

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

様式集（案）

様式一覧

様式1 質問等に関する書類（提出部数：正本1部）

様式番号	書類名	サイズ
1-1	第1回 直接対話参加申込書	A4
1-2	実施方針等に関する質問書	A4
1-3	第2回 直接対話参加申込書	A4
1-4	募集要項及び要求水準書に関する質問書	A4

様式2 参加表明書及び参加資格確認等に関する書類（提出部数：正本1部、副本1部）

様式番号	書類名	サイズ
2-1	参加表明書	A4
2-2	応募者の構成	A4
2-3	応募者の参加資格要件確認書（設計企業）	A4
2-4	応募者の参加資格要件確認書（建設企業）	A4
2-5	応募者の参加資格要件確認書（指定管理企業）	A4
2-6	配置予定技術者の業務実績（統括代理人）	A4
2-7	配置予定技術者の業務実績（設計管理技術者）	A4
2-8	配置予定技術者の業務実績（工事監理管理技術者）	A4
2-9	配置予定技術者の業務実績（現場代理人）	A4
2-10	配置予定技術者の業務実績（監理技術者）	A4
2-11	応募辞退届	A4

様式3 企画提案書（提出部数：正本1部、副本12部）

様式番号	書類名	サイズ	制限枚数
3-1	〈表紙〉提案書	A4	—
3-2	〈表紙〉Ⅰ 事業全体に関する提案書	A4	—
3-3	事業全体に関する基本的な考え方について	A3	1枚
3-4	業務実施体制	A3	2枚
3-5	〈表紙〉Ⅱ リニューアル整備に関する提案書	A4	—
3-6	リニューアル整備業務に関する基本方針	A3	1枚
3-7	リニューアル整備計画 概要	A3	3枚
3-8	屋内遊び場の配置・内容について	A3	3枚
3-9	健康増進機能の配置・内容について	A3	1枚
3-10	フリー活用エリアの配置・内容について	A3	1枚
3-11	付帯施設（トイレ・ロッカー・授乳室等）の配置・内容及びその他の設備内容について	A3	1枚
3-12	地産木材の活用について	A3	1枚
3-13	施工計画	A3	1枚
3-14	実施工程表	A3	1枚
3-15	〈表紙〉Ⅱ リニューアル整備に関する提案書 図面集	A4	—
3-16	平面図	任意	1枚
3-17	立面図、断面図	任意	2枚

様式番号	書類名	サイズ	制限枚数
3-18	イメージパース	任意	任意
3-19	〈表紙〉Ⅲ 管理運営に関する提案書	A4	—
3-20	管理運営業務に関する基本方針	A3	1枚
3-21	屋内遊び場の運営計画	A3	3枚
3-22	市の業務要求水準を達成する方策	A3	3枚
3-23	自主事業	A3	3枚
3-24	管理体制及び人員配置	A3	1枚
3-25	団体等の財務状況の健全性について	A3	1枚
3-26	〈表紙〉Ⅳ 事業収支計画に関する提案書	A4	—
3-27	価格提案書	A4	—
3-28	〈表紙〉Ⅳ 事業収支計画に関する提案書 提案金額内訳書	A4	—
3-29	リニューアル整備業務 提案金額内訳書	任意	任意
3-30	管理運営業務 収支計画書	A3	任意
3-31	収支計画の妥当性について	A3	2枚
3-32	管理運営経費の削減の具体的な方策について	A3	1枚
3-33	都市公園指定管理者指定申請書	A4	—

提出書類作成上の留意点

【書式について】

- ・提出書類は、各様式で指示の用紙サイズで作成してください。
- ・提出書類は、各様式に指定する枚数を厳守してください。
- ・造語、略語は、一般用語・専用用語を用いて初出の箇所に定義を記述してください。
- ・他の様式や補足資料に関連する事項が記入されているなど、参照が必要な場合には、該当する様式番号、ページ等を適宜記入してください。
- ・必要に応じて文章を補足・説明する図・表・写真を使用してください。
- ・提出書類で使用する文字は、原則 10.5 ポイント以上としてください。尚、図・表・写真の文字についてはこの限りではありませんが、文字が十分に読みとれる程度としてください。また、必要に応じてカラー表現をしてください。
- ・提出書類は、Microsoft Word 及び Microsoft Excel により作成してください。

【正本及び副本の作成について】

- ・提案書の提出部数は、正本 1 部及び副本 12 部（様式 2 の資格審査書類は、正・副本ともに 1 部）とします。

【図面集について】

- ・図面集の縮尺については、指定したものを基本としますが、必要に応じて変更することも可とし、変更した場合には、変更後の縮尺を明記してください。

【提案書の提出について】

- ・提案書は、それぞれ様式の順に A 4 サイズのファイル又はバインダーに綴じてください。
- ・提案書提出時には、提出書類と同じ内容を保存した CD-R を 2 枚提出してください。CD-R には、上段に「22 世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業」、下段に「応募グループ名」「代表企業名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出してください。

【様式1-1】

第1回 直接対話参加申込書

令和 年 月 日

(あて先) 掛川市 総務部 資産経営課 公共施設マネジメント推進室

「22世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業」における掛川市と事業者との直接対話への参加を、下記の通り申し込みます。

[連絡先]

商号又は名称		
所在地		
連絡担当者	氏名	
	所属	
	電話番号	
	E-mail	

1) グループで参加する場合は、代表企業の連絡先を記入してください。

[参加希望日時・方法]

日時	<input type="checkbox"/> 令和5年7月19日(水) 9:00~12:00
	<input type="checkbox"/> 令和5年7月19日(水) 13:00~15:00
	<input type="checkbox"/> 令和5年7月20日(木) 9:00~12:00
	<input type="checkbox"/> 令和5年7月20日(木) 13:00~17:00
方法	<input type="checkbox"/> 対面(掛川市役所本庁舎)
	<input type="checkbox"/> Web

1) 希望日時及び方法について、括弧内に「○」を記入してください。

2) 対話時間は1時間程度を予定しています。希望日時をもとに調整した上で市から日時を御連絡します。

【様式 1 - 1】

〔直接対話参加予定者〕

No.	氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

【様式1-2】

実施方針等に関する質問書

令和 年 月 日

〔連絡先〕

商号又は名称		
所在地		
連絡担当者	氏名	
	所属	
	電話番号	
	E-mail	

1) グループで提出する場合は、代表企業の連絡先を記入してください。

〔質問〕

ページ	内容

1) 質問事項は1行に1問としてください。

2) 質問欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

【様式1-3】

第2回 直接対話参加申込書

令和 年 月 日

(あて先) 掛川市 総務部 資産経営課 公共施設マネジメント推進室

「22世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業」における掛川市と事業者との直接対話への参加を、下記の通り申し込みます。

[連絡先]

商号又は名称		
所在地		
連絡担当者	氏名	
	所属	
	電話番号	
	E-mail	

1) グループで参加する場合は、代表企業の連絡先を記入してください。

[参加希望日時・方法]

日時	() 令和5年 月 日 ()
	() 令和5年 月 日 ()
方法	() 対面 (掛川市役所本庁舎)
	() Web

1) 希望日時及び方法について、括弧内に「○」を記入してください。

【様式1-3】

〔直接対話参加予定者〕

No.	氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

【様式1-4】

募集要項及び要求水準書に関する質問書

令和 年 月 日

〔連絡先〕

商号又は名称		
所在地		
連絡担当者	氏名	
	所属	
	電話番号	
	E-mail	

1) グループで提出する場合は、代表企業の連絡先を記入してください。

〔質問〕

書類名	ページ等	内容

1) 質問事項は1行に1問としてください。

2) 質問欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

3) 「書類名」には、「募集要項」、「要求水準書」、「様式集」等を記載してください。なお、様式集に関する質問をする際は、「ページ等」に様式の番号をご記入ください。

参加表明書

令和 年 月 日

(あて先) 掛川市長

応募グループ名

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「22世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業」に係る公募型プロポーザルについて、参加を表明します。

尚、参加を希望するにあたり、代表企業及び全ての構成企業が本業務の募集要項に記載している参加資格の要件を全て満たしていることを誓約します。

No.	参加区分	役割	商号又は名称
1			
2			
3			
4			
5			

- 1) 「参加区分」には、「代表企業」又は「構成企業」のいずれかを記載してください。
- 2) 「役割」には、募集要項で示す応募者の構成を踏まえ、担当する業務を記載してください。
- 3) 構成企業欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

応募者の構成

1 代表企業			
所在地			
商号又は名称			
代表者氏名	印		
役割			
担当者	氏名		
	電話		E-mail
2 構成企業			
所在地			
商号又は名称			
代表者氏名	印		
役割			
担当者	氏名		
	電話		E-mail
3 構成企業			
所在地			
商号又は名称			
代表者氏名	印		
役割			
担当者	氏名		
	電話		E-mail

- 1) 「役割」には、募集要項で示す応募者の構成を踏まえ、担当する業務を記載してください。
 2) 構成企業欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

【様式2-2】

4 構成企業			
所在地			
商号又は名称			
代表者氏名	印		
役割			
担当者	氏名		
	電話		E-mail
5 構成企業			
所在地			
商号又は名称			
代表者氏名	印		
役割			
担当者	氏名		
	電話		E-mail

- 1) 「役割」には、募集要項で示す応募者の構成を踏まえ、担当する業務を記載してください。
 2) 構成企業欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

※代表企業及び全ての構成企業について次の資料等を添付してください。

- 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類の謄本
- 法人登記簿謄本（発行日より3カ月以内のもの。）
- 直近3ヵ年分の財務諸表（写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主（社員）資本等変動計算書。）
- 直近1年間の国税（法人税、消費税及び地方消費税）、法人市県民税の納税証明書

【様式2-3】

応募者の参加資格要件確認書（設計企業）

〔会社概要〕

商号又は名称	
代表者氏名	印
所在地	
一級建築士事務所登録番号	
令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格（測量・建設コンサルタント等）における登録区分	

〔業務実績〕

業務名称			
発注者			
施設名（用途）			
所在地			
業務期間	(設計) 年 月～ 年 月 (竣工) 年 月		
構造	階数	延面積	
施設の概要			

- 1) 「令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格における登録区分」には、「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」のいずれかを記載してください。
- 2) 「業務実績」には、平成20年度以降で公共事業において延床面積1,000㎡以上の建築物の新築又は改修に関する設計及び工事監理業務を元請けとして履行した実績を記載してください。業務実績欄が足りない場合は追加してください。
- 3) 複数の法人等で担当する場合、別葉としてください。その際、【様式2-3①】等と附番してください。

※次の資料等を添付してください。

- 一級建築士事務所登録を証明する証書の写し
- 上記実績を示す資料（契約書、完成確認書、履行証明書のいずれか1つ、及び、図面等規模のわかる書類）の写し

応募者の参加資格要件確認書（建設企業）

〔会社概要〕

商号又は名称			
代表者氏名			印
所在地			
特定建設業の許可番号	一般		
	特定		
令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格（建設工事）における登録区分			
建築一式の総合評点値			

〔業務実績〕

業務名称			
発注者			
施設名（用途）			
所在地			
業務期間	（施行）	年 月	～ 年 月
	（竣工）	年 月	
構造	階数	延面積	
施設の概要			

- 1) 「令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格における登録区分」には、「市内」、「準市内」、「県内」、「県外」のいずれかを記載してください。
- 2) 「建築一式の総合評点値」には、令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格審査時に提出した値を記載してください。
- 3) 平成20年度以降で公共事業において延床面積1,000㎡以上の建築物の新築又は改修に関する建築工事を元請けとして履行した実績を記載してください。複数の法人等で担当する場合は、1人以上が記載してください。
- 4) 複数の法人等で担当する場合、別葉としてください。その際、【様式2-4④】等と附番してください。

※次の資料等を添付してください。

- 特定建設業若しくは一般建設業の許可番号を証明する証書の写し
- 建築一式の総合評点値を証明する資料の写し（令和5・6年度掛川市一般（指名）競争入札参加資格審査時に提出したものと同様のもの）
- 上記実績を示す資料（契約書、完成確認書、履行証明書のいずれか1つ、及び、図面等規模のわかる書類）の写し

【様式2-5】

応募者の参加資格要件確認書（指定管理企業）

コンソーシアム名	※応募者がコンソーシアムの場合のみ記載
----------	---------------------

〔会社概要〕

商号又は名称	
代表者氏名	印
所在地	

〔業務実績〕

施設名（用途）	
所在地	
発注者	
業務期間	年 月～ 年 月
施設及び管理運営の概要	

- 1) 「業務実績」には、子育て支援施設、高齢者福祉施設、都市公園のいずれか一つ以上の管理運営業務実績を記載してください。コンソーシアムで担当する場合は、1者以上が記載してください。
- 2) コンソーシアムで担当する場合は、コンソーシアム構成員ごとに別葉としてください。その際、【様式2-5①】等と附番してください。

※次の資料等を添付してください。

- 上記実績を示す資料（契約書、協定書等）の写し
- コンソーシアムで担当する場合は、コンソーシアム協定書（様式自由。ただし、「指定管理業務に関するコンソーシアムの考え方について」を参照してください。）の写し

※参考資料

「指定管理業務」に関するコンソーシアムの考え方について

この指定管理業務において、コンソーシアムの運営に当たっては、次の事項を参考として円滑な事業運営を図ること。

○コンソーシアムの運営に当たっての例示的指針

1 趣旨

コンソーシアムは、二以上の者によって、企業の経営支援を連携・協力して行うことを目的に、業務の安定的推進に共同して当たることを約して自主的に結成されるものであり、組織風土、経営方針、経験等の異なる複数の構成法人によるコンソーシアムの運営が構成法人相互の信頼と協調に基づき円滑に行われることが不可欠である。

本指針は、コンソーシアムが構成法人の信頼と協調をもとに円滑に運営されるよう、その実施体制、管理体制、責任体制その他基本的な運営の考え方を示したものであり、個別のコンソーシアムにおいてそれぞれ事業の規模・構成法人数等その実情に合わせて策定することが基本とされる規則等の決定に当たっての考え方を示し、運営に係るトラブルの未然防止及び運営の円滑化に資することを目的とする。

2 運営委員会

運営委員会は、コンソーシアムの運営に関する基本的かつ重要な事項を協議決定する最高意思決定機関であり、この場合においては、構成法人全員が十分に協議したうえで業務の完成に向けての公正妥当な意思決定が行われる必要がある。その際、代表法人の独断・専行等の弊害を誘発し、コンソーシアムの円滑な運営を確保するうえでの前提である構成法人間の信頼と協調が損なわれることのないよう、各構成法人を代表する運営委員への適切な権限の付与、適正な開催時期・手続きの採用及び付議すべき事項の整理等についての合意形成がなされていなければならない。

(1) 運営委員会の設置

運営委員会は、原則として次に掲げる事項について協議決定する機能を有するものとする。

- ① 事業申請書の作成
- ② 協定書の作成

- ③ 委託金額の見積
- ④ 規則等の作成
- ⑤ 業務編成の作成

(2) 運営委員会の委員のあり方

運営委員会の委員については各構成法人の立場を代表し得る者をもって充てることとする。

また、運営委員会の構成は、権限と責任を有する運営委員及び構成委員間での連絡を円滑に図るための幹事を各構成法人がそれぞれ1名ずつ配置し、互選により選任された運営委員が運営委員会の委員長となることを原則とする。

(3) 開催時期・手続き

運営委員会は、(1)に掲げる事項について協議決定する場合のほか、下記(4)に掲げる事項について協議する必要があるときに開催するものとする。

開催手続きは、原則として委員長が必要に応じて招集するものとするが、公平性の観点から他の委員からも招集できる制度を確立しておく必要があり、これらの一切の手続きについては、運営委員会規則に明記しておくものとする。

(4) 付議事項

運営委員会は、業務の円滑な遂行を図る意味から、コンソーシアムの運営に係る次に掲げる基本的かつ重要な事項をその付議事項とする必要がある。

なお、これら運営委員会の意思決定についての決裁方法については、予め運営委員会規則に定めておくものとする。

- ① 組織・編成及び業務遂行の基本に関する事項
- ② 決算書に関する事項
- ③ 業務内容の変更等の承認に関する事項
- ④ その他付議を要すると認められる事項

3 規則等による円滑な運営の確保

コンソーシアムの組織が効果的に働き、円滑かつ効率的な共同事業の実施を確保するためには、運営委員会組織が整備され、各々その機能が十分に発揮されるとともに、構成法人が密接な連携を保つことが必要である。

このため、公正性、効率性、協調性各々の観点から、業務の処理についての構成法人間の合意を規則等として明文化することにより、全ての構成法人が信頼と協調をもって共同事業に参加し得る体制を確保する必要がある。

以上の点から、事業の実施に当たって必要な事項について、構成法人間の合意を形成するとともに、規則等の整備に当たっては、以下の事項に留意しつつ、構成法人間で十分協議して決定するものとする。

(1) 規則の策定方法

- ① 運営委員会で承認された規則等は各構成委員が記名捺印し、各々一通を保有する。
- ② 以後に生じた改廃事項については①に準じ覚書として作成する。

(2) 主要規則等整備

次に掲げる経理取扱規則、業務処理規則等についてその整備に努めるものとする。

① 経理取扱規則

- ・ 経理処理担当部署
- ・ 会計期間
- ・ 会計記録の保存期間
- ・ 受託金額の配分
- ・ 支払
- ・ 実行予算報告
- ・ 決算
- ・ 決算の監査
- ・ その他

② 業務処理規則

- ・ 業務処理委員会
- ・ 分掌事務

○コンソーシアム協定書（例）

今回の申請書の提出に当たっては、組織目的、運営方法等に関する協定書の提出を求めているが、その協定書については次の例を参考に作成すること。

掛川市○○○○管理運営業務コンソーシアム協定書（例）

（目的）

第1条 本協定は、コンソーシアムを設立して、掛川市○○○○管理運営業務（以下「本業務」という。）を効率的に営み、優れた成果を達成することを目的とする。

（名称）

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、「○○○○」（以下、「本コンソーシアム」という。）と称する。

（構成法人の住所及び名称）

第3条 本コンソーシアムの構成法人は、次のとおりとする。

(1) ○○県○○市○○町○○

○○○○

(2) ○○県○○市○○町○○

○○○○

(3) ○○県○○市○○町○○

○○○○

(4) ○○県○○市○○町○○

○○○○

（代表法人）

第4条 本コンソーシアムの代表法人は、○○○○とする。

（代表法人の権限）

第5条 本コンソーシアムの代表法人は、本業務の実施に関し、本コンソーシアムを代表して委託者と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって委託料の請求、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成法人の連帯責任）

第6条 本コンソーシアムは、本業務の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

（各構成法人の業務）

第7条 各構成法人の業務は、次のとおりとする。ただし、各構成法人が担当する業務の一部につき委託者と契約内容の変更があったときは、それに応じて担当する業務の変更があるものとする。

2 前項に規定する各構成法人の業務に係る費用については、運営委員会において受託額の範囲内で決定する。委託者との間で契約内容が変更されたときも同様とする。

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

構成法人名：実施する業務

(運営委員会)

第8条 本コンソーシアムは、構成法人全員をもって運営委員会を設け、本業務の運営にあたるものとする。

(業務処理責任者)

第9条 本コンソーシアムは、その構成員の中から、本業務の実施に関する業務処理責任者を選出し、本業務に係る指揮監督権を一任する。

(業務担当責任者)

第10条 本コンソーシアムの各構成員の代表者は、業務処理責任者ととも本業務の実施業務に従事する業務担当責任者を指名する。

(取引金融機関)

第11条 本コンソーシアムの取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、本コンソーシアムの代表法人の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成法人の個別責任)

第12条 本コンソーシアムの構成法人がその担当する本業務の執行に関し、当該構成法人の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成法人がこれを負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成法人の脱退)

第14条 構成法人は、本コンソーシアムが業務を完成する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成法人の破産又は解散に対する措置)

第15条 構成法人のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成法人が共同連帯して当該構成法人の担当する業務を実施するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第16条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第17条 本協定の紛争については、〇〇地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表法人○○○○外●者は、上記のとおり本コンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本●通及び副本1通を作成し、各構成法人が記名押印の上、正本については構成法人が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出する。

令和 年 月 日

代表法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

構成法人 (所在地)

(名称)

(代表者)

【様式2-6】

配置予定技術者の業務実績（統括代理人）

氏名（年齢）				
所属				
入社年月日				
保有資格		資格名称	登録番号	取得年月日
実績	業務名称			
	業務期間			
	延面積			

※次の資料等を添付してください。

- 保有資格（一級建築士又は一級建築施工管理技士）を証するものの写し
- 雇用関係が客観的に証明できる資料（雇用保険における被保険者証、健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）、市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等）の写し

【様式2-7】

配置予定技術者の業務実績（設計管理技術者）

氏名（年齢）				
所属				
入社年月日				
保有資格		資格名称	登録番号	取得年月日
実績	業務名称			
	業務期間			
	延面積			

1) 「実績」には、引渡しが済んでいる平成20年度以降で公共事業において延床面積1,000㎡以上の建築物の新築または改修に関する実績を記載してください。

※次の資料等を添付してください。

- 保有資格（一級建築士）を証するものの写し
- 雇用関係が客観的に証明できる資料（雇用保険における被保険者証、健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）、市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等）の写し
- 上記実績を示す資料の写し

【様式2-8】

配置予定技術者の業務実績（工事監理管理技術者）

氏名（年齢）				
所属				
入社年月日				
保有資格		資格名称	登録番号	取得年月日
実績	業務名称			
	業務期間			
	延面積			

1) 「実績」には、引渡しが済んでいる平成20年度以降で公共事業において延床面積1,000㎡以上の建築物の新築または改修に関する実績を記載してください。

※次の資料等を添付してください。

- 保有資格（一級建築士）を証するものの写し
- 雇用関係が客観的に証明できる資料（雇用保険における被保険者証、健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）等）の写し
- 上記実績を示す資料の写し

【様式2-9】

配置予定技術者の業務実績（現場代理人）

氏名（年齢）				
所属				
入社年月日				
保有資格		資格名称	登録番号	取得年月日
実績	業務名称			
	業務期間			
	延面積			

※次の資料等を添付してください。

- 保有資格（一級建築士又は一級建築施工管理技士）を証するものの写し
- 雇用関係が客観的に証明できる資料（雇用保険における被保険者証、健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）、市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等）の写し

配置予定技術者の業務実績（監理技術者）

氏名（年齢）				
所属				
入社年月日				
保有資格		資格名称	登録番号	取得年月日
実績	業務名称			
	業務期間			
	延面積			

1) 「実績」には、引渡しが進んでいる平成20年度以降で公共事業において延床面積1,000㎡以上の建築物の新築または改修に関する実績を記載してください。

※次の資料等を添付してください。

- 保有資格（監理技術者（建築一式工事））を証するものの写し
- 雇用関係が客観的に証明できる資料（雇用保険における被保険者証、健康保険被保険者証（所属会社が判るもの）、市町村が作成する住民税特別徴収税額通知書等）の写し
- 上記実績を示す資料の写し

応募辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 掛川市長

応募グループ名

[代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年●月●日付けで公表された「22世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業」の公募型プロポーザルについて、参加を辞退します。

No.	参加区分	役割	商号又は名称
1			
2			
3			
4			
5			

- 1) 「参加区分」には、「代表企業」又は「構成企業」のいずれかを記載してください。
- 2) 「役割」には、募集要項で示す応募者の構成を踏まえ、担当する業務を記載してください。
- 3) 構成企業欄が足りない場合は、本様式に準じ適宜作成・追加してください。

【様式 3 - 1】

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

提案書

応募者名	
------	--

- 1) 正本 1 部、副本 12 部作成してください。
- 2) 「応募者名」には、応募グループ名を記載してください。

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

I 事業全体に関する提案書

応募者名	
------	--

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、2枚以内で作成してください。

応募者名

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

Ⅱ リニューアル整備に関する提案書

応募者名	
------	--

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、3枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、3枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3、横1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※1 施工期間中の工事による改修範囲外の施設運営への影響とその対策についても記載してください。

※2 A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

Ⅱ リニューアル整備に関する提案書 図面集

様式番号	様式	資料内容	サイズ	枚数制限
様式 3-16	任意	平面図 (縮尺：1/100)	任意	1 枚
様式 3-17	任意	立面図、断面図 (縮尺：1/100)	任意	2 枚
様式 3-18	任意	イメージパース	任意	任意

※ 左上に様式番号を記載してください。

応募者名

22 世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業

Ⅲ 管理運営に関する提案書

応募者名	
------	--

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、3枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、3枚以内で作成してください。

応募者名

自主事業（応募者が蓄積している特徴的な実績、経営、技術及びそれらを反映させた具体的な自主事業の提案について）

※ A3横、3枚以内で作成してください。

応募者名

※1 施設全体の管理体制及び人員配置のほか、屋内遊び場における人員配置（専門職の配置を含む）についても記載してください。

※2 A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

団体等の財務状況の健全性について

- ※ 指定管理企業に係る過去3ヵ年の、流動比率、固定長期適合率、自己資本比率などの数値を記載してください。
- ※ 各指定管理企業について、指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び法人等にあつては直近3ヵ年（令和元年度～令和3年度）における事業報告書、貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費の明細があるもの）及び株主資本等変動計算書を添付してください。

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

22 世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業

IV 事業収支計画に関する提案書

応募者名	
------	--

価格提案書

令和 年 月 日

(あて先) 掛川市長

応募グループ名

[代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「22世紀の丘公園たまり一な屋内遊び場等整備事業」に係る公募型プロポーザルについて、次のとおり価格を提案します。

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
提案金額										

※ 消費税及び地方消費税を含まない額としてください

22 世紀の丘公園たまりーな屋内遊び場等整備事業

IV 事業収支計画に関する提案書 提案金額内訳書

様式番号	様式	資料内容	サイズ	枚数制限
様式 3 - 29	任意	リニューアル整備業務 提案金額内訳書	任意	任意
様式 3 - 30	指定	管理運営業務 収支計画書	A 3	任意
様式 3 - 31	指定	収支計画の妥当性について	A 3	2 枚
様式 3 - 32	指定	管理運営経費の削減の具体的な方策について	A 3	1 枚

※ 任意の様式については、左上に様式番号を記入してください。

※ 「様式 3 - 29 リニューアル整備業務 提案金額内訳書」は、①提案金額合計、②設計費、③工事監理費、④工事費について、積算根拠を明確に示したうえで記載してください。

※ 消費税及び地方消費税を含まない額としてください

応募者名	
------	--

1 指定管理業務の収入計画

(単位：千円 (税抜))

区分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度
指定管理料											
施設利用収入											
合計(a)											

2 指定管理業務の支出計画

(単位：千円 (税抜))

区分	内訳	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度
人件費	給料											
	小計											
管理費	委託料											
	修繕費											
	光熱水費											
	小計											
事務費	通信費											
	印刷費											
	文具消耗品費											
	会議費											
	労働保険											
	小計											
	その他諸経費											
	合計(b)											

指定管理業務の収支(a-b)												
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3 自主事業の収支計画

(単位：千円 (税抜))

区分	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度
自主事業収入(c)											
支出	売上原価										
	販管費等その他支出										
	支出計(d)										
自主事業収支(c-d)											

1)内訳欄は適宜追加してください。

2)積算内訳を、支出内訳ごとに別紙(A3、任意の様式)に示してください。(様式3-31に記載する場合は省略可)

3)自主事業に要する経費の一部に自主事業実施による利用料金収入増加分を充てる場合は、下記①～③の数値及び積算内訳、積算根拠について別紙(A3、任意の様式)に示してください。(様式3-31に記載する場合は省略可)

①当該自主事業による利用者増加数 ②①に伴う利用料金収入増加額 ③②を充当する自主事業に要する経費

4)記入の金額は、指定管理料などの基礎になります。

応募者名

※ A3横、2枚以内で作成してください。

応募者名

※ A3横、1枚以内で作成してください。

応募者名

【様式 3-33】

様式第 25 号（第 16 条関係）

都市公園指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

（あて先）掛川市長

所在地
申請者 団体名 ※指定管理企業名（コンソーシアム名）
代表者氏名

都市公園（22 世紀の丘公園）指定管理者の指定を受けたいので、掛川市都市公園条例施行規則第 16 条第 1 項の規定により、申請します。

（注）申請に当たっては、次の書類を添付してください。

- （1）事業計画書
- （2）定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類の謄本
- （3）法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- （4）指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- （5）申請に係る都市公園の管理に関する業務の収支予算書
- （6）その他市長が必要と認める書類