

旧倉吉市国民宿舎グリーンスコールせきがね
設計及び運営事業

様式一覧及び作成上の留意事項

令和4年4月

倉吉市

I 参加資格審査に関する提出書類

様式番号	提出書類
様式 I - 1	公募参加表明書及び参加資格確認申請書
様式 I - 2	コンソーシアム届出書兼委任状
様式 I - 3	誓約書
様式 I - 4	設計・工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する調書 JV(共同事業体)代表者用
様式 I - 5	設計・工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する調書 JV(共同事業体)代表者以外用
様式 I - 6	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する調書
様式 I - 7	運営業務を行う者の参加資格要件に関する調書
様式 I - 8	その他業務（自主事業等）を行う者の参加資格要件に関する調書
様式 I - 9	使用印鑑届

II 参加辞退届及び構成員等変更承諾願

様式番号	提出書類
様式 II - 1	公募参加辞退届
様式 II - 2	構成員等変更承諾願

III 提案審査に関する提出書類

様式番号	提出書類
様式 III - 1	提案審査書類提出届
様式 III - 2	要求水準に関する確認書
様式 III - 3	設計・工事監理業務価格提案書
様式 III - 4	維持管理・運営業務価格提案書

IV 事業計画に関する提案書類等

様式番号	項目	記載項目
様式 IV - 1	表紙	
様式 IV - 2	事業計画に関する事項（事業コンセプト）	事業コンセプト 地元地域への考え方
様式 IV - 3	事業計画に関する事項（実施体制）	事業実施体制

		(事業実施体制図) 事業実績 市との連絡体制
様式IV-4	収事業計画に関する事項(収支計画)	収支計画の算定根拠 納付金の設定
様式IV-5	事業計画に関する事項(リスク管理)	リスクの管理体制 想定されるリスク対応策
様式IV-6	事業計画に関する事項(地域貢献)	地元雇用・地域経済の活性化 地域団体との連携 地域との共生
様式IV-7	設計に関する事項(設計コンセプト)	設計のコンセプト
様式IV-8	設計に関する事項(構造計画)	自然災害への対策 建設地の特性に合わせた工法
様式IV-9	設計に関する事項(配置計画)	建物配置計画
様式IV-10	設計に関する事項(施設内計画)	ターゲットやサービス内容の 反映
様式IV-11	設計に関する事項(工期)	工期短縮への提案
様式IV-12	設計に関する事項(コスト削減)	建設費等のコスト削減策
様式IV-13	維持管理に関する事項(実施体制)	維持管理業務の実施体制
様式IV-14	維持管理に関する事項(建築物、建築設備、 外構の保守・点検業務)	建物等の維持管理の実施方法 省エネルギーへの配慮
様式IV-15	維持管理に関する事項(清掃、環境衛生管理 等)	清掃業務の実施方法
様式IV-16	運営に関する事項(運営の基本的な方針)	運営方針 地域特性を活かした手法の提 案
様式IV-17	運営に関する事項(実施体制)	運営業務の実施体制 職員の雇用、教育体制
様式IV-18	運営に関する事項(魅力的なサービス提供)	宿泊機能への施策 (宿泊料金表) 食事の提供 (メニュー表) 閑散期・昼間の施設活用策
様式IV-19	運営に関する事項(サービスの向上)	成果連動型報酬部分の提案

		顧客ニーズの反映
様式IV-20	運営に関する事項（利用促進の取組み）	広報・プロモーション施策
様式IV-21	運営に関する事項（安全・防災への取組み）	安全対策・事故防止
様式IV-22	運営に関する事項（自主事業）	自主事業の内容 自主事業の収支計画
様式IV-23	設計・工事監理見積書	
様式IV-24	事業収支	事業収支表
様式IV-25	事業スケジュール	事業スケジュール表
様式IV-26	計画図面等	平面図 立面図

作成上の留意点

1 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、「募集要項」「要求水準書」「審査基準書」を熟読し、市が要求する業務の内容、参加資格要件、審査の視点や契約上の位置づけ等をよく理解すること。

2 共同企業体名の記載

事業計画に関する提案書類のうち、事業者名は正本のみに記入し、副本には原則として代表企業名、構成企業の事業者名及び事業者名を類推できる記載（ロゴマークの使用等）を行わないこと。

3 記載内容

- ・要求水準書に記載する各項目について、履行される内容で提案すること。
- ・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。
- ・各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。
- ・平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当ページ番号を記入すること。
- ・事業計画に関する提案書類を作成するにあたり、「要求水準書」及び「審査基準書」に記載された項目及び審査項目について、具体性をもった提案を行うこと。なお、記載する提案の範囲や内容は事業者の裁量により自由に記載してもよいものとする。

4 書式等

- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。
- ・使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4（縦）とし、横書き片面とすること。
- ・枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で記述すること。また、図表等は適宜使用して構わないが、規定された枚数に含めること。
- ・図表及び図表等で用いる文字を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則 1 0.5 ポイント以上とすること。

5 編集方法

- ・書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・各書類が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと（例：1 / 2）。
- ・記入欄が不足する場合は適宜追加すること。
- ・様式集に示す各様式のフッターのページ番号は削除すること。

6 提出方法

(1) 参加資格審査に関する提出書類

- ・様式 I-1 から様式 I-9 までを番号の若い順に一括して A 4 縦長左綴じし、添付書類を添付したうえでファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格審査に関する提出書類」と記載し、提出すること。
- ・正本 1 部、副本を 3 部作成し、提出すること。副本には、添付書類の写しも添付すること。

(2) 提案審査に関する提出書類

ア 提案審査に関する提出書類

- ・様式 III-1 から様式 III-4 までを番号の若い順に一括して A 4 縦長左綴じし、ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「提案審査書類提出届等」を記入し、正本 1 部、副本 3 部を提出すること。

イ 事業計画に関する提案書類等

- ・様式 IV-1 から様式 IV-26 までを番号の若い順に一括して A4 縦長左綴じし、ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「事業計画に関する提案書類等」を記入し、正本 1 部、副本 10 部を提出すること。正本の表紙には「正本」と記入し、副本の表紙の右肩には提出する部数の通し番号、1 から 10 の番号を付けること。
- ・A3 版の様式は、A4 サイズに折り込み、綴じること。
- ・様式 IV-1 から様式 IV-26 及び図面等については、各情報がすべて保存されている CD-R を 3 部提出すること。1 枚の CD-R 等にデータが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能とする。なお、データは指定するファイル形式

とし、指定以外のファイル形式によるソフトを使用する場合には、当該ソフトのファイル形式のファイルと、PDF形式のファイルを提出すること。