熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

様式集

令和４年（２０２２年）４月

熊　本　市

# 第１　記載要領

## １　共通事項

### （１）記載内容

①明確かつ具体的に記述すること。

②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。

③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。

④提案書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

### （２）書式等

①使用する用紙は、特に指定のない限り、Ａ４縦長横書き片面とすること。

②提出書類で使用する文字の大きさは、図面・図表等を除き、10ポイント以上とすること。

③ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。ただし、写し等の添付書類は、枚数に含めないこととする。

④各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、「1/3」のように右肩に番号を振ること。

⑤図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。

⑥各様式は、本様式集を参考に、Microsoft WordまたはExcelにて各自作成すること。

⑦様式の枠内に記載されている注意事項は、削除した上で提案内容を記載すること。

# 第２　提出要領

## １　入札説明書等に関する説明会等に関する質問書

入札説明書を参照とすること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | ﾌｧｲﾙ形式 | 部数 |
| 1-1 | 入札説明書等に関する説明会参加申込書 | Word | 1部 |
| 1-2 | 入札説明書等に関する質問書 | Excel | 1部 |
| 1-3 | 個別対話参加申込書 | Word | 1部 |

## ２　参加表明書及び入札参加資格審査に関する提出書類

（１）（様式2-1）から（様式2-11）及び必要な添付書類等をＡ４ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「入札参加資格審査に関する提出書類」と書いたものを提出すること。

（２）（様式2-11）及び添付書類については、構成員及び協力企業の全てが提出すること（３）各様式及び企業ごとにインデックスを付けること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | ﾌｧｲﾙ形式 | 部数 |
| 2-1 | 参加表明書 | Word | 正本1部副本1部 |
| 2-2 | 入札参加グループ構成表 | Word |
| 2-3 | 委任状（代表企業） | Word |
| 2-4 | 委任状（復代理人） | Word |
| 2-5 | 入札参加資格確認申請書 | Word |
| 2-6 | 設計業務に当たる者の資格要件等 | Word |
| 2-7 | 建設業務に当たる者の資格要件等 | Word |
| 2-8 | 工事監理業務に当たる者の資格要件等 | Word |
| 2-9 | 維持管理業務に当たる者の資格要件等 | Word |
| 2-10 | 運営業務に当たる者の資格要件等 | Word |
| 2-11 | 役員等名簿及び照会承諾書 | Word |
| 添付資料 | 会社概要書（パンフレット等も可） | － |
| 有価証券報告書（直近3期分）又はこれに替わる財務諸表 | － |
| 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分） | － |
| 企業単体の減価償却明細書（直近3期分） | － |
| 連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分） | － |
| キャッシュフロー計算書又はこれに準ずるもの（直近3期分） | － |
| 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | － |
| 国税及び地方税を滞納していないことの証明書 | － |

## ３　入札の辞退に関する提出書類

入札説明書を参照とすること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | ﾌｧｲﾙ形式 | 部数 |
| 3 | 入札辞退届 | Word | 1部 |

## ４　入札時の提出書類

### （１）企業名の記載

提出書類には、入札参加資格審査結果通知書に提示した受付番号のみを付すこととし、正本・副本とも構成員・協力企業の名称が類推できるような記載を行わないこと。構成員・協力企業についてのみ設計企業Ａ、建設企業Ｂ等に置き換え、「（様式6）企業名対応表」を正本に綴じ込むこと。

### （２）入札時の提出書類及び部数

①Microsoft Excelの電子データは出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

②以下の提出書類を準備すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | ﾌｧｲﾙ形式 | 部数 |
| １．入札提案書類提出届 |
| 4-1 | 入札提案書類提出届 | Word | 正本1部 |
| 4-2 | 入札提案書類確認書 | Word |
| 4-3 | 要求水準に関する誓約書 | Word |
| 4-4 | 基礎審査項目チェックシート | Excel |
| ２．入札書 |
| 5 | 入札書 | Word | 1部 |
| ３．提案内容に関する提出書類 |
| 6 | 企業名対応表 | Word | 正本1部 |
| 7 | 提案書表紙 | Word | 正本1部副本15部 |
| 8-1～8-3 | 事業実施に関する提案書 | (5)提案内容に関する提出書類を参照 |
| 9-1～9-16 | 設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| 10-1～10-5 | 維持管理業務に関する提案書 |
| 11-1～11-7 | 運営業務に関する提案書 |
| 12-1～12-9 | 事業計画に関する提案書 |
| 13、図面等 | 設計・建設業務に関する図面集 |
| － | 提案内容に関する提出書類の電子データ（ＤＶＤ－Ｒ） | － | 1枚 |

### （３）入札提案書類提出届

（様式4-1）から（様式4-4）をＡ４ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「入札提案書類提出届」と書くこと。

### （４）入札書

（様式5）を封筒に入れ、「事業名称」、「受付番号」、「入札参加者の代表企業名（及び代理人が入札する場合は代理人名）、押印（及び代理人が入札する場合は代理人印）、封印（代理者が入札する場合は代理人印）及び「入札書在中」（朱書き）と記載し、厳封の上、提出すること。

### （５）提案内容に関する提出書類

①（様式6）から（様式12-9）までをA4版ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「事業名」、「提案書」、及び「受付番号」を記載の上、提出すること。

②ファイルの表紙には、正本、副本の別、及び副本には通し番号を記載すること。

③A3版の様式は、折り込んで綴じること。

④様式ごとに様式番号等のインデックスを付けること。

| 様式 | サイズ | ﾌｧｲﾙ形式 | 枚数 |
| --- | --- | --- | --- |
| ①企業名対応表 |
| （様式6）企業名対応表 | A-4 | Word | 1枚 |
| ②提案書表紙 |
| （様式7）提案書表紙 | A-4 | Word | 1枚 |
| ③事業実施に関する提案書 |
| （様式8-1）(1)事業の取組方針 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式8-2）(2)事業の実施体制 | A-4 | Word | 3枚以内 |
| （様式8-3）(3)SDGs登録評価 | A-4 | Word | 必要枚数 |
| ④設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （様式9-1）(1)設計コンセプト | A-4 | Word | 1枚 |
| （様式9-2）(2)全体配置計画 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-3）(3)ユニバーサルデザイン | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-4）(4)自然環境との調和・環境への配慮 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-5）(5)スケジュール・安全性 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-6）(6)施設計画　①宿泊室 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-7）(6)施設計画　②多目的ホール | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-8）(6)施設計画　③その他施設等 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-9）(6)施設計画　④屋外施設 | A-4 | Word | 3枚以内 |
| （様式9-10）(7)外構計画 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-11）(8)市民参画 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-12）(9)工事監理業務の取組方針 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式9-13）施設計画概要書 | A-3 | Word | 必要枚数 |
| （様式9-14）面積表 | A-3 | Word | 必要枚数 |
| （様式9-15）仕上表 | A-3 | Word | 必要枚数 |
| （様式9-16）什器備品リスト | A-3 | Word | 必要枚数 |
| ④維持管理業務に関する提案書 |
| （様式10-1）(1)取組方針 | A-4 | Word | 1枚 |
| （様式10-2）(2)人員配置 | A-4 | Word | 1枚 |
| （様式10-3）(3)維持管理業務 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式10-4）(4)施設の修繕業務 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式10-5）(5)施設の更新業務 | A-4 | Word | 2枚以内 |

| 様式 | サイズ | ﾌｧｲﾙ形式 | 枚数 |
| --- | --- | --- | --- |
| ⑤運営業務に関する提案書 |
| （様式11-1）(1)取組方針 | A-4 | Word | 1枚 |
| （様式11-2）(2)人員配置 | A-4 | Word | 1枚 |
| （様式11-3）(3)総合管理業務・学校利用等管理業務 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式11-4）(4)一般利用等管理業務 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式11-5）(5)学習プログラムの開発・提供業務 | A-4 | Word | 3枚以内 |
| （様式11-6）(6)その他運営業務 | A-4 | Word | 3枚以内 |
| （様式11-7）(7)自由提案事業 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| ⑥事業計画に関する提案書 |
| （様式12-1）(1)資金計画及び収支計画 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式12-2）(2)リスク管理 | A-4 | Word | 2枚以内 |
| （様式12-3）提案価格内訳書 | A-4 | Excel | 1枚 |
| （様式12-4）資金調達計画書 | A-4 | Excel | 必要枚数 |
| （様式12-5）長期収支計画表 | A-3 | Excel | 1枚 |
| （様式12-6）設計費・建設費・工事監理費内訳書 | A-4 | Excel | 必要枚数 |
| （様式12-7）維持管理費・運営費内訳書 | A-4 | Excel | 必要枚数 |
| （様式12-8）長期修繕計画書 | A-3 | Excel | 2枚 |
| （様式12-9）利用料金等収入の設定金額 | A-4 | Excel | 必要枚数 |

### （６）提案内容に関する提出書類（設計・建設業務に関する図面集）

①設計・建設業務に関する図面集について、A3版ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「事業名」、「設計・建設業務に関する図面集」、及び「受付番号」を記載の上、提出すること。

②ファイルの表紙には、正本、副本の別、及び副本には通し番号を記載すること。

③図面等ごとインデックスを付けること。

| 様式 | サイズ | ﾌｧｲﾙ形式 | 枚数 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （様式13）表紙 | A-3 | Word | 1枚 |  |
| 提出図面一覧 | A-3 | PDF | 1枚 | ・様式任意 |
| （図面1）外観透視図 | A-3 | PDF | 必要枚数 | ・外観鳥瞰図、アイレベル図、その他提案内容に応じて作成すること。 |
| （図面2）内観透視図 | A-3 | PDF | 必要枚数 | ・宿泊室、多目的ホール、その他提案内容に応じて作成すること。 |
| （図面3）全体配置図 | A-3 | PDF | 1枚 |  |
| （図面4）各階平面図 | A-3 | PDF | 必要枚数 |  |
| （図面5）立面図 | A-3 | PDF | 必要枚数 | ・提案に応じて必要と考える面について、4面以上作成すること。 |
| （図面6）断面図 | A-3 | PDF | 必要枚数 | ・提案に応じて必要と考える面について、2面以上作成すること。 |
| （図面7）構造計画概要書 | A-3 | PDF | 必要枚数 |  |
| （図面8）電気設備計画図 | A-3 | PDF | 必要枚数 |  |
| （図面9）機械設備計画図 | A-3 | PDF | 必要枚数 |  |
| （図面10）外構計画図 | A-3 | PDF | 2枚以内 | ・駐車場・駐輪場計画、植栽計画、植栽リスト　等 |
| 工程表（様式任意） | A-3 | PDF | 必要枚数 | ・様式任意 |

### （７）提案内容に関する提出書類の電子データ

提案内容に関する提出書類の作成ファイルをＤＶＤ－Ｒに一括保存し、本体及びケースの表紙に「事業名」、「受付番号」を記載して正本に添付すること。

熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

入札説明書等の

説明会参加申込書等に関する提出書類

## （様式1-1）

令和　年　月　日

熊本市長　 様

入札説明書等に関する説明会参加申込書

「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」の入札説明書等に関する説明会への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 会 社 名 |  |
| 所 在 地 |  |
| 部 署 名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電　　話 |  |
| Ｆ Ａ Ｘ |  |
| メールアドレス |  |
| 参加者 | 氏名： |
| 氏名： |

※　参加者は、1社につき2名までとする。

※　入札説明書等は、各自持参すること。

## （様式1-3）

令和　年　月　日

熊本市長　 様

個別対話参加申込書

「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」に関する個別対話への参加を申し込みます。

１．連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名又は企業名 |  |
| 所 在 地 |  |
| 部 署 名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電　　話 |  |
| メールアドレス |  |

※グループで参加する場合は、代表企業の連絡先を記載してください。

２．参加者名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 企業名 |  |
| 部署名 |  |
| 氏名 |  |
| ２ | 企業名 |  |
| 部署名 |  |
| 氏名 |  |

　※記入欄が不足する場合は、必要に応じて追加してください。

　※実施日時、会場等の詳細については、申込受付後に連絡します。

　※参加人数については、申込受付後に調整させていただく可能性があります。

熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

入札参加表明時の提出書類

## （様式2-1）

令和　　年　　月　　日

参加表明書

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和4年４月２０日に公表された「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札への参加について、参加資格を証する書類を添えて申請いたします。

なお、以下の各構成員及び協力企業は、入札説明書「第3(2) 入札参加者の参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること、並びに、この申請書及び添付種類の全ての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

【入札参加グループの構成（役割分担）】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 通番 | 構成員又は協力企業 ※1 | 役割 ※2 | 商号又は名称 |
| 1 | 代表企業 |  |  |
| 2 | 構成員 |  |  |
| 3 | 協力企業 |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

※１　「代表企業」「構成員」「協力企業」のいずれかを記入してください。

※２　「設計」「建設」「工事監理」「維持管理」「運営」「その他」のいずれかを記載してください。

※３　記入欄が足りない場合は、追加してください。

## （様式2-2）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ構成表

〔代表企業〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

〔構成員〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

〔協力企業〕

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 担当者 | 所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話 |  |
| ＦＡＸ |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

※1　代表企業については、代表者印を押印してください。

※2　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

## （様式2-3）

令和　　年　　月　　日

委　任　状（代表企業）

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　委任者　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、代表企業代表者を代理人と定め、参加表明書の提出日からＳＰＣ設立日まで、下記の権限を委任します。

記

１．委任事項

(1) 事業に関する参加表明について

(2) 事業に関する入札参加資格審査申請について

(3) 事業に関する入札辞退について

(4) 事業に関する入札及び提案について

(5) 事業に関するＳＰＣ設立までの契約に関することについて

(6) 受任者（復代理人）の選任及び解任について

２．事業名

熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業

３．受任者（代表企業）

　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

※　入札参加グループの構成員・協力企業ごとに提出してください。

## （様式2-4）

令和　　年　　月　　日

委　任　状（復代理人）

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、下記の者を復代理人と定め、参加表明書の提出日からＳＰＣ設立日まで、下記の権限を委任します。

記

１．委任事項

(1) 事業に関する参加表明について

(2) 事業に関する入札参加資格審査申請について

(3) 事業に関する入札辞退について

(4) 事業に関する入札及び提案について

(5) 事業に関するＳＰＣ設立までの契約に関することについて

２．事業名

熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業

３．受任者（復代理人）

　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

## （様式2-5）

令和　　年　　月　　日

入札参加資格確認申請書

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和4年４月２０日に公表された「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」に係る入札参加資格の確認を申請します。

なお、入札説明書「第３　入札参加に関する条件」に定められている入札参加資格に係る事項を満たしていること及び本申請書の添付書類の記入事項が事実と相違ないことを誓約します。

## （様式2-6）

設計業務に当たる者の資格要件等

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 種別 | 　構成員　・　協力企業（いずれかを記載） |
| 一級建築事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |

〔業務実績〕

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | 単体　・　共同企業体（いずれかを記載） |
| 施設の所在地 |  |
| 履行期間 | 平成又は令和　年　月　日～平成又は令和　年　月　日 |
| 建築物の用途 |  |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | 　　　　　　　　㎡ |

〔添付書類〕

　・一級建築士事務所の登録を受けたものであることを証する書類

　・業務実績を証明できる資料（契約書の写し、業務仕様書等）

※1　設計業務に当たる者が複数ある場合は、全ての企業が個別に本様式を作成してください。

※2　本事業の参加資格要件を満たす業務実績がない場合は、欄を削除してください。

## （様式2-7）

建設業務に当たる者の資格要件等

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 種別 | 　構成員　・　協力企業（いずれかを記載） |
| 建設業許可番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 経営事項審査総合評定値 | 建築一式工事　　　　　　点 |

〔業務実績〕

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | 単体　・　共同企業体（いずれかを記載） |
| 施工場所 |  |
| 履行工期 | 平成又は令和　年　月　日～平成又は令和　年　月　日 |
| 建築物の用途 |  |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | 　　　　　　　　㎡ |

〔添付書類〕

　・特定建設業許可を証明する書類

　・参加資格確認基準日に直近の経営事項審査総合評定値を証する書類

　・業務実績を証明できる資料（契約書の写し、業務仕様書等）

※1　建設業務に当たる者が複数ある場合は、全ての企業が個別に本様式を作成してください。

※2　本事業の参加資格要件を満たす業務実績がない場合は、欄を削除してください。

## （様式2-8）

工事監理業務に当たる者の資格要件等

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 種別 | 　構成員　・　協力企業（いずれかを記載） |
| 一級建築事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　 |

〔業務実績〕

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | 単体　・　共同企業体（いずれかを記載） |
| 施設の所在地 |  |
| 履行期間 | 平成又は令和　年　月　日～平成又は令和　年　月　日 |
| 建築物の用途 |  |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | 　　　　　　　　㎡ |

〔添付書類〕

　・一級建築士事務所の登録を受けたものであることを証する書類

　・業務実績を証明できる資料（契約書の写し、業務仕様書等）

※1　工事監理業務に当たる者が複数ある場合は、全ての企業が個別に本様式を作成してください。

※2　本事業の参加資格要件を満たす業務実績がない場合は、欄を削除してください。

## （様式2-9）

維持管理業務に当たる者の資格要件等

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 種別 | 　構成員　・　協力企業（いずれかを記載） |
| 有する資格及び資格者数 |  |

※1　維持管理業務に当たる者が複数ある場合は、全ての企業が個別に本様式を作成してください。

## （様式2-10）

運営業務に当たる者の資格要件等

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 種別 | 　構成員　・　協力企業（いずれかを記載） |
| 有する資格及び資格者数 |  |

〔宿泊施設等の運営業務の実績〕

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | 単体　・　共同企業体（いずれかを記載） |
| 施設の所在地 |  |
| 履行期間 | 平成又は令和　年　月　日～平成又は令和　年　月　日 |
| 業務内容 |  |

〔添付書類〕

　・業務実績を証明できる資料（契約書の写し、業務仕様書等）

※1　運営業務に当たる者が複数ある場合は、全ての企業が個別に本様式を作成してください。

※2　本事業の参加資格要件を満たす業務実績がない場合は、欄を削除してください。

## （様式2-11表）

役員等名簿及び照会承諾書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　印

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者について、熊

本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書３に定める項目のいずれかに該当するか否かに関し熊本県警察本部に照会することを承諾します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職 |  | 住所 | 生年月日 | 性別 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |

* 記載する前に、裏面の注意事項をお読みください。

（様式2-11裏）

【注意事項】

１　氏名、住所等、この書面に記載された個人情報は、熊本市個人情報保護条例（平成１３年条例第４３号）の規定に基づいて取り扱うものとし、熊本市が締結する契約等からの暴力団等排除に関する合意書（以下「合意書」といいます。）に基づいて実施する暴力団等排除のための措置以外の目的には使用しません。熊本市がこれらの情報をもとに熊本県警察本部（以下「警察本部」といいます。）から取得した個人情報についても同様です。

　　また、警察本部は熊本県個人情報保護条例（平成１２年熊本県条例第６６号）の実施機関と定められています。

２　この書面には、次に該当する者を記載してください。なお、氏名は、正確な字体で記載してください。

（１）株式会社（特例有限会社を含む。）については、取締役（代表取締役を含む）及び執行役（代表執行役を含む）

（２）合名会社又は合同会社については、社員

（３）合資会社については、無限責任社員

（４）一般社団法人又は一般財団法人については、理事（代表理事を含む。）。一般財団法人については、これに加えて評議員

　　（※　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成１８年法律第５０号。以下「整備法」という。）第４２条第１項に規定する「特例社団法人」又は「特例財団法人」にあっては、理事。特例財団法人が整備法第９１条の規定により評議員を置いた場合は、これに加えて評議員）

（５）（１）から（４）までに掲げる法人以外の法人については、（１）から（４）までに掲げる役職に相当する地位にある者

（６）法人格を有しない団体については、代表者及び団体の規約において重要な意思決定に直接関与することとされる者

（７）個人については、その者

（８）次に該当する場合は、（１）から（７）に掲げる者のほか、次の者

ア　支配人をおく場合は、支配人

イ　支店長又は営業所長その他の者に契約事務を委任する場合は、支店長又は営業所長その他の者

（９）当該法人が会社更生手続又は民事再生手続中である場合は、（１）から（８）までに掲げる者のほか、管財人

３　この書面の記載に当たっては、対象者すべての同意を得てください。

## （様式3）

令和　　年　　月　　日

入札辞退届

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和4年４月２０日に公表された「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」に係る総合評価一般競争入札について、入札参加資格審査に関する書類を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

入札提案書類提出届

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

## （様式4-1）

令和　　年　　月　　日

入札提案書類提出届

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付番号

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和4年４月２０日に公表された「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」に対する提案書類を提出します。

　　　　　　　　　　　　　　　　　〔連絡先〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属・役職

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　電　　　話

　　　　　　　　　　　　　　　　　　Ｆ　Ａ　Ｘ

　　　　　　　　　　　　　　　　　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ

## （様式4-2）

令和　　年　　月　　日

入札提案書類確認書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付番号

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 書類名 | 部数 | 入札者確認 | 市確認 |
| １．入札提案書類提出届（様式4-1）入札提案書類提出届（様式4-2）入札提案書類確認書（様式4-3）要求水準に関する誓約書（様式4-4）基礎審査項目チェックシート | 正本1部 |  |  |
| ２．入札書（様式5）入札書 | 1部 |  |  |
| ３．提案内容に関する提出書類（様式6）企業名対応表 | 正本1部 |  |  |
| 4．提案書（様式7）提案書表紙（様式8-1～8-3）事業実施に関する提案書（様式9-1～9-16）設計・建設・工事監理業務に関する提案書（様式10-1～10-5）維持管理業務に関する提案書（様式11-1～11-7）運営業務に関する提案書（様式12-1～12-9）事業計画に関する提案書 | 正本1部副本15部 |  |  |
| 5．図面集（様式13、図面等）設計・建設業務に関する図面集 | 正本1部副本15部 |  |  |
| ６．提案内容に関する提出書類の電子データ（DVD－Ｒ） | 1枚 |  |  |

## （様式4-3）

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

熊本市長　宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付番号

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和4年4月２０日付で公表のありました「熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業」の募集において、本入札提案書類一式は、入札説明書等（入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、様式集、基本協定書（案）及び事業契約書（案））に規定された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。

## （様式5）

令和　　年　　月　　日

入　　札　　書

熊本市長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付番号

　　　　　　　　　　　　　　〔応募グループの代表企業〕

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代理人氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　名 | 熊本市立金峰山少年自然の家新施設整備運営事業 |
| 入　札　金　額 | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

※１　入札金額は消費税抜きの金額を記入すること。

※２　金額は１枠に１字ずつアラビア数字で記入し、金額の前に￥をつけること。

※３　金額は訂正しないこと。

## （様式6）

企業名対応表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 通番 | 構成員又は協力企業※1 | 商号又は名称 | 提案書記載名 |
| 1 | 代表企業 |  | （例）建設企業Ａ |
| 2 | 構成員 |  |  |
| 3 | 協力企業 |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

※１　「代表企業」「構成員」「協力企業」のいずれかを記入してください。

※２　記入欄が足りない場合は、追加してください。

## （様式7）

熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

## （様式8-1）

|  |
| --- |
| １　事業実施に関する提案書 |
| （１）事業の取組方針 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(1)事業の取組み方針】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式8-2）

|  |
| --- |
| １　事業実施に関する提案書 |
| （２）事業の実施体制 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(2)事業の実施体制】について具体的かつ簡潔に記載してください。※事業者（特別目的会社）と構成員、協力企業等との関係・役割について、各々の役割が分かるように記載して下さい。なお、審査の公平性を確保するため、匿名（例：「代表企業」、「構成員A」、「構成員B」）で表記してください。 |

※ A4判3枚以内で記入してください。

## （様式8-3）

|  |
| --- |
| １　事業実施に関する提案書 |
| （３）SDGs登録評価 |
| ■SDGs登録制度への登録事業者の有無（該当する選択肢に○）　１　構成員に登録事業者等がいる２　協力企業に登録事業者等がいる※SDGs登録制度への登録に関する情報を記載してください。登録期間、登録番号等があればご記載ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 登録名称 |  |
| 登録事業者名 |  |
| 登録期間・登録番号 |  |

※上記の登録証があれば、写し等を添付してください。 |

## （様式9-1）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （１）設計コンセプト |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(1)設計コンセプト】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判1枚で記入してください。

## （様式9-2）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （２）全体配置計画 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(2) 全体配置計画】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-3）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （３）ユニバーサルデザイン |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(3) ユニバーサルデザイン】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-4）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （４）自然環境との調和・環境への配慮 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(4) 自然環境との調和・環境への配慮】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-5）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （５）スケジュール・安全性 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(5)スケジュール・安全性】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-6）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （６）施設計画　①宿泊室 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(6)施設計画　①宿泊室】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-7）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （６）施設計画　②多目的ホール |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(6)施設計画　②多目的ホール】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-8）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （６）施設計画　③その他施設等 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(6)施設計画　③その他施設等】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-9）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （６）施設計画　④屋外施設 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(6)施設計画　④屋外施設】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判3枚以内で記入してください。

## （様式9-10）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （７）外構計画 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(7)外構計画】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-11）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （８）市民参画 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(8)市民参画】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-12）

|  |
| --- |
| ２　設計・建設・工事監理業務に関する提案書 |
| （９）工事監理業務の取組方針 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(9)工事監理業務の取組方針】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式9-13）

|  |
| --- |
| 施設計画概要書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 敷地面積 | 　　　　　　　　　㎡ |  |
| 建築面積 | 　　　　　　　　　㎡ |  |
| 建ぺい率 | 　　　　　　　　　％ |  |
| 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 | 大型バス　　　　　台普通車　　　　　　台障がい者用　　　　　台職員用　　　　　　台 |  |

※１　本表を参考に、Ａ３横長で適宜作成してください。

※２　面積及び率は、小数点以下第２位まで記載（小数点第３位を切り捨て）してください。

※３　面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

※４　項目は、必要に応じて追加してください。

※５　本施設が２棟以上となる場合は、それぞれの面積等が分かるように記載してください。

## （様式9-14）

|  |
| --- |
| 面積表 |

①各階床面積

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 階 | 延床面積（㎡） | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 |  |  |

②各室面積表及び天井高

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 階 | 諸室名 | 床面積（㎡） | 天井高（㎜） | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※１　本表を参考に、Ａ３横長で必要な枚数により適宜作成してください。

※２　備考欄には、諸室の特徴、仕様等について記載してください。

※３　要求水準書で示した諸室ごとに記載してください。

※４　面積は、小数点以下第２位まで記載（小数点第３位を切り捨て）してください。

※５　面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

## （様式9-15）

|  |
| --- |
| 仕上表 |

１　外部仕上表

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上概要（工法及び材料の仕様） |
| 屋根 |  |
| 外壁 |  |
| ・・・ |  |

２　外構部仕上表

|  |  |
| --- | --- |
| 場所 | 仕上概要（工法及び材料の仕様） |
| 駐車場 |  |
| ・・・ |  |

３　内部仕上表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 室名 | 床 | 壁 | 天井 | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※１　本表を参考に、Ａ３横長で必要な枚数により適宜作成してください。

※２　内部仕上表は、要求水準書で示した諸室ごとに記載してください。１つの諸室に複数の仕上げがある場合は、全て記載してください。

※３　備考欄には、「流し台」、「ブラインド」などの付属物等を記載してください。

## （様式9-16）

|  |
| --- |
| 什器備品リスト |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設置場所 | 品名 | ﾒｰｶｰ名 | 型番 | 数量 | リース | 備考 |
| 室名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※１　本表を参考に、Ａ３横長で必要な枚数により適宜作成してください。

※２　要求水準書で示した諸室ごとに記載してください。

※３　備考欄には、什器備品の特徴、工夫点等を記載してください。

※４　リースにより調達する備品については、「リース」欄に「○」を記載してください。

## （様式10-1）

|  |
| --- |
| ４　維持管理業務に関する提案書 |
| （１）取組方針 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(1)取組方針】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判1枚で記入してください。

## （様式10-2）

|  |
| --- |
| ４　維持管理業務に関する提案書 |
| （２）人員配置 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(2)人員配置】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判１枚以内で記入してください。

## （様式10-3）

|  |
| --- |
| ４　維持管理業務に関する提案書 |
| （３）維持管理業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(3)維持管理業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式10-4）

|  |
| --- |
| ４　維持管理業務に関する提案書 |
| （４）施設の修繕業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(4)施設の修繕業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式10-5）

|  |
| --- |
| ４　維持管理業務に関する提案書 |
| （５）施設の更新業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(5)施設の更新業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式11-1）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （１）取組方針 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(1)取組方針】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判1枚で記入してください。

## （様式11-2）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （２）人員配置 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(2)人員配置】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判１枚以内で記入してください。

## （様式11-3）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （３）総合管理業務・学校利用等管理業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(3)総合管理業務・学校利用等管理業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式11-4）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （４）一般利用等管理業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(4)一般利用等管理業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式11-5）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （５）学習プログラムの開発・提供業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(5)学習プログラムの開発・提供業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判3枚以内で記入してください。

## （様式11-6）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （６）その他運営業務 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(6)その他運営業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判3枚以内で記入してください。

## （様式11-7）

|  |
| --- |
| ５　運営業務に関する提案書 |
| （７）自由提案事業 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(7)自由提案事業】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式12-1）

|  |
| --- |
| ６　事業計画に関する提案書 |
| （１）資金計画及び収支計画 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(1)資金計画及び収支計画】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式12-2）

|  |
| --- |
| ６　事業計画に関する提案書 |
| （２）リスク管理 |
| ※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準」に示す評価の視点を踏まえて、【(2)リスク管理】について具体的かつ簡潔に記載してください。 |

※ A4判2枚以内で記入してください。

## （様式13）

熊本市立金峰山少年自然の家

新施設整備運営事業

図面集

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |