

# 館山市「食のまちづくり拠点施設」整備事業

## 様式及び記載要領

(令和3年3月19日改正版)

令和3年2月1日

千葉県 館山市

## 1 提出書類 一覧

館山市「食のまちづくり拠点施設」整備事業への応募に関する提出書類は、以下のとおりとする。

### (1) 資格審査に係る提出書類 ※提出期限：令和3年3月15日(月)17時00分まで

| 提出書類                 | 様式          |
|----------------------|-------------|
| 参加表明書兼誓約書            | 様式1 (A4縦)   |
| グループ事業者役割分担書         | 様式1-1 (A4縦) |
| 提出書類確認書              | 様式1-2 (A4縦) |
| 設計事業者の参加資格要件確認書      | 様式2-1 (A4縦) |
| 建設事業者の参加資格要件確認書      | 様式2-2 (A4縦) |
| 工事監理事業者の参加資格要件確認書    | 様式2-3 (A4縦) |
| 維持管理・運営事業者の参加資格要件確認書 | 様式2-4 (A4縦) |
| 会社概要書 ※財務諸表を添付すること   | 様式3 (A4縦)   |

応募者（グループ事業者の場合には、構成する事業者）で、館山市入札参加適格者名簿に登載されていない場合は、以下の資料を提出すること。

| 提出資料   |
|--|
| <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）                                  |
| <input type="checkbox"/> 印鑑証明書   |
| <input type="checkbox"/> 納税証明書（国税）<br>・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）         |
| <input type="checkbox"/> 納税証明書（千葉県税）<br>・千葉県内に事業所を有する場合、千葉県税の完納証明書（納税証明書その2） |
| <input type="checkbox"/> 市税完納証明（館山市に納税義務がある場合）                               |

**(2) 提案審査に係る提出書類 ※提出期限：令和3年5月14日(金) 17時00分まで**

| 提出書類   | 枚数制限  | 様式          |
|--|-------|-------------|
| 企画提案書等提出届及び要求水準に関する誓約書   | 1枚    | 様式6 (A4縦)   |
| 企画提案書表紙・目次   | 各1枚   | 様式7 (A4横)   |
| 事業計画に関する提案書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・事業コンセプト・基本的な考え方</li> <li>・食まち拠点施設の機能概要</li> <li>・新規性・独自性</li> <li>・地域振興への貢献</li> <li>・事業実施体制</li> <li>・事業スケジュール</li> <li>・収支計画の妥当性</li> </ul>                         | 10枚以内 | 様式7-1 (A4横) |
| 設計、建設工事、工事監理、什器・備品等の調達設置業務に関する提案書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な考え方</li> <li>・実施体制</li> <li>・施設計画</li> <li>・施設整備費</li> </ul>  | 15枚以内 | 様式7-2 (A4横) |
| 維持管理業務に関する提案書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な考え方</li> <li>・実施体制</li> <li>・建築物・建築設備等の保守管理計画</li> <li>・外構・植栽等の保守管理計画</li> <li>・什器・備品の保守管理計画</li> <li>・長期修繕・更新計画</li> <li>・その他(清掃・警備業務)計画</li> </ul>            | 10枚以内 | 様式7-3 (A4横) |
| 運營業務(基幹事業・自主事業)に関する提案書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な考え方</li> <li>・運営体制</li> <li>・地域産業・地域活性化への貢献</li> <li>・開業準備計画</li> <li>・情報発信機能の提案</li> <li>・農水産物等の地域資源の活用</li> <li>・地域振興施設の提案</li> <li>・自主事業</li> </ul> | 15枚以内 | 様式7-4 (A4横) |

|  |       |                                     |
|--|-------|-------------------------------------|
| 施設整備費見積書   | 1 枚   | 様式 8 (A3 横)                         |
| 収支計画に関する提案書<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体収支計画書 (様式 9)</li> <li>・ 指定管理料に関する収支計画書 (様式 9-1)</li> <li>・ 運營業務 (基幹事業) に関する収支計画書<br/>(様式 9-2~9-4)</li> <li>・ 運營業務 (自主事業) に関する収支計画書<br/>(様式 9-5~9-9)</li> </ul>                                 | 各 1 枚 | 様式 9 (A3 横)<br>様式 9-1~9-9<br>(A3 横) |
| 事業スケジュールに関する提案書  | 1 枚   | 様式 10 (A3 横)                        |
| 計画図面等<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画概要</li> <li>・ 仕上げ表</li> <li>・ 配置図 (S=1/500)</li> <li>・ 平面図 (S=1/200)</li> <li>・ 立面図 (S=1/200)</li> <li>・ 断面図 (S=1/200)</li> <li>・ 外観透視図 (S=指定なし)</li> <li>・ 内観透視図 (S=指定なし)</li> <li>・ その他</li> </ul> | 各 1 枚 | 様式指定なし<br>(A3 横)                    |
| 提出書類の各情報が保存されている記録媒体   | 1 部   | CD-R                                |

※様式 7-1~様式 7-4 については、A3 横でも可とする。ただし、枚数制限については、A4 横の場合の 2 ページ分に換算すること。

### (3) その他 ※必要に応じて提出

| 提出書類                                  | 様式            |
|---------------------------------------|---------------|
| 直接対話参加申込書<br>※申込期限：R3.2.17            | 別記様式 1 (A4 縦) |
| 募集要項等に関する質問書<br>※受付期間：R3.2.15~R3.2.26 | 別記様式 2 (A4 縦) |
| 応募辞退届                                 | 様式 4 (A4 縦)   |
| グループ事業者変更届                            | 様式 5 (A4 縦)   |

## 2 作成時の留意点

### (1) 資格審査に係る提出書類

| 提出書類                 | 留意点  |
|----------------------|--|
| 設計事業者の参加資格要件確認書      | <input type="checkbox"/> 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。<br><input type="checkbox"/> 実績を示す資料の写しを添付すること。   |
| 建設事業者の参加資格要件確認書      | <input type="checkbox"/> 特定建設業の許可を証明する資料の写しを添付すること。<br><input type="checkbox"/> 総合評定値を証明する資料の写しを添付すること。<br><input type="checkbox"/> 実績を示す資料の写しを添付すること。 |
| 工事監理事業者の参加資格要件確認書    | <input type="checkbox"/> 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。<br><input type="checkbox"/> 実績を示す資料の写しを添付すること。   |
| 維持管理・運営事業者の参加資格要件確認書 | <input type="checkbox"/> 実績を示す資料の写しを添付すること。  |
| 会社概要書                | <input type="checkbox"/> 様式に必要事項を記入すること。<br><input type="checkbox"/> 過去2年分の財務諸表を添付すること。<br><input type="checkbox"/> パンフレットや業務実績等がわかる資料があれば添付すること。      |

### (2) 提案審査に係る提出書類

| 提出書類                              | 留意点  |
|-----------------------------------|--|
| 事業計画に関する提案書                       | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。<br><input type="checkbox"/> 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。 |
| 設計、建設工事、工事監理、什器・備品等の調達設置業務に関する提案書 | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。<br><input type="checkbox"/> 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。 |
| 維持管理業務に関する提案書                     | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。<br><input type="checkbox"/> 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。 |
| 運營業務（基幹事業・自主事業）に関する提案書            | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。<br><input type="checkbox"/> 審査基準書記載の項目について、評価の視点を踏まえて作成すること。 |

|                 |   |
|-----------------|---|
| 収支計画に関する提案書     | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。<br><input type="checkbox"/> 様式に必要事項を記入すること。<br><input type="checkbox"/> 様式 9-1 については、本施設の公共使用となる道の駅の機能（駐車場・トイレ・情報発信など）の維持管理運営に係る収支計画を記入すること。また、自動販売機などその他の収入などについても収支に加え、年度ごとに指定管理料を設定すること。<br><input type="checkbox"/> 様式 9-2～様式 9-9 は、本施設における地域振興施設における収益事業について、物販・飲食・加工などの 8 つの区分ごとに収支計画を作成すること。なお、広報や総務など明確な区分が難しいものは、適宜、各区分に振り分けること。<br><input type="checkbox"/> 様式 9-1～様式 9-9 をすべて合算したものを全体収支とし、様式 9 に記入すること。 |
| 事業スケジュールに関する提案書 | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。   |
| 計画図面等           | <input type="checkbox"/> 様式に準じた表紙を作成すること。   |

### (3) 事業者名の記載

- ・ 提案審査に係る提出書類のうち、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。

### (4) 記載内容及び書式

- ・ 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。
- ・ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔にわかりやすく記述すること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 参照が必要な場合は該当ページを記入すること。
- ・ 図表等を除き、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。

## 3 提出方法

### (1) 資格審査に係る提出書類

- ・ 提出書類は、A4 縦左綴じ、正本 1 部、副本 1 部を提出すること。
- ・ 提出書類一覧 (P1) で記載した順番で綴じること。

## **(2) 提案審査に係る提出書類**

- ・ 提出書類は、A4 ファイルに綴じ、正本 1 部、副本 1 5 部を提出すること。
- ・ 提出書類一覧 (P2~3) で記載した順番で綴じること。
- ・ A3 資料は、A4 サイズに折り畳み綴じること。
- ・ 各情報が保存されている CD-R 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に準じて作成したファイル及び PDF ファイルとし、計画図面については PDF ファイルとする。
- ・ Excel ファイル提出時は、計算式及び他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。