

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

提出書類の作成・提出要領

稲 城 市

平成 15 年 11 月

1. 提出要領

(1) 共通事項

提出資料の作成にあたり下記(2)において正本・副本を作成する指示がある場合、正本は袋綴じにて作成し応募企業または応募グループの代表企業の割印を施す。副本は様式毎に調製し簡易ファイルに綴じて提出する。

提出書類のうち、ファイル綴じ指定のあるものはファイルの表面と背表紙にタイトル及び応募者番号を記載した紙面を糊付けすること。表紙、背表紙は巻末に示す図1の見本を参考に作成すること。

フロッピーディスク又はCD-Rによる提出の指示のあるものについては、一式をまとめて応募者番号を記載した任意の封筒に入れ封印し提出すること。

(2) 個別事項

入札説明書等に関する質問のための提出書類【1部】

様式 No	書類名	備考	上限枚数
1-1	入札説明書等に関する質問書	<p>「1. 担当者」欄については、回答を受ける担当者の連絡先を記入すること。</p> <p>質問の内容は、1枚につき1つとし、複数の質問がある場合は、2枚目以降は「2. 該当項目」「3. 内容」「4. 公表の承諾」のみでよい。</p> <p>同一の企業からの質問については、複数回にわたる提出は妨げないが、同一の担当者にてとりまとめの上、提出すること。</p> <p>「4. 公表の承諾」の項目については、PFI事業者が独立採算で行う付帯事業の提案等に関する質問内容及び回答が公表されることにより応募者の不利益になると判断する質問についてのみ要求すること。なお、この要求があった場合でも、本市が質問・回答を公表することが必要と判断した項目については、質問者に調整を行ったうえで公表することがある。</p>	-

参加表明時の提出書類【1部】

様式 No	書類名	備考	上限枚数
2-1	参加表明書		-
2-2	応募者番号通知先確認書		1

入札辞退時の提出書類【1部】

様式 No	書類名	備考	上限枚数
3-1	入札辞退届		1

第一次審査時の提出書類

ア 第一次審査書類提出届【正本1部】

(A4縦長左綴じにより提出)

様式 No	書類名	備考	上限枚数
4-1	第一次審査書類提出届		1
4-2	応募企業, 応募グループの構成員及び協力企業構成表		-
4-3	委任状		-

イ 入札参加資格審査申請書類【正本1部】

(A4縦長左綴じにより提出)

様式 No	書類名	備考	上限枚数
4-4	入札参加資格審査申請書		1
4-5	入札参加資格要件確認書(設計業務)	本確認書に以下の書類を添付すること。 a. 一級建築士事務所登録を証明する資料の写し b. 本書類に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し	1
	一級建築士事務所登録を証明する資料の写し	様式4-5に添付して提出する。	1
	様式4-5に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し	様式4-5に添付して提出する。	-
4-6	入札参加資格要件確認書(建設業務)	本確認書に以下の書類を添付すること。 a. 特定建設業許可を証明する証書の写し b. 経営事項審査結果通知書	1
	特定建設業許可を証明する証書の写し	様式4-6に添付して提出する。	1
	経営事項審査結果通知書	様式4-6に添付して提出する。	1
4-7	入札参加資格要件確認書(維持管理業務)	本確認書に以下の書類を添付すること。 a. 本書類に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し b. 本書類に記載した業務実績を証明する業務仕様書	1
	様式4-7に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し	様式4-7に添付して提出する。	-

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
	様式 4-7 に記載した業務実績を証明する業務仕様書	様式 4-7 に添付して提出する。	-
4-8	入札参加資格要件確認書（運營業務）	本確認書に以下の書類を添付すること。 a. 本書類に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し b. 本書類に記載した業務実績を証明する業務仕様書	1
	様式 4-8 に記載した業務実績を証明する契約書の鑑の写し	様式 4-8 に添付して提出する。	-
	様式 4-8 に記載した業務実績を証明する業務仕様書	様式 4-8 に添付して提出する。	-

ウ 入札参加資格審査に関する付属資料【1部】

（A4縦長左綴じにより企業毎作成し一つのファイルにまとめて提出）

表紙タイトル「入札参加資格審査に関する付属資料」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
4-9	入札参加資格審査に関する付属資料提出確認書		1
	会社概要	パンフレットの提出も認める。	-
	法人税納税証明書	入札公告日以降に交付されたものに限る。	-
	消費税納税証明書	同上	-
	企業単体の貸借対照表及び損益計算書	直近3期分。	-
	連結決算の貸借対照表及び損益計算書	直近1期分。但し連結対象がある場合。	-

エ 内容審査 に関する提案書【正本1部・副本20部】

（A4縦長左綴じにより提出）

表紙タイトル「内容審査 に関する提案書」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
5-1	内容審査 に関する提案書表紙		1
5-2	本事業の基本的な考え方		2
5-3	設計・建設に関する考え方		2
5-4	維持管理に関する考え方		1
5-5	運営に関する考え方		3
5-6	事業の安定性及びリスク分担の考え方		2
5-7	付帯事業に関する考え方		1

(3) 第二次審査時の提出書類

ア 第二次審査書類提出届，入札書【正本1部】

(A4縦長左綴じにより提出)

様式 No	書類名	備考	上限枚数
6-1	第二次審査書類提出届		1
6-2	委任状		-
6-3	入札書	任意の封筒に入れ密封し，応募企業または応募グループの代表企業の割印を施す。	1
6-4	契約保証金等確認書		1

イ 基礎審査に関する提出書類【正本1部・副本20部】

(A4縦長左綴じにより提出)

表紙タイトル「基礎審査に関する提出書類」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
7-1	基礎審査に関する提出書類表紙		-
7-2	第一次審査提案内容との整合性確認書		-
7-3	設計，建設に関する要求水準書確認書		-
7-4	維持管理に関する業務要求水準確認書		-
7-5	運営に関する業務要求水準確認書		-

ウ 事業の総合計画に関する提案書【正本1部・副本20部】

(A4縦長左綴じにより提出)

表紙タイトル「事業の総合計画に関する提案書」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
8-1	事業の総合計画に関する提案書表紙		-
8-2	事業の基本的な考え方		2
8-3-1	事業実施体制 [スキーム図]		1
8-3-2	事業実施体制 [各構成員の役割]		-
8-4	事業スケジュール	A3横長で作成し折りこむ。	1

工 設計・建設に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

(A 4 縦長左綴じにより提出)

表紙タイトル「設計・建設に関する提案書」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
9-1	設計・建設に関する提案書表紙		-
9-2	設計・建設業務に関する基本的な考え方		1
9-3	業務実施体制	必要な場合 A 3 横長で作成し折りこむ。	2
9-4-1	設計・建設計画 [業務スケジュール]	A 3 横長で作成し折りこむ。	1
9-4-2	設計・建設計画 [周辺への配慮]		1
9-5	施設計画 [概要と特徴]		1
9-6	施設計画 [建築計画 配置計画・外構計画 (案)]		4
9-7	施設計画 [建築計画 諸室計画]		2
9-8	施設計画 [建築計画 建築仕様]		3
9-9	施設計画 [構造計画]		1
9-10	施設計画 [設備計画 電気設備計画・機械設備計画]		2
9-11	施設計画 [閉架書架計画]		1
9-12	備品計画 [家具等整備計画]		5
9-13	備品計画 [A V 機器整備計画]		2
9-14	備品計画 [備品リスト]		-
9-15	車両入出庫管理装置計画		1

オ 設計・建設に関する提案書 < 図面集 > 【正本 1 部・副本 20 部】

(A 3 横長左綴じにより提出)

表紙タイトル「設計・建設に関する提案書 < 図面集 > 」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
10-1	設計・建設に関する提案書 < 図面集 > 表紙		-
10-2-1	透視図 [外観]		2
10-2-2	透視図 [内観]		2
10-3	面積表等		-
10-4	仕上表		-
10-5	配置図 (縮尺 : 1/600)		-
10-6	各階平面図 (縮尺 : 1/400)		-

様式No	書類名	備考	上限枚数
10-7	立面図（4面以上）（縮尺：1/400）		-
10-8	断面図（2面以上）（縮尺：1/400）		-
10-9	日影図（縮尺：指定なし）		2
10-10	外構計画図（案）（縮尺：1/600）		2
10-11	各階平面図（縮尺：1/200）	A 1 横長で作成し A 4 サイズに折りこむ。 任意の袋に入れて提出。	-

カ 維持管理に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

（ A 4 縦長左綴じにより提出）

表紙タイトル「維持管理に関する提案書」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
11-1	維持管理に関する提案書表紙		-
11-2	維持管理に関する基本的な考え方		1
11-3	業務実施体制	必要な場合 A 3 横長で作成し折りこむ。	1
11-4	建築物維持管理業務，備品保守管理業務 [保全業務]		4
11-5	建築物維持管理業務，備品保守管理業務 [修繕更新業務]		3
11-6	清掃業務		1
11-7	警備業務		1
11-8	光熱水費試算表（参考）		1

キ 運営に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

（ A 4 縦長左綴じにより提出）

表紙タイトル「運営に関する提案書」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
12-1	運営に関する提案書表紙		-
12-2	運営に関する基本的な考え方		2
12-3	業務実施体制	必要な場合 A 3 横長で作成し折りこむ。	1
12-4	運営スタッフに関する事項		4
12-5	ローテーション表		1
12-6	図書館の特徴的サービス		2
12-7-1	開館準備業務 [業務内容，実施方法]		1

様式 No	書類名	備考	上限枚数
12-7-2	開館準備業務 [スケジュール]	A 3 横長で作成し折りこむ。	1
12-8	広報活動 [ホームページの作成・更新]		2
12-9	図書館情報システム [システム整備]	必要な場合 A 3 横長で作成し折りこむ。	3
12-10	図書館情報システム [システム運用]		2
12-11	サービスの総合計画 [利用者ニーズ]		2
12-12	サービスの総合計画 [行事の企画]		2
12-13	各種サービス[一般サービス]		2
12-14	各種サービス[レファレンスサービス]		2
12-15	各種サービス[児童サービス]		2
12-16	各種サービス[ヤングアダルトサービス]		1
12-17	各種サービス[学習支援サービス]		1
12-18	各種サービス[高齢者サービス]		1
12-19	各種サービス[外国人サービス]		1
12-20	各種サービス[障害者サービス]		1
12-21	各種サービス[病院配本所へのサービス]		1
12-22	資料管理[選定，発注，受入，装備]		2
12-23	資料管理[配架，管理，蔵書点検等]		1
12-24	資料管理[盗難防止]		1
12-25	喫茶室運営		2

ク 事業計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

(A 4 縦長左綴じにより提出)

表紙タイトル「事業計画に関する提案書」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
13-1	事業計画提案書表紙		-
13-2	事業の安定性及び事業実施の確実性		2
13-3-1	リスクへの対応策 [リスク管理方針]		1
13-3-2	リスクへの対応策 [資金不足への対応]		1
13-3-3	リスクへの対応策 [バックアップ体制]		1

様式 No	書類名	備考	上限枚数
13-3-4	リスクへの対応策 [保険の付保]		1
13-3-5	リスクへの対応策 [リスク分担 共通・設計・建設]	A 3 横長で作成し折りこむ。	-
13-3-6	リスクへの対応策 [リスク分担 運営・契約終了]	A 3 横長で作成し折りこむ。	-
13-4	モニタリング		2

ケ 事業計画に関する提案書 < 見積書及び収支計画関連書類 > 【正本 1 部・副本 20 部】

(A 4 縦長左綴じにより提出)

表紙タイトル「事業計画に関する提案書 < 見積書及び収支計画関連書類 > 」

様式 No	書類名	備考	上限枚数
14-1	事業計画に関する提案書 < 見積書及び収支計画関連書類 > 表紙		-
14-2	入札価格内訳書	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-3-1	長期収支計画書 (1)	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-3-2	長期収支計画書 (2)	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-4	初期投資額見積書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-5	資金調達計画書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-6	「ア 本施設及び車両入出庫管理装置の設計、建設に関する業務」費用見積書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-7-1	「b1. 図書館の建設」費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-7-2	「b2. 体験学習施設の建設」費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-7-3	「b3. 車両入出庫管理装置の建設」費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-7-4	「a. 本施設の基本設計及び実施設計」等費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-8	外構工事費用見積書 (参考)	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-9	「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」費用見積書	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-10	「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」における開館準備期間中の費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-11-1	「c1. 備品整備業務 (図書館) 」費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-11-2	「c2. 備品整備業務 (体験学習施設) 」費用内訳書	データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-
14-12	「b. 本施設の修繕業務」費用内訳書	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又は C D - R も提出。	-

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
14-13	修繕更新計画書（参考）	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又はCD-Rも提出。	-
14-14	「ウ 図書館の運営に関する業務」費用見積書	A 3 横長で作成し折りこむ。 データを保存したフロッピーディスク又はCD-Rも提出。	-
14-15	図書館情報システム整備費用見積書	データを保存したフロッピーディスク又はCD-Rも提出。	-

コ 付帯事業に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

（ A 4 縦長左綴じにより提出）

表紙タイトル「付帯事業に関する提案書」

様式 No	書類名	備 考	上限枚数
15-1	付帯事業に関する提案書表紙		-
15-2	付帯事業計画		-

2. 記載要領

(1) 共通事項

以下の資料については企業名を特定または類推できる記載は行わないこと。

【第一次審査】

内容審査 に関する提案書（様式 5 1）～（様式 5 - 7）

【第二次審査】

基礎審査に関する提出書類（様式 7 - 1）～（様式 7 - 5）

事業の総合計画に関する提案書（様式 8 1）～（様式 8 4）

設計・建設に関する提案書（様式 9 1）～（様式 9 15）

設計・建設に関する提案書<図面集>（様式 10 1）～（様式 10 11）

維持管理に関する提案書（様式 11 1）～（様式 11 8）

運営に関する提案書（様式 12 1）～（様式 12 24）

事業計画に関する提案書（様式 13 1）～（様式 13 4）

事業計画に関する提案書<見積書及び収支計画関連書類>（様式 14 1）～（様式 14 15）

付帯事業に関する提案書（様式 15 1）～（様式 15 2）

造語・略語は、一般用語・専門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すること。

使用する用紙は、特に指定のない限り、A 4 縦長横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、遵守すること。

文章に使用するフォントは原則として明朝体、10.5pt 以上とする（項目見出し等に用いるフォントについては明朝体以外のフォントでもよい）。図中又は表中の文字に関しては可能な限り 8pt 以上とすること。また、行間は読みやすさを考慮すること。なお、判読できない大きさの文字等が使用されている場合は失格とすることがある。以下の書類は、それぞれの提案書単位で提案資料の用紙中央・最下段に通し番号を付すこと。[該当ページ番号 / 各提案書単位の総ページ数] また、各書類の所定の欄に、市から送付された応募者番号を記入すること。

【第一次審査】

内容審査 に関する提案書（様式 5 1）～（様式 5 - 7）

【第二次審査】

基礎審査に関する提出書類（様式 7 - 1）～（様式 7 - 5）

事業の総合計画に関する提案書（様式 8 1）～（様式 8 4）

設計・建設に関する提案書（様式 9 1）～（様式 9 15）

設計・建設に関する提案書<図面集>（様式 10 1）～（様式 10 11）

維持管理に関する提案書（様式 11 1）～（様式 11 8）

運営に関する提案書（様式 12 1）～（様式 12 24）

事業計画に関する提案書（様式 13 1）～（様式 13 4）

事業計画に関する提案書〈見積書及び収支計画関連書類〉(様式 14 1)～(様式 14 15)

付帯事業に関する提案書(様式 15 1)～(様式 15 2)

提出資料に記載内容を補助する目的の範囲内で簡易な図・表・写真を挿入して構わない。

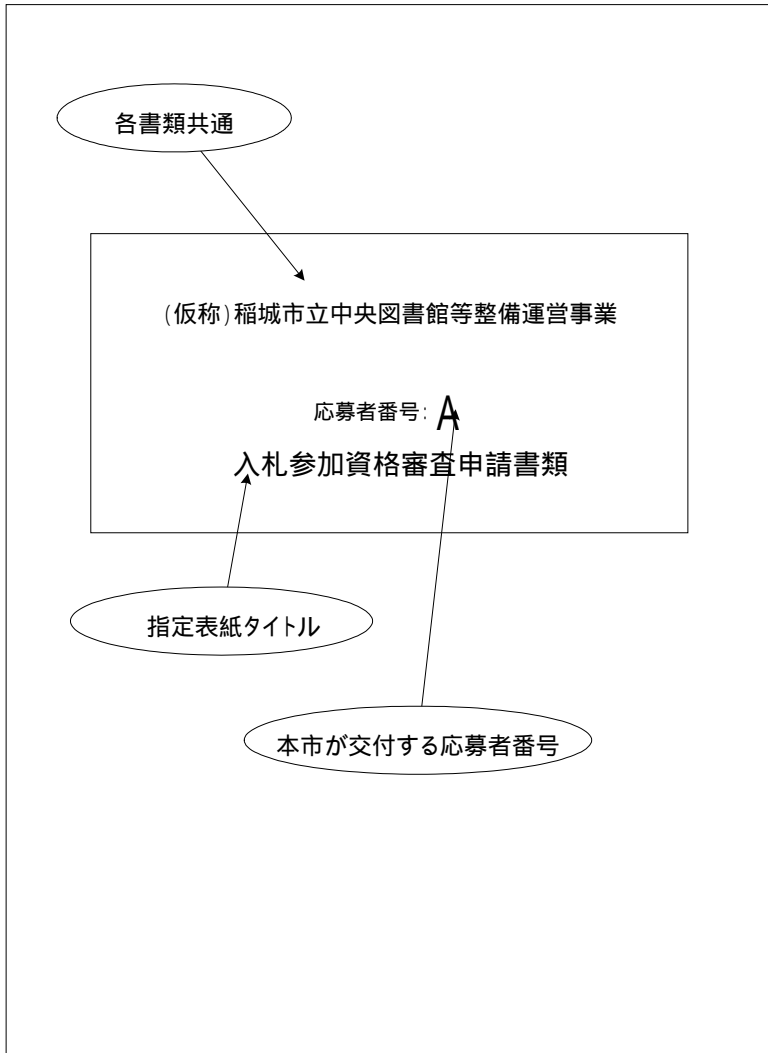
フロッピーディスク又はCD-Rによる提出指示のあるものについては、Microsoft社のWord(ver.97からVer.2002)またはExcel(ver.97からVer.2002)により作成するものとする。

(2) 個別事項

各様式に示す要領にしたがって記載すること。

図面は、JISの建築製図通則に従い作図する。

A4版 表紙



背表紙

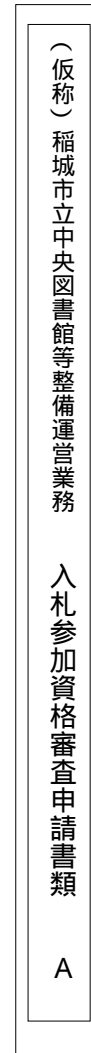


図 1 表紙・背表紙イメージ