

新川こども施設整備・運営事業
提案書記載要領

令和6年3月25日

(令和6年5月2日修正)

富山県

目次

- 第1 提出書類の記載及び提出要領
- 第2 作成及び提出上の留意点

第 1 提出書類の記載及び提出要領

1 資料提供及び説明会に関する提出書類

資料提供申込書兼誓約書 (様式第 1-1 号)

説明会参加申込書 (様式第 1-2 号)

2 入札説明書等に関する質問に関する提出書類

入札説明書等に関する質問書 (様式第 2 号)

3 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類

以下の(1)～(4)に示す書類を正本 1 部、副本 1 部提出すること。なお、正本の表紙には「正本」である旨を、副本の表紙には「副本」である旨を記入すること。またなお、提出時には(1)～(4)の電子データを格納した CD-R を 1 枚同封すること。

(1) 参加表明に関する提出書類

参加表明書 (様式第 3-1-1 号)

入札参加者の構成及び役割分担表 (様式第 3-1-2 号)

参加表明における委任状 (様式第 3-1-3 号)

(2) 参加資格確認に関する提出書類

参加資格確認申請書 (様式第 3-2 号)

本事業の参加資格確認申請について、代表企業、構成企業及び協力企業に関する次に示す必要書類を添付のうえ、提出すること。

<添付書類>

- ① 会社概要 (パンフレット等の使用も可)
- ② 商業登記簿謄本 (直近の現在事項証明書)
- ③ 納税証明書 (国税及び富山県税 (富山県内に事業所等がない場合は不要) の納税証明書)
- ④ 企業単体の貸借対照表、損益計算書及び利益処分案 (直近 1 期分)
- ⑤ 連結決算の貸借対照表、損益計算書 (連結決算実施企業に限る。直近 1 期分)

(3) 参加資格確認書類

設計業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-1 号)

建設工事業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-2 号)

工事監理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	(様式第 3-3-3 号)
遊具工事業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	(様式第 3-3-4 号)
維持管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	(様式第 3-3-5 号)
運營業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	(様式第 3-3-6 号)
統括管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	(様式第 3-3-7 号)

(4) その他

暴力団排除に係る誓約書	(様式第 3-4 号)
-------------	-------------

4 個別対話に関する提出書類

個別対話参加申込書	(様式第 4-1 号)
個別対話における質問書	(様式第 4-2 号)

5 入札書等・提案審査書類提出時の提出書類

入札時は、次の(1)に示す書類（以下「入札書等」という。）及び次の(2)～(4)に示す書類（以下「提案審査書類」という。）を作成し、指定の部数を提出すること。(3) 企画提案書は正本 1 部、副本 10 部を用意すること。また、(2)提案審査書類提出届等は、(3)企画提案書の正本の前に添付すること。なお、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に 1 から 10 までの番号を付けること。

入札時の提出書類		規格等	部数	
(1)入札書等	入札書	A4 判及び A3 判	各 1 部	
	入札価格内訳書			
	委任状			
提案審査書類	(2)提案審査書類提出届等	提案審査書類提出届	A4 判	各 1 部
		提案確認書		
		業務要求水準に関する誓約書		
		基礎項目審査確認リスト		
(3)企画提案書	A 事業計画に関する提案書	A3 判	正本 1 部 副本 10 部	
	B 設計・建設に関する提案書			

		C 維持管理・運営に関する提案書		
		D 施設計画図面集		
	(4) 提案審査書類の電子データ		CD-R 又は DVD-R	1 部

(1) 入札書等

入札書 (様式第 5-1-1 号)

入札価格内訳書

(本編) (様式第 5-1-2 号)

(別紙) (様式第 5-1-3 号)

委任状 (開札の立会) ※代理人が立ち会う場合のみ提出 (様式第 5-1-4 号)

(2) 提案審査書類提出届等

提案審査書類提出届 (様式第 5-2-1 号)

提案確認書 (様式第 5-2-2 号)

業務要求水準に関する誓約書 (様式第 5-2-3 号)

基礎項目審査確認リスト (様式第 5-2-4 号)

(3) 企画提案書

A 事業計画に関する提案書 (様式第 A-1～A-5 号)

B 設計・建設に関する提案書 (様式第 B-1～B-5 号)

C 維持管理・運営に関する提案書 (様式第 C-1～C-7 号)

D 施設計画図面集 (図面 1～6 号)

6 入札辞退時の提出書類

入札辞退届 (様式第 6 号)

第2 作成及び提出上の留意点

1 提出書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、落札者決定基準を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

2 企業名の記載

入札時の提出書類のうち、企業名は第1の5の(1)、(2)及び(3)の正本のみに記入し、副本には一切の企業（代表企業、構成企業又は協力企業とならない企業も含む）名称（通称、略称を含む）及びこれらの企業を類推できるものの記載（ロゴマークの使用や自社独自開発技術の固有名称など）は行わないこと。

3 記載内容

- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・ 造語や略語は、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。
- ・ 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。
- ・ 提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとすること。また、単位はSI単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時（UTC+9）とすること。
- ・ 提出書類において消費税及び地方消費税を含めた額を記入する場合には、すべて10%で計算すること。
- ・ 所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等を正確に記載すること。
- ・ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

4 書式等

- ・ 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けること。
- ・ 片面印刷とすること。カラーで作成した資料は、正本、副本ともにカラー印刷とすること。
- ・ 企画提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・ 枚数制限が定められている場合は、それを遵守すること。

- ・ ページ右下に、県から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を付すこと。
- ・ 企画提案書では、各用紙の左上部に様式番号（様式第〇-〇-〇号）を記載すること。また、ページが複数にわたる場合は、右上部に「通し番号/当該様式全体の総頁数」を記入（例えば、様式Aでは、様式第A-1号～第A-5号で一様式とする。）すること。さらに、ページ下部中央に企画提案書（様式A～C全体）の通しページ数を付すこと。

5 提出要領

- ・ 参加表明書及び参加資格確認書類の提出に際しては、様式第3-1-1号から第3-4号までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、必要な添付書類を添付したうえで、表紙及び背表紙に「参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類」と記載の上、提出すること。正本の表紙には「正本」である旨を、副本の表紙には「副本」である旨を記入すること。
- ・ 入札書（様式第5-1-1号）は封かんのうえ、1部を提出すること。封筒には「富山県知事 新田 八朗 あて」と「新川こども施設整備・運営事業」を記載し、「入札書在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・ 入札価格内訳書（様式第5-1-2号及び第5-1-3号）は入札書の提出と同時に、入札書と別に両様式をまとめて封かんして提出すること。封筒には「富山県知事 新田 八朗 あて」と「新川こども施設整備・運営事業」を記載し、「入札価格内訳書在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・ 委任状（開札の立会）（様式第5-1-4号）を提出する場合は、様式に従い記入押印のうえ、入札書提出場所に提出すること。
- ・ 様式第5-2-1号から第5-2-4号までは、番号の若い順にA4ファイルに一括して綴じること。様式第A-1号から第A-5号まで、様式第B-1号から第B-5号まで、及び様式第C-1号から第C-7号までは、A3ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案書」及び県から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出すること。また、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に1から10までの番号を付けること。
- ・ 図面1号から6号までは、横長片面印刷とし、A3ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「施設計画図面集」及び県から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出する

こと。また、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に1から10までの番号を付けること。

6 提案内容の電子データ

- ・ 応募時は、提案審査書類（提案審査書類提出届等及び企画提案書のA～Dまで）の提案内容がすべて保存されているCD-R又はDVD-Rを1部提出すること。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。
- ・ 電子データを保存するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft Word又はMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word及びMicrosoft Excel以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出も認める（テキストや画像のコピーが有効な設定とすること）。Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- ・ 図面は、使用ソフトをMicrosoft Word又はMicrosoft Excelに限定しないが、提出するデータはPDF形式とする。ただし、外観透視図及び内観透視図はデータをJPEG形式で併せて提出すること。