出書類」の電子データをCD-Rに保存し1部提出すること。ファイル形式が「Word」とされているものはMicrosoft Word（Windows版、Microsoft Word2016上で対応可能なバージョン）で作成して提出すること。「Excel」とされているものはMicrosoft Excel（Windows版、Microsoft Excel2016以上で対応可能なバージョン）で作成し、セルに数式を残して提出すること。「PDF」とされているものはAdobe PDF形式（.pdf）で提出すること。

4) 各様式の記入要領に作成枚数の上限が指定されている場合、その上限以下とすること。作成枚数の上限が指定されていない場合及び様式任意の場合、枚数の制限はない。

5) 提案書はA4版、縦長、左綴じとし、A3版は折り込むこと。設計図書は、A3版、横長、左綴じとすること。

# 参加表明から入札辞退まで

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

入札関連書類（参加表明～入札辞退）

#### （様式1－1）

令和　　年　月　日

入札参加表明書

府中市長　高野　律雄　殿

商号又は名称

代表者職氏名 印

 ※ グループの場合は代表企業

［　　　　　　　　　　　　　　］グループは、別途「グループ構成員及び協力企業一覧表」で示す構成員及び協力企業とし、その代表企業を［　　　　　　　　　　　　］として、令和3年3月23日付で公告のあった「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」の入札に参加することを表明します。

なお、構成員は他の入札参加者の構成員として「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」の入札に参加しないことを誓約します。

#### （様式1－2）

令和　　年　月　日

入札参加資格確認申請書

府中市長　高野　律雄　殿

商号または名称

 印

 ※ グループの場合はグループ代表者

担当者連絡先（TEL）

担当者連作先（ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ）

 ※ グループで参加した場合

　令和3年3月23日付で入札公告のありました「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」に係る入札参加資格の確認審査をされたく、下記の書類を添えて申請します。

　なお、入札説明書に定められた入札参加資格要件を満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

※　返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出すること。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－3）

グループ構成員及び協力企業一覧表

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 構成番号※1 |  |
| 代表企業 | 商号又は名称 |
| 代表者職氏名 印担当者氏　名所　属所在地電　話 FAXE-Mail |
| 担 当 業 務 |
| 構成員① | 商号又は名称 |
| 代表者職氏名 印担当者氏　名所　属所在地電　話 FAXE-Mail |
| 担 当 業 務 |
| 構成員② | 商号又は名称 |
| 代表者職氏名 印担当者氏　名所　属所在地電　話 FAXE-Mail |
| 担 当 業 務 |
| 協力企業① | 商号又は名称 |
| 代表者職氏名 印担当者氏　名所　属所在地電　話 FAXE-Mail |
| 担 当 業 務 |

※　ここでの構成番号を、必要に応じて提案書様式（様式3～12）に具体的企業名の代わりに記載して下さい（様式3～12には、具体的企業名は記載しないで下さい。）。

※　記入欄が不足する場合は、適宜記入欄及びページを追加して下さい。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－4）

設計実績

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員又は協力企業の別 | 代表企業・グループの構成員・協力企業（いずれかを○で囲んでください。） |
| 上記企業の一級建築士事務所登録番号 |  |
| 設計実績の内容 | 業務名称 |  |
| 文教機能の内容 |  |
| 業務の発注者名 |  |
| 業務の受注者名 |  |
| 受注形態 | 単体　／　共同企業体（出資比率　　％） |
| 施工場所 |  |
| 業務工期 | 平成　年　月　日～令和　年　月　日 |
| 建築物の用途 |  |
| 構造 |  |
| 高さ |  |
| 延べ面積 |  |
| 工事内容 |  |

※　建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証明する書類を添付してください。

※　文教機能を含む延べ床面積3,000㎡以上の複合施設の改築・改修に係る設計業務の経験を有していることを証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－5）

工事監理実績

入札参加企業名又はグループ名

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員又は協力企業の別 | 代表企業・グループの構成員・協力企業（いずれかを○で囲んでください。） |
| 上記企業の一級建築士事務所登録番号 |  |
| 工事監理実績の内容 | 工事名称 |  |
| 文教機能の内容 |  |
| 工事の発注者名 |  |
| 工事の受注者名 |  |
| 工事監理業務の発注者名 |  |
| 工事監理業務の受注者名 |  |
| 施工場所 |  |
| 工期 | 平成　年　月　日～令和　年　月　日 |
| 建築物の用途 |  |
| 構造・階数 |  |
| 建物規模 | 　　　　　　　　　　（㎡） |
| 工事内容 | （必要に応じて工事内容を記載してください。） |

※　建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証明する書類を添付してください。但し、他の添付資料と同一のものである場合は不要です。

※　文教機能を含む延べ床面積3,000㎡以上の複合施設の改築・改修に係る工事監理業務の経験を有していることを証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－6）

工事施工実績（期初修繕・改修）

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 期初修繕・改修に当たる企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員又は協力企業の別 | 代表企業・グループの構成員・協力企業（いずれかを○で囲んでください。） |
| 工事名称等 |  工事名称 |  |
|  発注者名 |  |
|  施工場所 |  （都道府県・市町村名） |
|  契約金額 |  （千円単位） |
|  工期 |  平成 年 月 日 ～ 年 月 日 |
|  受注形態等 |  単体／共同企業体（出資比率 ％） |
| 工事概要 |  建物用途 |  |
|  構造・階数 |  |
|  建物規模 | （㎡）  |
|  工事内容 | （必要に応じて工事内容を記載する。） |

※　経営事項審査結果通知書に記載されている建築一式工事の総合評点が700点以上であることを証明する書類を添付してください。

※　建築一式工事について、建設業法に基づく特定建設業の許可を有するものであることを証明する書類を添付してください。

※　文教機能を含む延べ床面積3,000㎡以上の建物の改築・改修工事を履行した経験を有することを証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－7）

工事施工実績（計画修繕）

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 計画修繕に当たる企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員又は協力企業の別 | 代表企業・グループの構成員・協力企業（いずれかを○で囲んでください。） |
| 工事名称等 |  工事名称 |  |
|  発注者名 |  |
|  施工場所 |  （都道府県・市町村名） |
|  契約金額 |  （千円単位） |
|  工期 |  平成 年 月 日 ～ 年 月 日 |
|  受注形態等 |  単体／共同企業体（出資比率 ％） |
| 工事概要 |  建物用途 |  |
|  構造・階数 |  |
|  建物規模 | （㎡）  |
|  工事内容 | （必要に応じて工事内容を記載する。） |

※　経営事項審査結果通知書に記載されている建築一式工事の総合評点が700点以上であることを証明する書類を添付してください。但し、他の添付資料と同一のものである場合は不要です。

※　建築一式工事について、建設業法に基づく特定建設業の許可を有するものであることを証明する書類を添付してください。但し、他の添付資料と同一のものである場合は不要です。

※　文教機能を含む延べ床面積3,000㎡以上の建物の改築・改修工事を履行した経験を有することを証明する書類を添付してください。但し、他の添付資料と同一のものである場合は不要です。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－8）

維持管理業務実績

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 維持管理業務に当たる企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員の別 | 代表企業・グループの構成員（いずれかを○で囲んでください。） |
| 業務名称等 |  業務名称 |  |
|  発注者名 |  |
|  所在地 |  （都道府県・市町村名） |
|  契約金額 |  （千円単位） |
|  事業期間 |  平成　　年　　月　～令和　　年　　月 |
|  受注形態等 |  単体／共同企業体（出資比率 ％） |
| 業務概要 |  施設用途 |  |
|  構造・階数 |  |
|  建物規模 | （㎡）  |
|  業務内容 |  |

※　本施設と同程度（延べ床面積10,000㎡以上）の建物の維持管理業務の経験を有することを証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－9）

市民会館運営業務実績

入札参加企業名又はグループ名：

|  |  |
| --- | --- |
| 市民会館運営業務に当たる企業名 |  |
| 上記企業について、代表企業、グループの構成員の別 | 代表企業・グループの構成員（いずれかを○で囲んでください。） |
| 業務名称等 |  業務名称 |  |
|  発注者名 |  |
|  所在地 |  （都道府県・市町村名） |
|  契約金額 |  （千円単位） |
|  事業期間 |  平成　　年　　月　～令和　　年　　月 |
|  受注形態等 |  単体／共同企業体（出資比率 ％） |
| 業務概要 | 業務内容 |  |

※　会議、宴会、講演等に利用できるフラットホール、音楽練習場、料理講習室、レクリエーション室、その他これらに類する用途のいずれかを含む建築物に係る運営業務の経験を有することを証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式1－10）

委　任　状

※構成員

商号又は名称 印

代表者職氏名

構成員

商号又は名称 印

代表者職氏名

構成員

商号又は名称 印

代表者職氏名

私は、下記のグループ代表企業代表者を代理人と定め、「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」に関し、次の権限を委任致します。

受任者

代表企業代表者

商号又は名称 印

代表者職氏名

委任事項

1．入札への参加表明に関する件

2．入札への参加資格審査に関する件

3．入札辞退に関する件

4．入札に関する件

5．復代理人の選任並びに解任に関する件

※　記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

（様式1－11）

令和　　年　月　日

入札辞退届

府中市長　高野　律雄　殿

【入札参加者】

住所

商号または名称

代表者職氏名 印

 ※ グループの場合はグループ代表者

担当者氏名

担当者連絡先（TEL）

令和3年3月23日付けで公告のあった「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」の入札の参加を辞退します。

○ グループで参加した場合　　　　 グループ名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 商号または名称 | 代表者職名、氏名 | 住所 |
| 構成員 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 協力企業 |  |  |  |
|  |  |  |

※記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

# 提出書・入札書

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

入札関連書類（入札）

#### （様式2－1）

令和　　年　月　日

提案提出書

府中市長　高野　律雄　殿

グループ名

 ※ グループで参加した場合

住所

商号または名称

代表者職氏名 印

 ※ グループの場合はグループ代表者

〔事務担当者〕

所属

氏名

電話

FAX

ﾒｰﾙ

「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」の提案書を提出します。

なお、提案書は、入札説明書、要求水準書、基本協定書（案）及び事業契約書（案）等の入札説明書等に示した条件及び水準等を満たし、またはそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

※　入札参加企業又は入札参加グループの代表企業に係る会社概要（パンフレット等の使用も可能）を提出してください。

※　入札参加企業又は入札参加グループの代表企業に係る直近3期分の有価証券報告書の写し（有価証券報告書を作成していない場合は計算書類等でも可能）を提出してください。

※　有価証券報告書は、次の事項の該当箇所（報告書を作成していない場合は、税務申告書の該当箇所）の写しを提出してください。また、「事業遂行能力の確認」に不安がある応募者は、代替信用補完措置への対応について記載のうえ提出（様式自由）してください。

・企業単体の貸借対照表及び損益計算書（最近3期分）

・企業単体の減価償却明細表（最近3期分）

・連結決算の貸借対照表及び損益計算書（最近1期分）

・代替信用補完措置への対応（必要な場合のみ提出）

※　なお、有価証券報告書を作成していない場合、これに代わって提出する各計算書類等については、その最初に次の書類についても添付して提出してください。

・当該計算書類等について税務署の受付印が確認できるもの（カラーコピーとする）。

・提出された計算書類等の内容について、株主総会等で報告された経営の実体と虚偽のないことを証明する代表取締役員の署名・押印がある書面（書式自由）。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式2－2）

入　　　札　　　書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  | 府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業 |
|  | 府中市府中町二丁目24番地 |

「府中市市民会館・中央図書館複合施設維持管理・運営等事業」の入札説明書等を承諾の上、上記のとおり入札します。

令和　　年　　月　　日

住所

商号または名称

代表者職氏名 印

 ※ グループの場合はグループ代表者

代理人氏名 印

グループ名

 ※ グループ参加の場合はグループ名を記載する。

府中市長　高野　律雄　殿

※　消費税及び地方消費税を含めないでください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

#### （様式2－3）

入札保証金納付免除申込書

令和　　年　　月　　日

府中市長　　高野　律雄　殿

【入札参加者】

登録番号

住所

称号または名称

代表者職指名　　　　　　　　　　　印

※　グループの場合はグループ代表者

次の工事の入札参加に当たり入札保証金の納付を免除願いたく申込みいたします。

1. 工事件名
2. 免除理由
	* 1. 府中市契約事務規則第９条第２項第１号に該当

　　　　（※　入札保証保険証を添付）

* + 1. 府中市契約事務規則第９条第２項第２号に該当

　　（※　過去２年間における国又は他の公共団体との種類、規模をほぼ同じくする工事実績を２件以上証明する書類を添付）

※　免除理由の「ア」に該当する場合は入札保証保険証を添付してください。

※　免除理由の「イ」に該当する場合は過去２年間における国又は他の公共団体との種類、規模をほぼ同じくする工事実績を２件以上証明する書類を添付してください。

※　提出時には注（※）を削除してください。

# 提案書

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

入札関連書類（提案書）

#### （様式3－1）

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

提案書

#### （様式3－2）

事業計画に関する提案書：基本方針

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・各施設の特徴を踏まえた基本方針であるか。・複合施設の相乗効果を期待できる基本方針であるか。・民間事業者の強みやきめ細かさを事業に生かしているか。・基本方針を各個別業務に具体化しているか。 |
| ※　本事業の基本方針を記載してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

#### （様式3－3）

事業計画に関する提案書：事業実施体制

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・実施体制は堅実かつ効果的か。・事業者間で情報を共有する仕組みは具体的かつ適切か。・緊急事態や災害に対応するための体制及び仕組みは具体的かつ適切か。 |
| ※　事業実施体制、各社の役割、事業者間で情報を共有する仕組み、緊急事態や災害に対応するための体制及び仕組みを記載してください。※　A4版縦　1枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

#### （様式3－4）

事業計画に関する提案書：資金計画及び収支計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・資金調達の内容は具体的、確実かつ堅実か。・無理のない堅実な収支計画であるか。・収支の根拠は妥当か。・利用料金の設定額及びその根拠は妥当か。・不測の事態に迅速に対応するための十分な資金が確保されているか。 |
| ※　本事業の資金計画及び収支計画を記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号を明示してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

#### （様式3－5）

事業計画に関する提案書：事業の安定性・継続性

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・長期契約における業務の硬直化・サービスの低下を防ぐための方策は具体的かつ効果的か。・長期契約における人材育成の効果を本事業に生かしているか。・各業務において担当者の異動の際に適切な引継が行われるか。・長期契約における時代の変化を踏まえた市との協議・提案・対応等の仕組みは具体的かつ適切か。 |
| ※　本事業における事業の安定性・継続性の確保のための取組を記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号及び該当箇所を明示してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式3－6）

事業計画に関する提案書：リスク管理

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・事業者間におけるリスク分担は適切か。・リスクの想定及びリスクが顕在化したときの対応方針は具体的かつ適切か。・保険の種類・内容は適切か。 |
| ※　本事業のリスク管理の方法、事業者間におけるリスク分担、リスクの想定及びリスクが顕在化したときの対応方針、保険の種類・内容を記載してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式3－7）

事業計画に関する提案書：モニタリング

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・セルフモニタリングの内容は具体的かつ効果的か。・提案事項を実施することを担保するための方策は具体的かつ適切か。 |
| ※　本事業のモニタリングの方法を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式3－8）

事業計画に関する提案書：地域経済への配慮

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・業務の発注、雇用の創出等の点において地域経済に貢献するか。 |
| ※　地域経済への配慮の内容を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式4－1）

統括管理業務に関する提案書：実施体制・業務内容

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・統括管理責任者が各業務の情報を的確に把握する仕組みは具体的かつ効果的か。・統括管理責任者が迅速かつ柔軟に市と協議・報告を行うことを期待できるか。 |
| ※　統括管理業務の実施体制及び業務内容を記載してください。※　A4版縦　2枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式5－1）

期初修繕・改修業務：全体概要

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・施工体制は適切か。・施工計画は適切か。・実績の規模及び内容は十分か。・安全性の確保と開館時期の遵守を両立させるスケジュールであるか。・期初修繕・改修業務が市の事務の円滑な遂行に影響を及ぼさないための方策は具体的かつ適切か。・本施設の長寿命化及びLCCの縮減を期待できるか。 |
| ※　期初修繕・改修業務の実施体制（施工体制）、施工計画、実績、スケジュール、施工期間中の安全対策、施設の長寿命化及びLCC縮減のための方法を記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号を明示してください。※　A4版縦　3枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式5－2）

期初修繕・改修業務：改修計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・天井は、市民ホール及び公共図書館のエントランスとして相応しい空間を演出する意匠となるか。・天井のメンテナンスは容易か。・本施設の機能向上、利便性向上、利用者の増加を期待できるか。 |
| ※　改修計画の内容、天井の工事内容・デザイン、天井のメンテナンスの容易性、機能向上・利便性向上・利用者の増加等について記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号を明示してください。※　A4版縦　2枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式5－3）

計画修繕業務：全体概要

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・実績の規模及び内容は十分か。・計画修繕業務の実施が利用者の利便性・快適性や本施設の運営に支障を及ぼさないための仕組みは具体的かつ効果的か。・本施設の長寿命化及びLCCの縮減を期待できるか。 |
| ※　計画修繕業務の実施体制、実績、施工期間中の安全対策、利用者の利便性・快適性や本施設の運営に支障を及ぼさないための仕組み、本施設の長寿命化及びLCC縮減のための方法を記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号を明示してください。※　A4版縦　2枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式5－4）

計画修繕業務：修繕計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・事業終了時の対応は適切か。・修繕保証金の金額は適切か。 |
| ※　計画修繕業務の実施計画、事業終了時の対応及び計画外修繕業務のための修繕保証金の金額を記載してください。※　他の様式の記述内容を参照する場合、参照する様式番号を明示してください。※　A4版縦　2枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。 |

（様式6－1）

維持管理業務に関する提案書：実施体制

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・業務分担及び指揮命令系統は明確か。・担当する事業者が、業務を円滑に実施するために必要な専門性を有するか。・事業期間にわたり、必要な専門性を有する担当者を配置することが確保されているか。 |
| ※　維持管理業務の実施体制、担当事業者の専門性及び担当者の専門性を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式6－2）

維持管理業務に関する提案書：事業計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・予防保全のための取組みは具体的かつ効果的か。・建築部位・設備機器類の長寿命化及び省エネルギー化を期待できるか。・不具合発生時の初動対応及び復旧は迅速かつ確実に行われるか。・セキュリティの確保のための方策は具体的かつ適切か。 |
| ※　予防保全、建築部位・設備機器類の長寿命化及び省エネルギー化のための方法、不具合発生時の対応、セキュリティ確保のための方策を記載してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式7－1）

市民会館運営業務：実施体制

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・業務分担及び指揮命令系統は明確か。・担当する事業者が、業務を円滑に実施するために必要な専門性を有するか。・事業期間にわたり、必要な専門性を有する担当者を配置することが確保されているか。 |
| ※　市民会館運営業務の実施体制、担当事業者の専門性及び担当者の専門性を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式7－2）

市民会館運営業務：事業計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・利用管理業務について優れた提案があるか。・運営業務について優れた提案があるか。・業務改善のための取り組みは具体的かつ効果的か。・利用料金等の収入の還元の提案は具体的かつ効果的か。 |
| ※　市民会館の利用管理業務、運営業務、業務改善のための取組み、利用料金等の収入の還元の内容を記載してください。※　A4版縦　3枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式7－3）

図書館運営業務：実施体制

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・業務分担及び指揮命令系統は明確か。・担当する事業者が、業務を円滑に実施するために必要な専門性を有するか。・事業期間にわたり、必要な専門性を有する担当者を配置することが確保されているか。 |
| ※　図書館運営業務の実施体制、担当事業者の専門性及び担当者の専門性を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式7－4）

図書館運営業務：事業計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・サービス部門業務について優れた提案があるか。・資料管理業務について優れた提案があるか。・情報管理業務について優れた提案があるか。・業務改善のための取組みは具体的かつ効果的か。・市との協働・連携のための方策は具体的かつ効果的か。・開業準備業務について優れた提案があるか。 |
| ※　サービス部門業務、資料管理業務、情報管理業務、業務改善のための取組み、市との協働・連携のための方策、開業準備業務の内容を記載してください。※　A4版縦　6枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式8－1）

飲食スペース運営業務：実施体制・事業計画

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・利用者の利便性及び快適性が確保されているか。・事業期間にわたり魅力ある飲食スペースの運営を継続することを期待できるか。 |
| ※　実施体制、事業計画、利用者の利便性及び快適性のための取組み、事業期間にわたり魅力ある飲食スペースの運営を継続するための取組みの内容を記載してください。※　A4版縦　2枚以内。複数枚にわたる場合、様式番号の横に頁番号を記載してください。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式9－1）

業務連携・付帯事業に関する提案書：業務連携

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・市民会館、図書館、飲食スペースと連動した取組は具体的かつ効果的か。 |
| ※　市民会館、図書館、飲食スペースと連動した取組の内容を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式9－2）

業務連携・付帯事業に関する提案書：付帯事業

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・利用者の利便性の向上、施設利用の促進、賑わいの創出等を期待できるか。・事業期間にわたり業務を継続することを期待できるか。 |
| ※　利用者の利便性の向上、施設利用の促進、賑わいの創出等の取組及び事業期間にわたり業務を継続するための取組の内容を記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式10－1）

追加提案

|  |
| --- |
| 【審査の視点】・上記に含まれない優れた提案があるか。 |
| ※　他の様式に記載されていない提案があれば記載してください。※　A4版縦　1枚以内。※　提出時には注（※）を削除してください。  |

（様式11－1）

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

入札価格内訳書

表紙

#### （様式12－1）

府中市市民会館・中央図書館複合施設

維持管理・運営等事業

設計説明書

表紙

#### （様式12－2）

期初修繕・改修業務に関する設計説明書

表紙

#### （様式12－3）

計画修繕業務に関する設計説明書

表紙