

**(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点  
実施設計・運営事業**

**様式集**

**令和3年6月30日**

**【令和3年8月4日 修正版】**

**羽 咋 市**



【 目次 】

提出書類一覧表 及び 記入要領 \_\_\_\_\_ 1

様式 \_\_\_\_\_ 7

提出書類一覧表 及び 記入要領

【提出書類一覧表】

提出書類	様式 番号	提出 要否	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限	提出方法	
							メール	持参又 は郵送
<b>0 現地見学会への参加申込書等</b>								
現地見学会参加申込書	0-1	任意	1部	A4	Word	—	○	
関係書類貸与申込書	0-2	任意	1部	A4	Word	—	○	
<b>1 募集要項等に関する質問の際の提出書類</b>								
募集要項等に関する質問提出書	1-1	任意	適宜	A4	Word	—	○	
募集要項等に関する質問書	1-2	任意	適宜	—	Excel	—	○	
個別事前対話申込書	1-3	任意	1部	A4	Word	適宜	○	
<b>2 参加表明及び参加資格審査に関する提出書類</b>								
<b>(1) 参加表明及び参加資格審査申請時の提出書類</b>								
表紙	2-1	必須	1部	A4	Word	1枚		○
参加表明書	2-2	必須	1部	A4	Word	1枚		○
参加資格確認申請書兼誓約書	2-3	必須	1部	A4	Word	1枚		○
参加者構成表	2-4	必須	1部	A4	Word	適宜		○
設計業務技術者 資格調書	2-5	必須	1部	A4	Word	適宜		○
工事監理業務技術者 資格調書	2-6	必須	1部	A4	Word	適宜		○
※添付資料 資格証の写し等	—	必須	1部	—	—	適宜		○
設計業務実績調書	2-7	必須	1部	A4	Word	適宜		○
工事監理業務実績調書	2-8	必須	1部	A4	Word	適宜		○
維持管理・運営業務実績調書	2-9	必須	1部	A4	Word	適宜		○
商業機能に係る業務実績調書	2-10	必須	1部	A4	Word	適宜		○
添付資料提出確認書	2-11	必須	1部	A4	Word	適宜		○
※添付資料 会社概要、決算関係書類等	—	必須	1部	—	—	適宜		○
<b>(2) 参加資格通知後に用いる提出書類</b>								
参加資格がないと認めた理由の説明要求書	2-12	任意	1部	A4	Word	適宜	○	
構成員の変更申請書兼誓約書	2-13	任意	1部	A4	Word	適宜		○
<b>(3) 募集要項等に関する官民対話申込みに用いる提出書類</b>								
官民対話参加申込書	2-14	任意	1部	A4	Word	適宜	○	
<b>3 提案書類の提出時、応募辞退時の提出書類</b>								
<b>(1) 提案書類の確認書類</b>								
表紙	3-1	必須	1部	A4	Word	1枚		○
提案書類提出届兼誓約書	3-2	必須	1部	A4	Word	1枚		○
提案書類確認書	3-3	必須	1部	A4	Word	適宜		○
公募条件及び要求水準に関する誓約書	3-4	必須	1部	A4	Word	1枚		○
応募辞退届	3-5	任意	1部	A4	Word	1枚		○
<b>(2) 提案価格に関する提出書類</b>								
表紙	4-1	必須	1部	A4	Word	1枚		○
提案価格総括表	4-2	必須	1部	A4	Word	1枚		○
提案価格内訳書	4-3	必須	1部	A3・A4	Word	適宜		○

(3) 事業提案書等								
ア 本事業全体の考え方に関する提案書								
表紙	5-1	必須	25部	A4	Word	1枚		○
事業実施提案書1：事業提案概要	5-2	必須	25部	A3	Word	2枚		○
事業実施提案書2：事業実施における基本方針等	5-3	必須	25部	A4	Word	2枚		○
事業実施提案書3：実施体制	5-4	必須	25部	A4	Word	2枚		○
事業実施提案書4：事業工程計画表	5-5	必須	25部	A3	Word	適宜		○
事業工程計画の考え方	5-6	必須	25部	A4	Word	適宜		○
事業実施提案書5：収支計画	5-7	必須	25部	A4	Word	2枚		○
事業収支計画書	5-8	必須	25部	A3	Excel	適宜		○
※添付資料 関心表明書等	—	任意	25部	—	—	適宜		○
SPC 設立計画書 ※SPC を設立する場合のみ	5-9	任意	25部	A4	Word	1枚		○
SPC 収支計画 ※SPC を設立する場合のみ	5-10	任意	25部	A4	Word	1枚		○
SPC 収支計画書 ※SPC を設立する場合のみ	5-11	任意	25部	A3	Excel	適宜		○
イ 設計・工事監理業務に関する提案書								
表紙	6-1	必須	25部	A4	Word	1枚		○
設計業務提案書1：実施方針	6-2	必須	25部	A4	Word	2枚		○
設計業務提案書2：設計コンセプト	6-3	必須	25部	A4	Word	2枚		○
設計業務提案書3：施設の機能配置・動線計画	6-4	必須	25部	A4	Word	2枚		○
設計業務提案書4：外構・外観についての整備計画	6-5	必須	25部	A4	Word	2枚		○
設計業務提案書5：省エネ・ユニバーサルデザイン等の計画	6-6	必須	25部	A4	Word	2枚		○
図面集	6-7	必須	25部	A3	PDF	適宜		○
ウ 維持管理業務に関する提案書								
表紙	7-1	必須	25部	A4	Word	1枚		○
維持管理業務提案書1：維持管理業務の取組方針	7-2	必須	25部	A4	Word	2枚		○
維持管理業務提案書2：利用者の快適性の確保	7-3	必須	25部	A4	Word	2枚		○
維持管理業務提案書3：安全・安心の確保	7-4	必須	25部	A4	Word	2枚		○
年間スケジュール表（維持管理業務）	7-5	必須	25部	A3	Word	適宜		○
エ 運営業務に関する提案書								
表紙	8-1	必須	25部	A4	Word	1枚		○
運営業務提案書1：運営業務の取組方針	8-2	必須	25部	A4	Word	2枚		○
運営業務提案書2：開業準備業務	8-3	必須	25部	A4	Word	2枚		○
運営業務提案書3：自主事業運営業務及びカフェ運営業務	8-4	必須	25部	A4	Word	2枚		○
年間スケジュール表（運営業務）	8-5	必須	25部	A3	Word	適宜		○
オ 定期借地契約による民間収益事業に関する提案書								
表紙	9-1	任意	25部	A4	Word	1枚		○
民間収益事業提案書1：基本方針	9-2	任意	25部	A4	Word	2枚		○
民間収益事業提案書2：事業計画	9-3	任意	25部	A4	Word	2枚		○
民間収益事業提案書3：収支計画	9-4	任意	25部	A4	Word	2枚		○

事業収支計画書	9-5	任意	25部	A3	Excel	適宜		○
その他								
提案審査書類等の電子データ	3-1 ~9-5 (3-5 を除く)	必須	3部	—	各様式 指定の 形式 及び PDF	—		○

※ 各様式の提出要否については、募集要項等も参照すること。

※ 「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (\*.docx) 形式及び Microsoft Office Excel ブック (\*.xlsx) 形式を指す。

## 【記入要領】

### 1. 一般事項

- ・ 提出書類の作成にあたっては、募集要項、事業者選定基準、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出してください。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時としてください。
- ・ 数字はアラビア字体を使用してください。
- ・ 添付書類については、指定以外のものは提出しないでください。

### 2. 作成上の共通留意事項

- ・ 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。
- ・ 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）に従って作成してください。施設整備に関する図面に関しては、作成ソフトは自由としますが、電子データの提出はPDF形式としてください。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上としてください。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではありません。
- ・ 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
- ・ 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
- ・ 書式サイズについて、A4サイズが指定されているものは、A4縦使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
- ・ 書式サイズについて、A3サイズが指定されているものは、原則としてA3横使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
- ・ 提出書類は、次頁表の区分に従って分冊として別綴じとしてください。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
- ・ 両面印刷は行わないでください。
- ・ 各様式において、記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。



**【提出書類の綴じる区分】**

綴じる区分	該当様式
<b>■参加資格確認申請時</b>	
参加資格確認申請時の提出書類	様式 2-1～様式 2-11 及び添付資料
<b>■提案書類の提出時</b>	
提案書類の確認書類	様式 3-1～様式 3-4
事業提案書等	
ア 本事業全体の考え方に関する提案書	様式 5-1～様式 5-11
イ 設計・工事監理業務に関する提案書	様式 6-1～様式 6-7
ウ 維持管理業務に関する提案書	様式 7-1～様式 7-5
エ 運営業務に関する提案書	様式 8-1～様式 8-5
オ 定期借地契約による民間収益事業に関する提案書	様式 9-1～様式 9-5
<b>■提案価格確認時</b>	
提案価格に関する提出書類	様式 4-1～様式 4-3 (上記の書類については、封筒に封入の上、1部を提出すること)

**3. 様式 6-7 図面集について**

- ・ 外観透視図、内観イメージ図、配置図・外構図、平面図（各階）立面図を提出してください。
- ・ いずれの図面についても任意様式ですが、JIS の建築製図通則に従い作成し、各図面の右下に図面名称を記入してください。

**4. 提出方法**

- ・ 持参又は郵送により提出と指定されている書類については、募集要項に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出してください。
- ・ 電子メールにより提出と指定されている書類については、募集要項に記載の電子メールアドレス宛てに提出してください。

**5. 電子データの提出について**

- ・ 提案審査書類等の提出書類（様式 3-1～9-5（3-5 を除く））の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、募集要項に記載の要領で 3 部提出してください。
- ・ 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとしてください。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従ってください。
- ・ また、併せて各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付してください。
- ・ 押印の必要な様式については、押印をしていない書類の電子データに加えて、押印済みの書類をスキャンした電子データ（PDF 形式）を提出してください。

様式

(様式0-1)

令和 年 月 日

## 現地見学会参加申込書

羽咋市長 様

所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」に係る現地見学会への参加を申し込みます。

記

### 参加申し込み企業 (代表)

商号又は名称	
所在地又は住所	
総括担当者 所属・役職	
氏 名	
電 話 番 号	
ファックス番号	
メールアドレス	

### 参加企業 (1)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

### 参加企業 (2)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	

電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（3）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（4）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

- ※ 見学会は可能な限り参加者の組成を予定している複数社での参加申込としてください。  
「参加申し込み企業（代表）」欄に申込を行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
- ※ 車で来訪される場合には、見学において希望する駐車台数と見学者数につきリスト（様式任意）を作成・提出してください。駐車スペースが限られているため、多数の希望があった場合は調整させていただきます。
- ※ 駐車できる台数に限りがあるため、各グループにおいては各社乗り合いの上、可能な限り少ない台数となるよう協力してください。

令和 年 月 日

## 関係書類貸与申込書

羽咋市長 様

所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」に関する関係書類について、貸与を  
いただきたく、下記の通り、申し込みます。

なお、貸与を受けるに当たり、募集要項に記載の事項を遵守することを誓約いたします。

記

所在地又は住所	
商号又は名称	
担当者所属／氏名	
訪問希望日時	令和●年●月●日 午前／午後 ●時頃
関係書類	

(様式 1 - 1)

令和 年 月 日

## 募集要項等に関する質問提出書

羽咋市長 様

[企業名等]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和 3 年 6 月 30 日に公募公告のありました「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」に関する募集要項等に関して、質問がありますので関係書類を提出いたします。

(様式1-3)

令和 年 月 日

## 個別事前対話申込書

羽咋市長 様

所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」に係る個別の事前対話を申し込みます。

記

申し込み企業 (代表)

商号又は名称	
所在地又は住所	
総括担当者 所属・役職	
氏 名	
電 話 番 号	
ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業 (1)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業 (2)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	

電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（3）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（4）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

- ※ 個別事前対話は可能な限り参加者の組成を予定している複数社での参加申込としてください。「申し込み企業（代表）」欄に申込を行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
- ※ 日程については、別途市に連絡の上、調整してください。なお、実施方法については、新型コロナウイルスの感染状況によって、対面形式ではなく、Web（リモート）形式で行う場合がありますので、事前に市と調整してください。
- ※ 対話にあたっての質問や意見については、別途資料（様式任意）を準備してください。



(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

参加表明及び  
参加資格審査申請書類

(様式 2 - 2)

令和 年 月 日

## 参加表明書

羽咋市長 様

[参加者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和 3 年 6 月 30 日に公募公告のありました「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」への参加について表明いたします。あわせて、「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」の募集要項等に基づき、参加資格に関する書類を提出いたします。

(様式 2-3)

令和 年 月 日

### 参加資格確認申請書兼誓約書

羽咋市長 様

[参加者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和 3 年 6 月 30 日に公告された（仮称）羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルへの参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

（仮称）羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業の参加資格審査を申請するにあたり、当グループの構成員及び協力企業は以下のとおりです。以下の各構成員は、募集要項に掲げられている参加資格要件を満たしていること及びこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の応募グループの構成員及び協力企業として（仮称）羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・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いたします。

番号	代表企業	構成員	協力企業	役割の別					参加グループの構成員及び協力企業
				役割					
				設計企業	工事監理企業	維持管理企業	運営企業	民間収益事業実施企業	
1									所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名 印
2									所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名 印
3									所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名 印
4									所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名 印

- \*各構成員及び協力企業が、募集要項 6 応募者の備えるべき参加資格要件を満たしていることを必ず確認してください。
- \*行が不足する場合には、適宜追加してください。なお、1枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成してください。
- \*役割欄には、代表企業、構成員、協力企業の区別及び設計企業、工事監理企業、運営企業、維持管理、民間収益事業実施企業の区別を丸印で記載してください。

(様式 2-4)

令和 年 月 日

## 参加者構成表

<p>代表企業</p> <p>所在地又は住所                  商号又は名称                      代表者名                  担当者 氏 名                      所 属                      所在地                      電話番号                      ファックス番号                      メールアドレス                  本事業における役割：</p>
<p>構成員</p> <p>所在地又は住所                  商号又は名称                      代表者名                  担当者 氏 名                      所 属                      所在地                      電話番号                      ファックス番号                      メールアドレス                  本事業における役割：</p>
<p>協力企業</p> <p>所在地又は住所                  商号又は名称                      代表者名                  担当者 氏 名                      所 属                      所在地                      電話番号                      ファックス番号                      メールアドレス                  本事業における役割：</p>

\* 記入欄が不足する場合は、適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

## 設計業務技術者 資格調書

資格者保有の構成員又は協力企業名	
上記企業の 一級建築士事務所登録番号	

①

資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			
資格者の主な実績	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)		

②

資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			
資格者の主な実績	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)		

③

資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			
資格者の主な実績	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)		

④

資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			
資格者の主な実績	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)		

⑤

資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			

資格者の主な実績	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)
----------	---

- \* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。
- \* 一級建築士資格取得を証する書類の写し等を添付してください。

## 工事監理業務技術者 資格調書

資格者保有の構成員又は協力企業名			
上記企業の 一級建築士事務所登録番号			
資格者の氏名			
資格者の役職			
雇用期間		実務経験年数	
所有する資格			
資格者の主な実績	(工事監理業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)		

- \* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。
- \* 一級建築士資格取得を証する書類の写し等を添付してください。



## 設計業務実績調書

企業の商号又は名称	
上記企業の種別	
代表企業・構成員・協力企業 (いずれかを○で囲んでください)	
設計業務名称等	(設計又は業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)
設計概要等	(対象施設概要) (担当業務内容)

\* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

\* 当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

## 工事監理業務実績調書

企業の商号又は名称	
上記企業の種別	
代表企業・構成員・協力企業 (いずれかを○で囲んでください)	
工事監理業務名称等	(工事監理業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)
業務概要等	(対象施設概要) (担当業務内容)

\* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

\* 当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

## 維持管理・運営業務実績調書

企業の商号又は名称	
上記企業の種別	
代表企業・構成員・協力企業 (いずれかを○で囲んでください)	
維持管理・運営業務業務名称等	(業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)
業務概要等	(対象施設) (担当業務内容)

\* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

\* 当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

## 商業機能に係る業務実績調書

企業の商号又は名称	
上記企業の種別	
代表企業・構成員・協力企業 (いずれかを○で囲んでください)	
商業機能に係る業務名称等	(業務名) (施設所在地) (発注者) (業務期間) (請負金額)
業務概要等	(対象施設) (担当業務内容)

\* 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

\* 当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

## 添付資料提出確認書

企 業 名			
添 付 書 類		参加者 確認	市確認
1	会社概要		
2	法人税納税証明書		
3	消費税納税証明書 (※下記注釈参照)		
4	業績実績を証明できる資料 (契約書の写し等)		
5	決算関係書類		

- \* 企業ごとに本様式を作成し、提出してください。
- \* 必要書類が揃っていることを確認したうえで、参加者確認欄に○印を記入してください。
- \* 3 消費税納税証明書については、2 法人税納税証明書で納税が確認できる場合は、不要です。
- \* 添付資料 2、3 については、公募公告日以降に交付されたものに限りません。
- \* 添付資料 5 については、直近 3 か年分を提出してください。

(様式 2 - 1 2)

令和 年 月 日

## 参加資格がないと認めた理由の説明要求書

羽咋市長 様

[参加者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルへの参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。

(様式 2 - 1 3)

令和 年 月 日

## 構成員の変更申請書兼誓約書

羽咋市長 様

[参加者の代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルについて、参加表明書及び参加資格確認申請書兼誓約書を提出いたしましたが、下記の理由により、別添のとおり構成員を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成員は、本件募集要項に示される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別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

(変更する理由を記載してください。)

## 官民対話参加申込書

羽咋市長 様

所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職・氏名

「(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業」に係る官民対話への参加を申し込みます。

### 記

#### 参加申し込み企業 (代表)

商号又は名称	
所在地又は住所	
総括担当者 所属・役職	
氏 名	
電 話 番 号	
ファックス番号	
メールアドレス	

#### 参加企業 (1)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

#### 参加企業 (2)

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	



電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（3）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

参加企業（4）

商号又は名称	
所在地又は住所	
担当者所属・氏名	
電話番号 / ファックス番号	
メールアドレス	

- ※ 官民対話は可能な限り参加者の組成を予定している複数社での参加申込としてください。  
「参加申し込み企業（代表）」欄に申込を行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
- ※ 日程については、別途市に連絡の上、調整してください。なお、実施方法については、新型コロナウイルスの感染状況によって、対面形式ではなく、**Web**（リモート）形式で行う場合がありますので、事前に市と調整してください。
- ※ 対話にあたっての質問や意見については、別途資料（様式任意）を準備してください。

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 提案書類の確認書類

提案受付番号	
--------	--

(様式 3-2)

令和 年 月 日

## 提案書類提出届兼誓約書

羽咋市長 様

[代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和 3 年 6 月 30 日に公募公告のありました（仮称）羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルについて、本件募集要項等に基づき、提案書類を提出いたします。なお、提出書類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いたします。

## 提案書類確認書

3 提出書類	様式 番号	提出 要否	提出 部数	応募者 確認	市確認
<b>(1) 提案書類の確認書類</b>					
表紙	3-1	必須	1部		
提案書類提出届兼誓約書	3-2	必須	1部		
提案書類確認書	3-3	必須	1部		
公募条件及び要求水準に関する誓約書	3-4	必須	1部		
<b>(2) 提案価格に関する提出書類</b>					
表紙	4-1	必須	1部		
提案価格総括表	4-2	必須	1部		
提案価格内訳書	4-3	必須	1部		
<b>(3) 事業提案書等</b>					
<b>ア 本事業全体の考え方に関する提案書</b>					
表紙	5-1	必須	25部		
事業実施提案書1 : 事業提案概要	5-2	必須	25部		
事業実施提案書2 : 事業実施における基本方針等	5-3	必須	25部		
事業実施提案書3 : 実施体制	5-4	必須	25部		
事業実施提案書4 : 事業工程計画表	5-5	必須	25部		
事業工程計画の考え方	5-6	必須	25部		
事業実施提案書5 : 収支計画	5-7	必須	25部		
事業収支計画書	5-8	必須	25部		
※添付資料 関心表明書等	—	任意	25部		
SPC 設立計画書 ※SPC を設立する場合のみ	5-9	任意	25部		
SPC 収支計画 ※SPC を設立する場合のみ	5-10	任意	25部		
SPC 収支計画書 ※SPC を設立する場合のみ	5-11	任意	25部		
<b>イ 設計・工事監理業務に関する提案書</b>					
表紙	6-1	必須	25部		
設計業務提案書1 : 実施方針	6-2	必須	25部		
設計業務提案書2 : 設計コンセプト	6-3	必須	25部		
設計業務提案書3 : 施設の機能配置・動線計画	6-4	必須	25部		
設計業務提案書4 : 外構・外観についての整備計画	6-5	必須	25部		
設計業務提案書5 : 省エネ・ユニバーサルデザイン等の計画	6-6	必須	25部		
図面集	6-7	必須	25部		
<b>ウ 維持管理業務に関する提案書</b>					
表紙	7-1	必須	25部		
維持管理業務提案書1 : 維持管理業務の取組方針	7-2	必須	25部		
維持管理業務提案書2 : 利用者の快適性の確保	7-3	必須	25部		

維持管理業務提案書3：安全・安心の確保	7-4	必須	25部		
年間スケジュール表（維持管理業務）	7-5	必須	25部		
<b>エ 運営業務に関する提案書</b>					
表紙	8-1	必須	25部		
運営業務提案書1：運営業務の取組方針	8-2	必須	25部		
運営業務提案書2：開業準備業務	8-3	必須	25部		
運営業務提案書3：自主事業運営業務及びカフェ運営業務	8-4	必須	25部		
年間スケジュール表（運営業務）	8-5	必須	25部		
<b>オ 定期借地契約による民間収益事業に関する提案書</b>					
表紙	9-1	任意	25部		
民間収益事業提案書1：基本方針	9-2	任意	25部		
民間収益事業提案書2：事業計画	9-3	任意	25部		
民間収益事業提案書3：収支計画	9-4	任意	25部		
事業収支計画書	9-5	任意	25部		

注1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、応募者確認欄に○印を記入してください（市確認欄は、市が使用します）。

注2 商業機能に係る提案を行わない場合には、オ 定期借地契約による民間収益事業に関する提案書の提出は不要です。

注3 「添付資料 関心表明書等」については、提出は任意とします。

(様式 3-4)

令和 年 月 日

## 公募条件及び要求水準に関する誓約書

羽咋市長 様

[代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルに対する提出書類の一式は、募集要項等に規定する要求水準と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、募集要項等に規定する事業条件等の内容を全て了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。

(様式 3-5)

令和 年 月 日

## 応募辞退届

羽咋市長 様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和 3 年 6 月 30 日に公告のありました（仮称）羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業に係る公募型プロポーザルに対する参加資格確認審査に関する提出書類を提出いたしましたが、都合により辞退いたします。

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 提案価格に関する提出書類

提案受付番号	
--------	--



### 提案価格総括表

羽咋市長 様

[代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業の募集要項等に規定する事項を承諾の上、下記の通り提案価格を見積りします。

#### 記

件 名 (仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

1 交流・広場機能の設計・工事監理、開業準備、維持管理・運営に係るサービス対価（維持管理・運営に係る分は年額とする）

見積金額 (税込)	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

#### 【見積金額の内訳】

費目	金額
交流・広場機能に係るサービス対価のうち、設計・工事監理業務、開業準備業務に当たる額 (税込)	
交流・広場機能に係るサービス対価のうち、維持管理・運営業務に当たる額 (年額) (税込)	
交流・広場機能の設計・工事監理、開業準備、維持管理・運営に係るサービス対価 (税込) に 110 分の 100 を乗じた額	
消費税及び地方消費税相当分 (上記に 100 分の 10 を乗じた額)	

2 交流・広場機能の維持管理・運営に係る事業期間

維持管理・運営に係る事業期間	年	か月
----------------	---	----

3 事業者が市から定期借地契約により賃借する土地の賃料（年額）

見積金額 (税込)		拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
--------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

【見積金額の内訳】

費目	金額
事業者が市から定期借地契約により賃借する土地の1㎡当たりの賃料に110分の100を乗じた額	
事業者が市から定期借地契約により賃借する土地の面積	
事業者が市から定期借地契約により賃借する土地の賃料に110分の100を乗じた額	
消費税及び地方消費税相当分 (上記に100分の10を乗じた額)	

4 事業者が市から定期借地契約により土地を賃借する年数

土地を賃借する年数	年	か月
-----------	---	----

以上

注1 金額、月日等の数字は、アラビア字体で明確に記載してください。

注2 金額の頭に¥記号をつけてください。

注3 見積金額の内訳欄には、それぞれの費目の金額を記載してください。

注4 金額は訂正しないでください。

注5 本様式の1枚目と2枚目に契印を押印してください。

(参考 提案価格総括表用封筒見本)

### 提案価格総括表用封筒見本

(例)

羽咋市長 様

提 案 価 格 総 括 表 在 中

件名 (仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

[代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

注1 裏面3か所に届出印により割印してください。

注2 封筒のサイズは、A4の書類が入る大きさのものをご利用ください。

## 提案価格内訳書

羽咋市長 様

[代表企業]

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業の募集要項等に規定した事項を承諾の上、下記の通り提案(見積金額)の内訳について提示します。

(以下、様式任意)

注1 本様式はA4もしくはA3にて作成してください。

注2 交流・広場機能の設計・工事監理、開業準備、維持管理・運営に係るサービス対価(以下、「サービス対価」とする。)と事業者が市から定期借地契約により賃借する土地の賃料(以下、「賃料」とする。)のそれぞれの内訳を作成してください。

注3 サービス対価については、各業務(設計・工事監理業務、開業準備業務、維持管理・運営業務 他)に必要な事業費について、年度別金額及び合計金額を記載してください。(サービス対価の区分も明記してください。)

注4 サービス対価は、その区分ごとに、事業費の費目別の内訳表(単価、数量も含む。)を作成してください。

注5 サービス対価は、その区分ごとに、各期の支払い予定表を作成してください。(支払方法については、募集要項等に規定する内容を踏まえてください。)

注6 サービス対価については、交流・広場機能の利用者から得る収入や自主事業の参加料収入、自動販売機等の運営により得られる収入についても、その収益の帰属等を含めて明示してください。

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業業

## 本事業全体の考え方に関する提案書

提案受付番号	
--------	--

事業実施提案書 1 : 事業提案概要

※提案全体の概要について、特に PR したい事項や提案の特徴が分かる形で記載してください。(A3 版 2 枚以内)

**事業実施提案書 2 : 事業実施における基本方針等**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**事業実施提案書 3 : 実施体制**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)



**事業実施提案書4：事業工程計画表**

※本事業全体のスケジュールについて、分かりやすく記してください。(A3版適宜)

※スケジュールについては、設計、工事監理に関わるものと、各年度における維持管理・運営に関わるものを記してください。

※本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。

- 業務の実施スケジュール
- 設計、工事監理、維持管理・運営の各段階における検査、報告等の実施時期
- 市との協議や調整の実施時期、実施方法 等

**事業工程計画の考え方**

※様式 5-5 で提案される事業スケジュールの考え方や、提案を実現させることの根拠、実現のための工夫について、提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。(A4 版、枚数は適宜)

※本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。

- 提案どおりに設計を完了させることの根拠、考え方
- スケジュールどおりに事業を遂行するための工夫
- 市との協議や調整の実施方法 等

**事業実施提案書 5 : 収支計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

※本様式の記載に際しては、以下の内容毎に分けて記載してください。

- 施設整備 (交流・広場機能) 業務及び開業準備業務、維持管理・運営業務

**事業収支計画書**

(本様式は Excel にて作成・提出してください。サイズは A3 版を基本とし、枚数は任意とします。)

※本様式の記載に際しては、以下の内容毎に分けて記載してください。

- 施設整備（交流・広場機能）業務及び開業準備業務、維持管理・運営業務

※本事業の運営・維持管理業務期間にわたる収支計画（資金収支計算書、損益計画書、消費税等計画書）を提示してください。（キャッシュフローを含む）

※各項目（資金需要・資金調達、収入・支出等）はできるだけ詳細に設定し、各費用の内訳が分かるようにしてください。なお、様式 4-2 及び 4-3 との整合をとってください。

※DSCR や P-IRR、E-IRR などの主要経営指標についても明示してください。

※光熱費の概算も含めて作成してください。

**SPC 設立計画書**

※本事業を遂行する SPC の設立にあたっての計画概要を記載してください。(A4 版 1 枚以内)

**事業実施提案書 5 : SPC 収支計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 1 枚以内)

SPC 収支計画書

(本様式は EXCEL にて作成・提出してください。サイズは A3 版を基本とし、枚数は任意とします。)

※本事業の運営・維持管理業務期間にわたる収支計画(資金収支計算書、損益計画書、消費税等計画書)を提示してください。(キャッシュフローを含む)

※各項目(資金需要・資金調達、収入・支出等)はできるだけ詳細に設定し、各費用の内訳が分かるようにしてください。なお、様式 4-2 及び 4-3 との整合をとってください。

※DSCR や P-IRR、E-IRR などの主要経営指標についても明示してください。

※光熱費の概算も含めて作成してください。

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 設計・工事監理業務に関する提案書

提案受付番号	
--------	--



**設計業務提案書 1 : 実施方針**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**設計業務提案書 2 : 設計コンセプト**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**設計業務提案書 3 : 施設の機能配置・動線計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**設計業務提案書 4 : 外構・外観についての整備計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**設計業務提案書 5 : 省エネ・ユニバーサルデザイン等の計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 維持管理業務に関する提案書

提案受付番号	
--------	--

**維持管理業務提案書 1 : 維持管理業務の取組方針**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**維持管理業務提案書 2 : 利用者の快適性の確保**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)



**維持管理業務提案書 3 : 安全・安心の確保**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

年間スケジュール表 (維持管理業務)

- 1 維持管理の年間業務計画が分かるよう、年間の予定表を作成してください。(A3 版適宜)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。
  - 維持管理として遂行する業務内容及び実施時期
  - 市への各種報告の内容と報告時期
  - モニタリングの実施内容及び実施時期 等

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 運営業務に関する提案書

提案受付番号	
--------	--

**運營業務提案書 1 : 運營業務の取組方針**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**運營業務提案書 2 : 開業準備業務**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**運營業務提案書 3 : 自主事業運營業務及びカフェ運營業務**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4版2枚以内)

年間スケジュール表 (運営業務)

- 1 運営の年間業務計画が分かるよう、年間の予定表を作成してください。(A3 版適宜)
- 2 本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。
  - 運営業務として遂行する業務内容及び実施時期
  - 市への各種報告の内容と報告時期
  - モニタリングの実施内容及び実施時期 等

(仮称) 羽咋駅周辺賑わい交流拠点実施設計・運営事業

## 定期借地契約による民間収益事業に関する提案書

※ 商業機能に係る提案を行う場合には、様式 9 - 1 から様式 9 - 5 までを提出すること。

提案受付番号	
--------	--



民間収益事業提案書 1 : 基本方針

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

民間収益事業提案書 2 : 事業計画

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

**事業実施提案書 5 : 収支計画**

※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。(A4 版 2 枚以内)

※本様式の記載に際しては、以下の内容毎に分けて記載してください。

- 定期借地契約による民間収益事業

**事業収支計画書**

(本様式は Excel にて作成・提出してください。サイズは A3 版を基本とし、枚数は任意とします。)

※本様式の記載に際しては、以下の内容毎に分けて記載してください。

- 定期借地契約による民間収益事業

※本事業の運営・維持管理業務期間にわたる収支計画（資金収支計算書、損益計画書、消費税等計画書）を提示してください。（キャッシュフローを含む）

※各項目（資金需要・資金調達、収入・支出等）はできるだけ詳細に設定し、各費用の内訳が分かるようにしてください。なお、様式 4-2 及び 4-3 との整合をとってください。

※DSCR や P-IRR、E-IRR などの主要経営指標についても明示してください。

※光熱費の概算も含めて作成してください。