

(別添資料 9)

.....

大久保地区公共施設再生事業 様式集

(提出書類・作成要領)

.....

～習志野の地域の未来プロジェクト I～

平成28年6月

習志野市

第1 参加資格確認に関する提出書類

参加資格確認申請時に提出する提出書類は下表のとおりとします。各提出書類の様式番号は、様式集に定める番号を示します。

書類を提出する際は、所定の表紙をつけ1冊とし、正本1部を提出してください。添付書類については、各書類に書類名を明記し、別途添付することとします。

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号封筒を併せて提出してください。

様式番号	書類	提出部数	用紙	ファイル形式	枚数
様式0-1	表紙	正本	A 4	MS-Word	1枚
様式0-2	参加資格確認に関する提出書類の提出について	1部	A 4	MS-Word	1枚
様式0-3	参加資格確認に関する提出書類一覧		A 4	MS-Word	適宜
様式0-4	参加表明書		A 4	MS-Word	1枚
様式0-5	参加資格確認申請書		A 4	MS-Word	1枚
様式0-6	応募グループ一覧表		A 4	MS-Word	1枚
様式0-7	設計業務にあたる者の参加資格		A 4	MS-Word	適宜
様式0-8	施工業務にあたる者の参加資格		A 4	MS-Word	適宜
様式0-9	工事監理業務にあたる者の参加資格		A 4	MS-Word	適宜
様式0-10	維持管理業務にあたる者の参加資格		A 4	MS-Word	適宜
様式0-11	委任状		A 4	MS-Word	1枚
—	返信用封筒		長3	—	1部

第2 応募辞退時の提出書類

参加資格確認申請書を提出した応募者が、応募を辞退する場合は、下表の書類について、正本1部を提出してください。

様式番号	書類	提出部数	用紙	ファイル形式	枚数
様式0-12	応募辞退届	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚

第3 提案書類審査に関する提出書類

1. 提出書類

提案書類審査時に提出する提出書類は次の(1)～(8)のとおりとします。

(1) 価格の確認に関する提案書類

価格の確認に関する提案書類を提出する際は、下表の書類を1セットとし、正本1部を提出してください。

委任状(代理人)、見積書については下記「2. 作成要領(2) 見積書」に定めるところにより提出してください。

有価証券報告書、代替信用補完措置(任意)等の添付書類については、各書類に各書類名を明記して別途添付してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式0-13	提案書提出書	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式0-14	見積書	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式0-15	要求水準書に関する誓約書	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式0-16	提案書類審査に関する提出書類一覧	正本 1部	A 4	MS-Word	適宜

(2) 本事業全体に関する事項に関する提案書類

本事業全体に関する事項に関する提案書類を提出する際は、様式1(表紙)に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式1	表紙	正本	A 4	MS-Word	1枚
様式1-1	本事業全体に関する考え方	1部 副本	A 4	MS-Word	1枚
様式1-2	地域コミュニティの活性化に関する提案	20部	A 4	MS-Word	1枚
様式1-3	地域経済への貢献に関する提案		A 4	MS-Word	1枚

様式1-4	市との協働に関する提案	A 4	MS-Word	1 枚
様式1-5	事業スケジュール	A 3	MS-Excel	1 枚

(3) 事業の安定性に関する事項に関する提案書類

事業の安定性に関する事項に関する提案書類を提出する際は、様式2（表紙）に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式2	表紙	正本	A 4	MS-Word	1 枚
様式2-1	実施体制	1 部	A 4	MS-Word	1 枚
様式2-2	資金調達・収支計画 長期収支計画の前提-1	副本 20部	A 4	MS-Word	適宜
様式2-3	資金調達・収支計画 長期収支計画の前提-2		A 4	MS-Word	1 枚
様式2-4	資金計画・収支計画 長期収支計画の前提-3		A 4	MS-Word	適宜
様式2-5	長期収支計画表-1		A 3	MS-Excel	1 枚
様式2-6	長期収支計画表-2		A 3	MS-Excel	1 枚
様式2-7	償還表（サービス対価の支払い）		A 3	MS-Word	適宜
様式2-8	サービス対価総額及び算出の根拠		A 4 又は A 3	MS-Word	適宜
様式2-9	運転資金増加への対応		A 4	MS-Word	1 枚
様式2-10	リスクへの対応		A 4	MS-Word	適宜

(4) 施設整備業務に関する提案書類

施設整備業務に関する提案書類を提出する際は、様式3-1（表紙）に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式3-1	表紙	正本	A 3	PDF	1 枚

様式 3-1-1	設計コンセプト及び特に重視する設計上の配慮事項	1部 副本	A 3	PDF	3枚
様式 3-1-2	土地利用計画		20部	A 3	PDF
様式 3-1-3	事業全体の整備方針	A 3		PDF	3枚
様式 3-1-4	施設の基本性能	A 3		PDF	3枚
様式 3-1-5	ゾーン内計画	A 3		PDF	3枚
様式 3-1-6	設備計画上のポイント	A 3		PDF	2枚
様式 3-1-7	構造、防災の計画上のポイント	A 3		PDF	1枚
様式 3-1-8	工事計画	A 3		PDF	1枚
様式 3-1-9	工程計画	A 3		PDF	1枚

(5) 計画概要等、設計図書に関する提案書類

計画概要等を提出する際は、様式 3-2 (表紙) に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。様式任意の場合、右下に受付番号を記載してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式 3-2	表紙	正本	A 3	PDF	1枚
様式 3-2-1	要求水準チェックリスト	1部 副本	A 3	MS-Excel	適宜
様式 3-2-2	什器備品等リスト		A 3	MS-Excel	適宜
様式 3-2-3	提案図面表紙	20部	A 4	PDF	1枚
様式 3-2-4 様式任意	設計概要 (面積、階数、駐車台数、内外装 仕上表、他)		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-5 様式任意	構造概要		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-6 様式任意	建築設備 (機械・電気) 概要		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-7 様式任意	配置図 (外構計画図)		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-8 様式任意	各階平面図		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-9 様式任意	立面図 (各施設 4面)		A 3	PDF	適宜
様式 3-2-10 様式任意	断面図 (各施設 2面)		A 3	PDF	適宜

様式 3-2-11 様式任意	パース（鳥瞰図）	A 3	JPEG	1 枚
様式 3-2-12 様式任意	パース（各施設アイレベル外観）	A 3	JPEG	3 枚
様式 3-2-13 様式任意	パース（各施設主要内部）	A 3	JPEG	適宜

（６）維持管理・運營業務に関する提案書類

維持管理・運營業務提案に関する提案書類を提出する際は 様式4（表紙）に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式4	表紙	正本	A 4	MS-Word	1 枚
様式4-1	維持管理体制	1 部	A 4	MS-Word	1 枚
様式4-2	維持管理業務内容	副本	A 4	MS-Word	2 枚
様式4-3	維持管理業務費見積書	20部	A 4	MS-Word	適宜
様式4-4	運営体制		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-5	全体		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-6	統括マネージャーを配置する業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-7	中央公民館業務のうち管理業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-8	ホールの運營業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-9	中央図書館業務のうち市が民間事業者に委託する業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-10	南館の運營業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-11	公園を活用した業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-12	全施設の予約システム構築及び運營業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-13	全施設の利用案内の作成及びホームページ作成及び更新業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式4-14	運營業務費見積書		A 4	MS-Word	適宜

（７）民間公共的事業及び民間収益事業に関する提案書類

民間公共的事業及び民間収益事業に関する事項に関する提案書類を提出する際は 様式4-3（表紙）に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式5	表紙	正本	A 4	MS-Word	1 枚
様式5-1	民間公共的事業	1 部	A 4	MS-Word	3 枚
様式5-2	民間収益事業	副本 20部	A 4	MS-Word	1 枚

(8) 民間付帯事業に関する提案書類

民間付帯事業に関する提案書類を提出する際は、様式5（表紙）に、下表の書類をつけ1冊とし、下表に掲げる部数を提出してください。

様式 番号	書類	提出 部数	用紙	ファイル 形式	枚数
様式6	表紙	正本	A 4	MS-Word	1 枚
様式6-1	事業内容	1 部	A 4	MS-Word	2枚
様式6-2	施設整備計画	副本	A 4	MS-Word	1 枚
様式6-3	PFI事業との連携方策	20部	A 4	MS-Word	1 枚
様式任意	民間付帯事業の長期収支計画		A 3	MS-Excel	適宜

2. 作成要領

(1) 一般的事項

提案審査時の提出書類は、各様式に記載の要領に従い作成することとします。

その他、以下の規定に従うこととします。

- 1) 各書類の所定の欄に、市より送付された参加資格確認書に記載された「提案受付番号」を記載します。グループ名、個別企業名等は記載しないでください。書類の中で具体的企業に触れる必要がある場合、様式 O-6 に記載した構成番号を企業名の代わりに利用してください。
- 2) 正本は住所、会社名、氏名等を記載箇所に明記し、副本は住所、会社名（構成員、協力会社以外の全ての会社も含む）等公募参加者が特定できる名称等を匿名とし（長期収支計画における銀行名は記載）、個人氏名、所属部署等は記載してもよいものとします。
- 3) 提案書本文の文字フォントは、10.5 ポイント以上とすることとします（備考、コメント等を除く）。
- 4) 各書類の適宜の場所にページ番号を記載してください。
- 5) 「第3 1. 提出書類（2）～（8）」の各書類においては、ページ番号は、各分冊

ごとにつけることとし、表紙の次のページを1ページとしてください。番号は、1/3のように全体のページ数のうちの何番目かがわかるようにしてください。

- 6) 「第3 1. 提出書類(2)～(8)」の各書類においては、正本1部、副本20部を提出してください。提出する際は、(2)～(8)を1セットとして、正本1セット、副本20セットに組んで提出をしてください。
- 7) 「融資証明」「融資確約書」等を添付する場合、正本に添付するものは原本の写し、副本に添付するものは原本の写し内の会社名を匿名とすることします(金融機関名は記載)。
- 8) 各提出書類は、それぞれ指定するファイル形式にてCD-Rでも提出してください。

(2) 見積書

- 1) 見積書(様式O-14)は封筒に入れ密封し、1部を提出してください。なお、見積価格は、消費税及び地方消費税を含めない金額とします。
- 2) サービス対価の積算の前提となる基準金利は、平成28年5月31日の東京時間午前10時にテレレート17143頁に発表された東京スワップ・レファレンスレート(TSR)6か月LIBORベース10年物(円-円)金利スワップレート0.086%に、それぞれ提案したスプレッドを加えたものとし、事業期間に亘り一定と仮定します。
なお、実際に支払われる金利の基準金利は、各施設の引渡し日の2営業日前(金融機関の営業費でない場合はその前営業日)の東京時間午前10時にテレレート17143頁に発表される東京スワップ・レファレンスレート(TSR)6か月LIBORベース10年物(円-円)金利スワップレートとします。割賦金利は施設引渡し時から起算して計算するものとします。
- 3) 見積価格は、他の提出書類に記載されている値と整合が図られているものとします。
- 4) 応募者は、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、見積価格は、消費税及び地方消費税を含めない金額とします。