

猪名川町道の駅整備事業

様式集及び記載要領

令和3年3月1日

猪名川町

目 次

1. 本書の位置づけ	1
2. 提出書類一覧	1
(1) 質問書等	1
(2) 第一次（資格）審査に関する提出書類	1
(3) 第二次（提案書）審査に関する提出書類（審査書類提出書等）	3
(4) 第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）	3
(5) その他の提出書類	6
3. 作成上の留意点	7
(1) 審査書類の位置づけ	7
(2) 事業者名の記載	7
(3) 記載内容	7
(4) 書式等	7
(5) 編集方法	8
(6) 提出方法	9
(7) 著作権	9
様式集	10
1. 質問書等の様式	11
2. 第一次（資格）審査に関する提出書類の様式	16
3. 第二次（提案書）審査に関する提出書類（審査書類提出書等）の様式	30
4. 第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）の様式	36
4-1. 事業方針に関する提案書の様式	39
4-2. 施設整備に関する提案書の様式	46
4-3. 開業準備、維持管理、運営に関する提案書の様式	51
4-4. 設計図面等提案書の様式	60
5. その他の提出書類の様式	64

1. 本書の位置づけ

「猪名川町道の駅整備事業 様式集及び記載要領」（以下「様式集及び記載要領」という。）は猪名川町（以下「町」という。）が、猪名川町道の駅整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定にあたって公表する入札説明書等と一体となるものである。

様式集及び記載要領は、本事業の入札参加者が、町に提出する書類及び、書類の提出にあたっての留意事項を示したものである。

2. 提出書類一覧

本事業に関する提出書類一覧は、以下のとおりとする。

(1) 質問書等

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
1-1	第一次（資格）審査に関する質問書	・ 所定の様式に、必要な事項を記入し、提出すること。	—	—
1-2	第二次（提案書）審査に関する質問書			
1-3	個別対話申込書			
1-4	個別対話において対話する内容（質問）			

(2) 第一次（資格）審査に関する提出書類

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
2-1	入札参加表明書	・ 所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。	—	正本 1部 ・ 写し 1部
2-2-1	構成企業一覧表 (SPCを設立する場合)	・ 所定の様式に、必要な事項を記入し、提出すること。		
2-2-2	構成企業一覧表 (JVを組成する場合)	・ 本事業における入札参加者を構成する企業（以下「構成企業」という。）について記載し、各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記入の上、提出すること。		
2-3	委任状	・ 所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。		

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
2-4	参加資格確認申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。 ・以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。 ・特に注釈のないものは、すべての構成企業に関する添付書類を提出すること。 	-	正本 1部 ・ 写し 1部
【添付書類】	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに提出すること。 ・会社概要がわかるパンフレットを提出してもよい。 		
【添付書類】	会社定款	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに最新のものを出すこと。 ・規則又は規約若しくは、これらに準ずるものの写しを提出すること。 		
【添付書類】	商業登記簿謄本 (現在事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに提出すること。 ・3箇月以内に交付されたものを提出すること。 		
【添付書類】	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに提出すること。 ・3箇月以内に交付されたものを提出すること。 		
【添付書類】	納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに提出すること。 ・法人税、消費税及び地方消費税については、国税通則法施行規則9号その3の3に定める納税証明書を、法人事業税、法人住民税、固定資産税については、本店所在地の納税証明書を提出すること。 ・3箇月以内に交付されたものを提出すること。 		
【添付書類】	計算書類及び業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・構成企業ごとに提出すること。 ・計算書類は直近3事業年度分を提出すること。 ・税務申告書を含めること。 		
2-5	設計業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・所定の様式に、必要な事項を記入すること。 ・実績は各々最低限の件数のみでよい。 ・各様式に示す必要書類を添付の上、提出すること。 		
2-6	建設業務実績			
2-7	工事監理業務実績			
2-8	開業準備業務実績			
2-9	維持管理業務実績			
2-10	運營業務実績			

(3) 第二次（提案書）審査に関する提出書類（審査書類提出書等）

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
3-1	第二次（提案書）審査書類提出書	・所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。	—	正本 1部 ・ 写し 1部*
3-2	委任状（代理人の場合）	・所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。 ・入札書提出場所において提出すること。		
3-3	入札書	・所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。 ・金額の記載は、算用数字を使用すること。 ・金額を訂正した入札書は無効となるので、留意すること。		
3-4	要求水準に関する誓約書	・所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。		
3-5	要求水準チェックリスト	・所定の様式に、必要な事項を記入し、提出すること。		

※. 様式3-2及び様式3-3については、写しの提出は不要。

(4) 第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
4-A-1	事業提案書【正本】 （表紙）	・必要な事項を記入し、正本の表紙とすること。	A 3 1枚	正本 1部 ・ 副本 20部
4-A-2	事業提案書【副本】 （表紙）	・必要な事項を記入し、副本の表紙とすること。 ・右上に通し番号を記載すること。	A 3 1枚	
4-1 事業方針に関する提案書				
4-1-1	公共性	評価のポイントについて詳述すること。	A 3 1枚	正本 1部 ・ 副本 20部
4-1-2	実施体制		A 3 1枚	
4-1-3	事業スケジュール		A 3 1枚	
4-1-4	地域連携・活性化		A 3 1枚	
4-1-5	リスク管理		A 3 1枚	

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
4-1-6	資金調達計画	様式に記載された注意事項に従って記入すること。	A 3 2枚	正本 1部 ・ 副本 20部
4-1-7	事業収支計画(1)		A 3 2枚	
4-1-8	事業収支計画(2)		A 3 2枚	
4-1-9	施設整備に係るサービス対価内訳		A 3 1枚	
4-1-10	施設費内訳(1)		A 3 2枚	
4-1-11	施設費内訳(2)		A 3 2枚	
4-1-12	各施設の開館日・開館時間		A 3 1枚	
4-1-13	賃料の確認		A 3 1枚	
4-1-14	町への納付額の内訳		A 3 1枚	
4-1-15	町の実質負担額の確認		A 3 1枚	
4-1-16	利用料金収入		A 3 1枚	
4-1-17	施設 売上		A 3 3枚	
4-1-18	施設 収支計画(1)		A 3 1枚	
4-1-19	施設 収支計画(2)		A 3 1枚	
4-1-20	施設 収支計画(3)		A 3 1枚	
4-1-21	施設 収支計画(4)		A 3 1枚	
4-1-22	施設 収支計画(5)		A 3 1枚	
4-1-23	施設 収支計画(6)		A 3 1枚	
4-1-24	施設 収支計画(7)		A 3 1枚	
4-1-25	施設 収支計画(8)		A 3 1枚	
4-1-26	施設 収支計画(9)	A 3 1枚		
4-1-27	施設 収支計画(10)	A 3 1枚		

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
4-2 施設整備に関する提案書				正本 1部 ・ 副本 20部
4-2-1	施設整備業務計画	評価のポイントについて詳述すること。	A3 1枚	
4-2-2	施設構成・内容		A3 2枚	
4-2-3	施設のデザイン ・使いやすさ		A3 2枚	
4-2-4	環境負荷への配慮		A3 1枚	
4-3 開業準備、維持管理、運営に関する提案書				
4-3-1	開業準備業務計画	評価のポイントについて詳述すること。	A3 1枚	
4-3-2	維持管理業務計画		A3 1枚	
4-3-3	維持管理実施体制		A3 1枚	
4-3-4	運營業務計画		A3 2枚	
4-3-5	運營業務実施体制		A3 1枚	
4-3-6	防災・安全管理		A3 1枚	
4-3-7	情報提供		A3 1枚	
4-3-8	施設の明渡し		A3 1枚	
4-4 設計図面等提案書				
4-B-1	事業提案書（設計図面等提案書）【正本】（表紙）	・必要な事項を記入し、正本の表紙とすること。	A3 1枚	
4-B-2	事業提案書（設計図面等提案書）【副本】（表紙）	・必要な事項を記入し、副本の表紙とすること。 ・右上に通し番号を記載すること。	A3 1枚	

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
4-4	計画概要	<ul style="list-style-type: none"> 各図面は原則1枚でわかりやすく記載すること。 ただし、説明上これによりがたい場合は、枚数を適宜追加すること。 	A3 適宜	正本 1部 ・ 副本 20部
	面積表			
	仕上げ表			
	敷地造成図			
	道路設計図			
	雨水調整池設計図			
	外構図			
	配置図			
	平面図			
	立面図			
	断面図			
	パース			
	構造概要			
	電気設備概要			
機械設備概要				

(5) その他の提出書類

様式番号	書類	留意事項	枚数制限	部数
5-1	入札辞退届	<ul style="list-style-type: none"> 所定の様式に、必要な事項を記入し捺印の上、提出すること。 	-	-
5-2-1	構成企業変更届 (SPCを設立する場合)			
5-2-2	構成企業変更届 (JVを組成する場合)			

3. 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、「入札説明書」、「落札者決定基準」を始めとする各書類を熟読し、審査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) 事業者名の記載

- ・第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）において、事業者名は正本にのみ記載し、副本には単独応募企業及び応募グループの事業者名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等を含む。）を行わないこと。
- ・事業提案書【正本】（表紙）及び事業提案書（設計図面等提案書）【正本】（表紙）には、単独応募企業又は応募グループの名称を記載すること。
- ・事業提案書【副本】（表紙）及び事業提案書（設計図面等提案書）【副本】（表紙）には、第一次（資格）審査後に町が通知する提案者名を記載すること。

(3) 記載内容

- ・各様式において、記入を必須とする項目については、必ず記入すること。
- ・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、一般用語・専門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の記載など、参照が必要な場合には、該当様式番号を記入すること。
- ・事業提案書を作成するにあたり、「落札者決定基準」に記載された評価項目及び評価のポイントを踏まえ、具体的かつ実現可能な提案を行うこと。また、事業提案書には確実に履行する内容のみを記載し、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ・各様式の注記は削除すること。

(4) 書式等

- ・各提出書類を作成するにあたり、用いる言語は日本語、通貨単位は円、時刻は日本標準時、単位はSI単位とすること。
- ・表紙を含め、様式集に示す各所定の様式を使用すること。
- ・原則として文章は横書きで作成すること。
- ・枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で作成すること。
- ・図表等は適宜使用してよいが、規定された制限枚数に含めること。
- ・図面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10ポ

イント以上とすること。なお、様式4-1-6から様式4-1-27の各書類については10ポイントより小さい文字の使用もやむをえないものとするが、可能な限り大きくし読みやすいものとする。

(5) 編集方法

① 共通事項

- ・書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・各様式のフッターのページ番号は削除すること。
- ・各様式の書類が複数枚にわたるときは、右上に様式ごとに通し番号を付すこと（添付書類は除く。）。この時、分子に通し番号、分母に様式ごとの総枚数を記載すること。

例) (1枚目/2枚中)

- ・用紙は、特に指定のある場合を除き、A4縦長又はA3横長のレイアウトを使用し、片面で印刷すること。

② 第一次（資格）審査に関する提出書類の編集方法

- ・第一次（資格）審査に関する提出書類は、正本1部、写し1部を提出すること。
- ・第一次（資格）審査に関する提出書類は、A4縦長左綴じで作成すること。

③ 第二次（提案書）審査に関する提出書類の編集方法

- ・「様式3-1 第二次（提案書）審査書類提出書」、「様式3-4 要求水準に関する誓約書」及び「様式3-5 要求水準チェックリスト」は、正本1部、写し1部を提出すること。これらの書類は、A4縦長左綴じで作成すること。また、要求水準チェックリストは、A3横長で印刷したものを折り込むこと。
- ・入札書は封印の上、封筒の表面に「猪名川町長 福田長治様」、「件名（入札番号・事業名）」及び「入札書在中」と明記し、裏面に入札者の所在地及び氏名を記載して入札公告に示した日時及び場所において1部を提出すること。
- ・事業提案書の部数及び体裁は、下記のとおりとすること。

提出書類	部数	体裁
4-1 事業方針に関する提案書 4-2 施設整備に関する提案書 4-3 開業準備、維持管理、運営に関する提案書	正本1部 副本20部	事業提案書の表紙を付けて合わせて綴じる A3横長、左綴じ
4-4 設計図面等提案書	正本1部 副本20部	事業提案書（設計図面等提案書）の表紙を付けて合わせて綴じる A3横長、左綴じ

- ・ 副本の表紙には右上に提出する部数の通し番号、1から20を記載すること。
- ・ 作成した電子データ等をCD-R等に保存し1部提出すること。提出するデータは、様式集として提示するWordファイル、Excelファイルのほか、関連する添付書類をスキャンしたPDFファイルを提出すること。なお、Excelファイルについては、計算の数式及び他のシートとのリンクを適切な状態で残したままで提出すること。

(6) 提出方法

- ・ 第一次（資格）審査に関する提出書類及び第二次（提案書）審査に関する提出書類は、入札説明書に示した日時、場所及び提出方法で提出すること。

(7) 著作権

- ・ 入札参加者又は事業者が提出した書類の著作権は入札参加者又は事業者に帰属する。ただし、本事業期間中において、落札者決定の結果公表などの場合に町が必要と認めたときは、町は提出書類の全部又は一部（公にすることにより入札参加者又は事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除く。）を使用できるものとする。設計図書は、町が無償で利用する権利及び権限を有する。かかる利用の権利及び権限は、本事業契約終了後も存続するものとする。
- ・ 入札参加者は、提出書類の提出をもって当該公表等に同意したものとする。
- ・ 第三者の著作権等に関わるものを使用した結果生じた責任は、入札参加者又は事業者が負う。

様式集

1. 質問書等の様式

(様式 1-1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

第一次（資格）審査に関する質問書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の第一次（資格）審査に関する質問がありますので提出します。

質問者	事業者名			
	代表者			
連絡担当者	所属部署			
	役職		氏名	
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			

番号	資料名	質問概要	該当項目							質問	
			頁	行	章	1	(1)	1)	①		i
1	(記入例) 入札説明書	●●について	1	1	1	1	1	1	1	1	
2											
3											

(注1) 行が不足する場合は適宜追加すること。

(注2) それぞれの資料ごと、当該箇所順番ごとに記入すること。

(注3) 数字及び記号は、半角で記載すること。

(注4) 質問概要は、簡潔に記載すること。

(注5) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。

(注6) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(注7) Excel ファイルの様式に記入し、提出すること。

(様式 1-2)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

第二次（提案書）審査に関する質問書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の第二次（提案書）審査に関する質問がありますので提出します。

質問者	事業者名			
	代表者			
連絡担当者	所属部署			
	役職		氏名	
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			

番号	資料名	質問概要	該当項目							質問	
			頁	行	章	1	(1)	1)	①		i
1	(記入例) 要求水準書	●●について	1	1	1	1	1	1	1	1	
2											
3											

(注1) 行が不足する場合は適宜追加すること。

(注2) それぞれの資料ごと、当該箇所順番ごとに記入すること。

(注3) 数字及び記号は、半角で記載すること。

(注4) 質問概要は、簡潔に記載すること。

(注5) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。

(注6) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(注7) Excel ファイルの様式に記入し、提出すること。

(様式 1 - 3)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

個別対話申込書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」に関する個別対話への参加を申し込みます。

申込者	事業者名			
	代表者			
連絡担当者	所属部署			
	役職		氏名	
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			

(注1) 個別対話への申込は、単独応募企業又は応募グループの代表企業若しくはJV代表企業が行うこと。

【個別対話参加者】

法人名	部署	役職	氏名

(注2) 参加者は5名以内とすること。

【個別対話希望日】

第1希望	令和 年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前	<input type="checkbox"/> 午後	<input type="checkbox"/> どちらでもよい
第2希望	令和 年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前	<input type="checkbox"/> 午後	<input type="checkbox"/> どちらでもよい
第3希望	令和 年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前	<input type="checkbox"/> 午後	<input type="checkbox"/> どちらでもよい

(注3) 入札説明書に示す候補日から、個別対話を希望する日付及び時間帯を第3希望まで選択して記入すること。

(様式 1 - 4)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

個別対話において対話する内容（質問）

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の個別対話において対話する内容（質問）を提出します。

質問者	事業者名			
	代表者			
連絡担当者	所属部署			
	役職		氏名	
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			

番号	資料名	質問概要	該当項目							質問	
			頁	行	章	1	(1)	1)	①		i
1	(記入例) 要求水準書	●●について	1	1	1	1	1	1	1	1	
2											
3											

(注1) 単独応募企業応募グループの代表企業が提出すること。応募グループを構成する各企業から個別に提出された質問等は、個別対話の対象としない。

(注2) 行が不足する場合は適宜追加すること。

(注3) それぞれの資料ごと、当該箇所順番ごとに記入すること。

(注4) 数字及び記号は、半角で記載すること。

(注5) 質問概要は、簡潔に記載すること。

(注6) 質問の対象となる箇所の行数は、当該頁の上から数えた数を記載すること。
なお、空白は行数に含めないこと。

(注7) 質問は、1つの質問を1行に簡潔にまとめて記載すること。

(注8) Excel ファイルの様式に記入し、提出すること。

2. 第一次（資格）審査に関する提出書類の 様式

(様式 2-1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

入札参加表明書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」入札公告に基づき、本事業への入札手続きに参加することを表明します。

なお、本表明書を含む提出書類の全ての記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

単独応募企業 代表企業 JV 代表企業 (上記いずれかに○印をつけること)	事業者名			
	代表者	⑩		
	所在地	〒		
	電話		FAX	

(注1) 単独応募企業、代表企業、JV 代表企業が記入し、該当企業に○印をつけること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

単独応募企業名 又は応募グループ名	
----------------------	--

(注3) 単独応募企業又は応募グループの名称を記入すること。

応募グループの構成企業数 (代表企業を除く)	
---------------------------	--

(注4) 応募グループでの申込みの場合に記入すること。

(注5) 応募グループでの申込みの場合は、様式2-2-1 構成企業一覧表 (SPC を設立する場合) 又は様式2-2-2 構成企業一覧表 (JV を組成する場合) を併せて提出すること。

担当者連絡先

所属部署			
役職		氏名	
所在地	〒		
電話		FAX	
E-mail			

(様式 2-2-1)

令和 年 月 日

構成企業一覧表 (SPC を設立する場合)

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」について、以下の代表企業、構成員及び協力企業にて参加します。

代表企業	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			

構成員	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			

協力企業	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			

(注1) 応募グループでの申込みで、SPC を設立する場合に記入すること。

(注2) 記載欄が不足する場合、適宜、欄を追加すること。

(様式 2-2-2)

令和 年 月 日

構成企業一覧表 (JV を組成する場合)

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」について、以下のJV代表企業、JV構成員にて参加します。

JV 代表企業	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			

<施設整備 JV>

施設整備 JV 代表企業	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			
施設整備 JV 構成員	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループにおける役割等			

<維持管理運営 JV>

維持管理 運営 JV 代表企業	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループに おける役割等			
維持管理 運営 JV 構成員	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			
	応募グループに おける役割等			

(注1) 応募グループでの申込みで、JVを組成する場合に記入すること。

(注2) 記載欄が不足する場合、適宜、欄を追加すること。

(様式 2-3)

枚目 / 枚中

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

委 任 状

委任者	事業者名	
	代表者	⑩
	所在地	〒

私は、下記の者を受任者と定め、令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」に関し下記の権限を委任します。

《委任事項》

1. 入札参加表明に関する件
2. 第一次（資格）審査書類の提出に関する件
3. 第二次（提案書）審査書類の提出に関する件
4. プレゼンテーション・ヒアリングの実施に関する件
5. 入札辞退、構成企業等の変更に関する件

受任者 (代表企業又は JV 代表企業)	事業者名	
	代表者	
	所在地	〒

(注1) 応募グループとして応募する場合は、各構成企業（構成員及び協力企業、又はJV構成員）は委任状を提出すること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

(注3) 委任状が複数枚の場合、様式の右上の通し番号を記載すること。

(様式 2-4)

枚目 / 枚中

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

参加資格確認申請書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」への入札参加にあたり入札説明書に定められた参加資格要件について確認されたく、関係書類を添えて提出します。

なお、入札説明書に定められた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提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

参加資格要件を満たしていない場合や、提出書類及び添付資料の記載事項が事実と相違する場合は、「猪名川町道の駅整備事業」の入札参加申込みを無効とされても異議はありません。

事業者名	
代表者	印
所在地	〒

(注1) 応募グループの各構成企業(構成員及び協力企業、又はJV構成員)は本様式を提出すること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

(注3) 参加資格確認申請書が複数枚に渡る場合は、様式の右上の通し番号を記載すること。

(様式 2-5)

設計業務実績

参加資格要件	① 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。	
	② 町の令和元年度（2019年度）・令和2年度（2020年度）競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）（建設工事、測量・建設コンサルタント等）に登録されていること。	
	③ 第一次（資格）審査書類の受付最終日までの過去10年間に完了した延床面積3,000㎡以上の公共施設等（発注者が国、地方公共団体、外郭団体等の施設）又は商業施設等の実施設計の実績を有すること。ただし、複数の者で設計業務を行う場合は、主たる部分を担当する企業が当該実績を有していればよいものとする。	
事業者名	〇〇〇〇	
上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV構成員の別	単独応募企業・構成員・協力企業・JV構成員 (※いずれかを囲むこと)	
上記事業者の一級建築士事務所登録番号	〇〇〇〇	
競争入札参加資格者名簿通し番号		
設計業務実績の内容	業務名称	〇〇〇〇業務(PUBDIS 登録番号〇〇〇〇)
	業務の発注者名	〇〇〇〇
	業務の受注者名	〇〇〇〇
	受注形態（出資比率）	・ 単独 ・ 共同体（ ）
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
	業務工期	平成〇年〇月〇日～〇〇〇年〇月〇日
	建物用途	(公共施設等又は商業施設等の別を記入する。)
	構造	〇〇〇〇
	建物規模 延床面積	〇,〇〇〇㎡
	建築物の階数	地上〇階（地下〇階）
分担業務分野の概要	〇〇〇〇〇〇として従事	

(注1) 設計にあたる企業が複数の場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 参加資格要件③に示す実績を有しない企業は、「設計業務実績の内容」は空欄とすること。

(注3) 本様式の後に添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2、3の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す登録を証する書類の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し
添付3	参加資格要件③に示す実績を証する書類（契約書又はPUBDIS（これらの書類で実績を満たしていることが確認できない場合は、仕様書、図面等、概要がわかる書類））の写し

(様式 2-6)

建設業務実績

参加資格要件	<p>① 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定により、建築一式工事の特定建設業の許可を受けた者であること。ただし、複数の者で施工する場合は、施工する企業がそれぞれ担当する業種の許可を受けていなければならないものとする。この場合、特定建設業及び一般建設業の区分については、工事の分担に合わせて適切な許可を受けた者であること。</p> <p>② 町の資格者名簿（建設工事、測量・建設コンサルタント等）に登録されていること。</p> <p>③ 建築物の建設を行う者は、直前の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書における「建築一式」の総合評定値が800点以上であり、かつ特定建設業許可を有すること。ただし、複数の者で施工する場合は、当該業務を担当する企業のうち1社が満たしていなければならないものとする。</p> <p>④ 第一次（資格）審査書類の受付最終日までの過去10年間に完了した延床面積3,000㎡以上の公共施設等（発注者が国、地方公共団体、外郭団体等の施設）又は商業施設等の施工実績を有すること。当該実績は、元請負人として受注し、かつ単一の契約によりなされたもので、共同企業体の構成員としての実績の場合、当該共同企業体の経営形態は共同施工方式による当該共同企業体の構成員としての出資比率が50%以上である者に限る。ただし、複数の者で施工する場合は、当該業務を担当する企業のうち1社が当該実績を有していなければならないものとする。</p>	
	事業者名	〇〇〇〇
	上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV構成員の別	単独応募企業・構成員・協力企業・JV構成員 (※いずれかを囲むこと)
	上記事業者の建設業許可番号	〇〇〇〇
競争入札参加資格者名簿通し番号		
上記事業者の総合評定値	〇〇〇〇	
上記事業者の営業所及び支店等の所在地	〇〇〇〇	
建設業務実績の内容	工事名称	〇〇〇〇工事(CORINS登録番号〇〇〇〇)
	工事の発注者名	〇〇〇〇
	工事の受注者名	〇〇〇〇
	受注形態（出資比率）	・ 単独 ・ 共同体（ ）
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
	工期	平成〇年〇月〇日～〇〇〇年〇月〇日
	建物用途	（公共施設等又は商業施設等の別を記入する。）
	構造	〇〇〇〇
	建物規模 延床面積	〇,〇〇〇㎡
	建築物の階数	地上〇階（地下〇階）
分担業務分野の概要	〇〇〇〇〇〇として従事	

(注1) 建設工事にあたる企業が複数の場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 参加資格要件④に示す実績を有しない企業は、「建設業務実績の内容」は空欄とすること。

(注3) 本様式の後には添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2、3、4の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す許可を受けていることを証する書類の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し
添付3	参加資格要件③に示す経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し
添付4	参加資格要件④に示す実績を証する書類(契約書又はCORINS(これらの書類で実績を満たしていることが確認できない場合は、仕様書、図面等、概要がわかる書類。共同企業体の構成員としての実績の場合、出資比率がわからない場合は、出資比率がわかる書類))の写し

(様式 2-7)

工事監理業務実績

参加資格要件	① 建築士法第23条第1項の規定に基づく一級建築士事務所登録を行っていること。 ② 町の資格者名簿（建設工事、測量・建設コンサルタント等）に登録されていること。 ③ 第一次（資格）審査書類の受付最終日までの過去10年間に完了した延床面積3,000㎡以上の公共施設等（発注者が国、地方公共団体、外郭団体等の施設）又は商業施設等の設計又は工事監理の実績を有すること。ただし、複数の者で工事監理業務を行う場合は、主たる部分を担当する企業が当該実績を有していればよいものとする。	
事業者名	○○○○	
上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV構成員の別	単独応募企業・構成員・協力企業・JV構成員 (※いずれかを囲むこと)	
上記事業者の一級建築士事務所登録番号	○○○○	
競争入札参加資格者名簿通し番号		
工事監理業務実績の内容	業務名称又は工事名称	○○○○業務（工事）
	業務又は工事の発注者名	○○○○
	業務又は工事の受注者名	○○○○
	受注形態	・ 単独 ・ 共同体（ ）
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	工期	平成○年○月○日～○○○年○月○日
	建物用途	（公共施設等又は商業施設等の別を記入する。）
	構造	○○○○
	建物規模 延床面積	○,○○○㎡
	建築物の階数	地上○階（地下○階）
	分担業務分野の概要	○○○○○○○として従事

(注1) 工事監理にあたる企業が複数の場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 参加資格要件③に示す実績を有しない企業は、「工事監理業務実績の内容」は空欄とすること。

(注3) 本様式の後に添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2、3の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す登録を証する書類の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し
添付3	参加資格要件③に示す実績を証する書類（履行証明書又は契約書並びに仕様書（これらの書類で実績を満たしていることが確認できない場合は、図面等、概要がわかる書類）の写し

(様式 2-8)

開業準備業務実績

参加資格要件	① 道の駅、物販施設、飲食施設、その他商業施設、観光施設のいずれかにおける開業準備及び開業記念行事の実績を有すること。 ② 町の資格者名簿（物品・役務提供等）に登録されていること。	
事業者名		
競争入札参加資格者名簿通し番号		
上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV 構成員の別	単独応募企業・構成員・協力企業・JV 構成員 (※いずれかを囲むこと)	
開業準備業務実績の内容	開業準備業務実績施設名称	
	開業準備業務実績概要	

(注1) 開業準備業務にあたる企業が複数で、それぞれに実績を有する場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 本様式の後に添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す実績を証する書類（報告書・写真等）の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し

(様式 2-9)

維持管理業務実績

参加資格要件	<p>複数の者で維持管理業務を行う場合は、①に該当する企業を必ず1社は含めるものとし、②は全ての企業が該当すること。</p> <p>① 公共施設等（発注者が国、地方公共団体、外郭団体等の施設）又は商業施設等の維持管理業務の実績を有すること。</p> <p>② 町の資格者名簿（物品・役務提供等）に登録されていること。</p>	
事業者名		
上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV構成員の別	単独応募企業・構成員・協力企業・JV構成員（※いずれかを囲むこと）	
競争入札参加資格者名簿通し番号		
維持管理業務実績の内容	維持管理業務実績施設名称	
	維持管理業務実績概要	

(注1) 維持管理業務にあたる企業が複数の場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 参加資格要件①に示す実績を有しない企業は、「維持管理業務実績の内容」は空欄とすること。

(注3) 本様式の後に添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す実績を証する書類（契約書又は仕様書（これらの書類で実績を満たしていることが確認できない場合は、概要がわかる書類））の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し

(様式 2-10)

運營業務実績

参加資格要件	複数の者で運營業務を行う場合は、①に該当する企業を必ず1社は含めるものとし、②は全ての企業が該当すること。 ① 道の駅、物販施設、飲食施設、その他商業施設、観光施設のいずれかにおける運營業務の実績を有すること。 ② 町の資格者名簿（物品・役務提供等）に登録されていること。	
事業者名		
競争入札参加資格者名簿通し番号		
上記事業者について、単独応募企業、応募グループの構成員、協力企業、JV構成員の別		単独応募企業・構成員・協力企業・JV構成員 (※いずれかを囲むこと)
運營業務実績の内容	運營業務実績施設名称	
	運營業務実績概要	

(注1) 運營業務にあたる企業が複数の場合は、企業ごとに作成すること。

(注2) 参加資格要件①に示す実績を有しない企業は、「運營業務実績の内容」は空欄とすること。

(注3) 本様式の後に添付する書類は、企業ごとに以下の書類を添付すること。その場合、添付1、2の順に整理すること。

番号	添付する書類
添付1	参加資格要件①に示す実績を証する書類（契約書又は仕様書（これらの書類で実績を満たしていることが確認できない場合は、概要がわかる書類））の写し
添付2	参加資格要件②に示す登録を証する書類の写し

3. 第二次（提案書）審査に関する
提出書類（審査書類提出書等）
の様式

(様式 3-1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

第二次（提案書）審査書類提出書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」入札公告に基づき、第二次（提案書）審査書類を添付して提出します。

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します。

単独応募企業 代表企業 JV 代表企業 (上記いずれかに○印をつけること)	事業者名			
	代表者	①		
	所在地	〒		
連絡担当者	所属部署			
	役職		氏名	
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	E-mail			

(注1) 単独応募企業、代表企業、JV 代表企業が記入し、該当企業に○印をつけること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

(様式 3-2)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

委任状 (代理人の場合)

事業者名	
代表者	⑩
所在地	〒

私は、 _____ を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

入札番号： 第 _____ 号

件 名： 「猪名川町道の駅整備事業」の入札に関する事

受任者	氏名	⑩
	所在地	〒

(注1) 本様式は、単独応募企業、代表企業、JV代表企業の代表取締役から支店長等への委任状である。

(注2) 本様式の受任者が提出書類の提出に関して担当者に委任する場合は、委任状 (任意様式) を提出すること。

(注3) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

(様式 3-3)

令和 年 月 日

入 札 書

- 1 入札番号 第_____号
- 2 事業の名称 猪名川町道の駅整備事業
- 3 事業場所 兵庫県川辺郡猪名川町南田原
- 4 入札金額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

「猪名川町道の駅整備事業 入札説明書等」(「業務要求水準書及び別添資料」、「落札者決定基準」、「様式集及び記載要領」、「基本協定書(案)」及び「事業契約書(案)」等を含む。)の各条項等を承諾の上、猪名川町の契約規則を遵守し、上記の金額をもって請負いたいのので入札します。

発注者 猪名川町長 福田 長治 様

入 札 者 所 在 地

(代表企業) 事業者名

代 表 者

Ⓔ

<代理人の場合>

氏 名

Ⓔ

(注1) 入札金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。

(注2) 入札金額は、消費税及び地方消費税(10%)を除く金額を記載すること。

(注3) 代理人による入札の場合は、代表企業欄及び代理人欄に記載すること。

(注4) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

(注5) 提出にあたっては、この注記を削除して提出すること。

(様式 3-4)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

要求水準に関する誓約書

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」の入札説明書等に基づき提出する第二次（提案書）審査書類一式は、入札説明書に添付された「猪名川町道の駅整備事業 業務要求水準書」に規定する要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

また、上記要求水準において、事業者が実施すべきとして要求されている事項のうち、第二次（提案書）審査書類一式に記載のない事項についても、要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

単独応募企業 代表企業 JV 代表企業 (上記いずれかに○印をつけること)	事業者名	
	代表者	①
	所在地	〒

(注1) 単独応募企業、代表企業、JV 代表企業が記入し、該当企業に○印をつけること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

「様式 3-5 要求水準チェックリスト」は、Excel ファイルの様式に記入し、提出すること。

4. 第二次（提案書）審査に関する提出書類（事業提案書）の様式

事業提案書

【正本】

- 4-1 事業方針に関する提案書
- 4-2 施設整備に関する提案書
- 4-3 開業準備、維持管理、運営に関する提案書

単独応募企業名又は応募グループ名：

番号：

事業提案書

【副本】

- 4-1 事業方針に関する提案書
- 4-2 施設整備に関する提案書
- 4-3 開業準備、維持管理、運営に関する提案書

提案者名：(単独応募企業又は応募グループの名称として町が通知する名称を記載すること)

4－1．事業方針に関する提案書の様式

< 提案書作成にあたっての留意事項 >

- ・「公共性」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
公共性	・休憩機能、情報発信機能、地域連携機能の各機能を基に、「道の駅いながわ活性化基本計画」に示す基本方針を捉えた取組方針としているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「実施体制」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
実施体制	<ul style="list-style-type: none">・事業を安定して実施するため、各企業の役割分担と経営責任の分担が明確な実施体制となっているか。・統括責任者及び各業務の業務責任者には、知識、技能が本事業を実施するに十分な資格や経歴を有する人材を配置し、業務段階ごとのマネジメントが確実に行われる体制となっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「事業スケジュール」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
事業スケジュール	・施設整備、開業準備、維持管理、運営を実施するクリティカルパスを的確に把握・対応し、円滑に業務を進める事業スケジュールとなっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

< 提案書作成にあたっての留意事項 >

- ・「地域連携・活性化」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
地域連携・活性化	<ul style="list-style-type: none">・町内企業や住民の雇用、町内関係団体等との連携により地域の活性化が持続的に実現可能な計画となっているか。・周辺の地域資源との連携や相互作用により、地域の価値向上が期待できる計画となっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「リスク管理」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
リスク管理	・リスクの把握が適切に行われ、管理・対応策が充分機能する方策となっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

「様式4-1-6 資金調達計画」から「様式4-1-27 施設 収支計画(10)」までの各様式は、Excel ファイルの様式に記入し、提出すること。

4-2. 施設整備に関する提案書の様式

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「施設整備業務計画」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
施設整備業務計画	<ul style="list-style-type: none">・周辺地域への環境配慮と安全性に配慮した施工計画となっているか。・災害対策及び新型コロナウイルス感染防止のための「新しい生活様式」、新たな感染症の感染防止に配慮した施設整備計画となっているか。・施工品質を確保し、事業スケジュールを円滑に実行する適切な実施体制となっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「施設構成・内容」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
施設構成・内容	<ul style="list-style-type: none">・本事業を実現するための施設の配置、構成、動線が効果的に計画されているか。・各施設の規模と内容が具体的に設定され、事業実現に効果的な計画となっているか。・道の駅の目的を踏まえた、道路利用者の休憩機能（トイレ）、情報発信機能を適切に計画しているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「施設のデザイン・使いやすさ」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
施設のデザイン・使いやすさ	・周辺の景観や環境と調和した、地域の特性を表現した魅力的な施設デザインとなっているか。 ・誰もが使いやすいユニバーサルデザインに配慮した施設配置、構成、サイン等が適切に計画されているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「環境負荷への配慮」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
環境負荷への配慮	・省エネルギー、省資源に配慮した効果的な計画となっているか。 ・ライフサイクルコスト低減に配慮した効果的な計画となっているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

4－3．開業準備、維持管理、運営に関する提案書の様式

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「開業準備業務計画」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
開業準備業務計画	・円滑に開業が行える具体的な計画となっているか。 ・いながわブランドを効果的に訴求する開業記念行事、内覧会が具体的に計画されているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「維持管理業務計画」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
維持管理業務計画	・利用者の安全を第一に考えた維持管理業務計画が具体的に計画されているか。 ・施設の長寿命化を実現する効果的な点検、修繕、更新の計画がなされているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「維持管理実施体制」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
維持管理実施体制	・維持管理業務を適切に実施するための実施体制、人員計画、作業分担計画等が具体的に計画されているか。 ・故障や事故、災害発生等の緊急時に適切かつ円滑に対応する体制の計画がなされているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「運営業務計画」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
運営業務計画	・魅力ある道の駅として持続的に運営する運営業務計画が具体的に計画されているか。 ・いながわブランドを訴求するための効果的な取組みが計画されているか。 ・継続して賑わいを創出するための効果的な取組みが計画されているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「運営業務実施体制」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
運営業務実施体制	・運営業務を適切に実施するための各企業（出店企業含む）の役割・責任分担、実施体制、人員計画、作業分担計画等が具体的に計画されているか。 ・災害発生時等の緊急時に適切かつ円滑に対応する体制の計画がなされているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「防災・安全管理」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
防災・安全管理	<ul style="list-style-type: none">・災害発生時における利用者の安全確保、避難計画が優れた計画となっているか。・災害発生時における事業協力内容が具体的に計画されているか。・県道12号(川西篠山線)からの利用車両が渋滞しない効果的な方策が計画されているか。・利用者による不正行為(車中泊、電気の盗用等)の防止、対応策が具体的に計画されているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「情報提供」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
情報提供	・交通安全情報や地域情報の発信、イベント等の広報を、効果的に発信する計画がなされているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「施設の明渡し」について、以下の「評価のポイント」を踏まえて、具体的かつ簡潔に提案を行うこと。

評価項目	評価のポイント
施設の明渡し	・事業期間終了時における施設の明渡しにおいて、町が本事業を継続する観点で施設を明渡しを計画しているか。

- ・「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。

4－4．設計図面等提案書の様式

事業提案書（設計図面等提案書）

【正本】

4-4 設計図面等提案書

単独応募企業名又は応募グループ名：

番号：

事業提案書（設計図面等提案書）

【副本】

4-4 設計図面等提案書

提案者名：（単独応募企業又は応募グループの名称として町が通知する名称を記載すること）

(様式 4-4)

図面名	●●図 (図面名を記載すること)	縮尺	1 : ●●● (縮尺を記載すること)	図面番号	●枚目 / ●枚中
-----	------------------	----	---------------------	------	-----------

<図面等作成内容>

- ・提出書類一覧の内容に従い、施設の図面を作成すること。
- ・図面縮尺は以下を標準として作成すること。(これによりがたい場合は適宜変更すること。)

書類	縮尺	内容
計画概要	縮尺なし	・建築面積、延床面積、高さ、構造形式、施設内容等の計画概要を記載すること。
面積表	縮尺なし	・事業者の提案により各施設の面積を業務要求水準書から変更する場合は、面積と費用のバランスの根拠を記載すること。
仕上げ表	縮尺なし	・各施設の外部仕上げ、各居室の内部仕上げ表を記載すること。
敷地造成図	1 : 1000	・周辺敷地、県道 12 号 (川西篠山線)、進入路、周回道路と事業用地の高さ関係が分かる平面図、断面図を記載すること。 ・雨水調整池までの造成排水系統図を提出すること。特に呑口、吐口の高さ関係が分かる断面図を記載すること。
道路設計図	1 : 1000	・県道 12 号 (川西篠山線)、進入路、周回道路の平面図、縦断図、標準横断図を記載すること。
雨水調整池設計図	1 : 1000	・雨水調整池の配置、面積、容量、断面等が分かる平面図、断面図を記載すること。 ・呑口から流末までの高さ関係が分かる断面図を記載すること。
外構図	1 : 1000	・事業用地全体の外構計画を示した図面を記載すること。
配置図	1 : 1000	・事業用地全体の各施設の配置、道路からの出入口等を示した図面を記載すること。
平面図	1 : 500	・各建物の平面図を記載すること。
立面図	1 : 200	・各建物の立面図を記載すること。
断面図	1 : 200	・各建物の断面図を記載すること。
パース	縮尺なし	・事業用地全体を俯瞰したパースを記載すること。
構造概要	縮尺なし	・構造計画の概要や配慮した事項等を記載すること。
電気設備概要	縮尺なし	・電気設備計画の概要や配慮した事項等を記載すること。
機械設備概要	縮尺なし	・機械設備計画の概要や配慮した事項等を記載すること。

- ・図面番号を記載すること。

<提案書作成にあたっての留意事項>

- ・「図面等作成内容」及び「提案書作成にあたっての留意事項」は消去して作成すること。
- ・方位等が必要な場合、付記すること。
- ・A 3 横で、必要に応じて枚数を追加すること。

5. その他の提出書類の様式

(様式 5-1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

入札辞退届

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」について、令和 年 月 日付で入札参加表明書を提出しましたが、下記の理由により参加を辞退します。

単独応募企業 代表企業 JV 代表企業 (上記いずれかに○印をつけること)	事業者名	
	代表者	⑩
	所在地	〒

(注1) 単独応募企業、代表企業、JV 代表企業が記入し、該当企業に○印をつけること。

(注2) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

記

(参加を辞退する理由を記載すること)

(様式 5-2-1)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

構成企業変更届 (SPC を設立する場合)

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」について、令和 年 月 日付で入札参加表明書を提出しましたが、下記のとおり構成員 (協力企業) を変更させていただきたく、関係書類を添え、変更届を提出します。

なお、本変更届及び添付書類の記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

代表企業	事業者名			
	代表者	⑩		
	所在地	〒		

(注1) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

変更する構成員 (協力企業)

構成員 (協力企業)	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	変更内容 (該当番号を 囲むこと)	1. 応募グループからの脱退 2. 他の構成員 (協力企業) と入れ替え 3. その他		
	変更理由			

(注2) 応募グループから脱退、又は他の構成員 (協力企業) と入れ替えの場合に記載すること。

新たに加える構成員 (協力企業)

構成員 (協力企業)	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	加入理由			

(注3) 新たに応募グループに加入、又は上記の変更する構成員 (協力企業) と入れ替えの場合に記載すること。なお、新たに加える構成員 (協力企業) は委任状と第一次 (資格) 審査書類を併せて提出すること。また、代表企業は構成企業一覧表を再提出すること。

(様式 5-2-2)

令和 年 月 日

猪名川町長 福田 長治 様

構成企業変更届 (JV を組成する場合)

令和3年3月1日付で告示された「猪名川町道の駅整備事業」について、令和 年 月 日付で入札参加表明書を提出しましたが、下記のとおり JV 構成員を変更させていただきたく、関係書類を添え、変更届を提出します。

なお、本変更届及び添付書類の記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

JV 代表企業	事業者名			
	代表者	⑩		
	所在地	〒		

(注1) 代表者印は、印鑑登録印を押印すること。

変更する JV 構成員

JV 構成員	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	変更内容 (該当番号を 囲むこと)	1. 応募グループからの脱退 2. 他の JV 構成員と入れ替え 3. その他		
	変更理由			

(注2) 応募グループから脱退、又は他の JV 構成員と入れ替えの場合に記載すること。

新たに加える JV 構成員

JV 構成員	事業者名			
	代表者			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
	加入理由			

(注3) 新たに応募グループに加入、又は上記の変更する JV 構成員と入れ替えの場合に記載すること。
なお、新たに加える JV 構成員は委任状と第一次(資格)審査書類を併せて提出すること。また、JV 代表企業は構成企業一覧表を再提出すること。