

**【事業名】**

様式集

(作成素材)

本作成素材は、各地方公共団体が様式集を作成する際、0から作成する負担を軽減するため、ドラフトとして活用することを想定した資料です。資料はガイドライン等にあたるものではなく、単なる例示であることから、適宜事業内容に応じて追記・修正し、ご活用ください。

平成●●年●●月

**【地方公共団体名等】**

## 第1 提出書類一覧

入札に関する提出書類一覧は、以下のとおりとする。

### 1. 入札説明書等に関する提出書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
入札説明会参加申込書	1-1	所定の様式に、必要な事項を記入すること。
事前資料閲覧・配布申込書	1-2	所定の様式に、必要な事項を記入すること。
入札説明書等に関する質問書	1-3	所定の様式に、必要な事項を記入すること。
個別対話参加申込書	1-4	所定の様式に、必要な事項を記入すること。

(注) 必要に応じて追加・削除を行う。

### 2. 入札参加資格確認申請に関する提出書類

書類	様式番号	記載上の留意事項
入札参加表明書	2-1	所定の様式に、必要な事項を記入すること。
グループ構成員、協力企業及び役割分担表	2-2	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 本業務における応募者の構成員並びに協力企業の構成について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載する。
委任状	2-3	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 記入捺印の上、提出すること。
入札参加資格確認申請書	2-4	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 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、すべての構成員に関する添付書類を提出すること。 【添付書類】 ・会社概要（パンフレットでも可） ・会社定款（最新のもの） ・印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたもの） ・使用印鑑届 ・法人税納税証明書 ・消費税納税証明書 ・地方税納税証明書 ・商業登記簿本 ・企業単体の貸借対照表及び損益計算書（各構成員の直近2期分） ・企業単体の減価償却明細表（各構成員の直近2期分） ・連結決算の貸借対照表及び損益計算書（各構成員の直近1期分）
設計業務実績	2-5	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。 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。
工事監理業務実績	2-6	【添付書類】 ・競争参加資格審査の等級を証する書類の写し
建設業務実績	2-7	・必要とされる資格（一級建築士事務所登録、建設業許可等）を証する書類の写し。なお、維持管理業務については様式2-9を持って必要とされ

維持管理業務実績	2-8	る資格を証する書類の写しに代える。 ・業務・工事に係る契約書、PUBLIS 又は CORINS の写し。なお、これらで実績を満たしていることが確認できない場合は、別途その内容を確認できる資料を添付する。
維持管理業務に必要な資格に関する書類	2-9	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 競争資格の確認（第一次審査）において、当該様式を提出することにより、競争参加を確認する。
入札辞退届	2-10	必要に応じて提出することができる書類。
構成員等変更届	2-11	

(注) 地方公共団体の入札規則や入札時の様式等に合わせて、適宜変更する。

### 3. 入札に関する提出書類

書 類	様式番号	記載上の留意事項
第二次審査資料提出書	3-1	所定の様式に、必要な事項を記入すること。
委任状(代理人の場合)	3-2	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 記入捺印の上、入札書提出場所において提出すること。
入札書	3-3	所定の様式に、必要な事項を記入すること。 金額の記載は、アラビア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。
業務要求水準に関する誓約書	3-4	所定の様式に、必要な事項を記入すること。

(注) 地方公共団体の入札規則や入札時の様式等に合わせて、適宜変更する。

### 4. 提案書に関する提出書類

書 類	様式番号	様式	記載上の留意事項	枚数制限
入札提案書(表紙)	—	指定		1
<b>4-1 事業計画に関する提案書</b>				
事業計画に関する提案書(表紙)	—	指定		1
業務実施体制	4-1-1	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。 【補足事項】 ・設計・工事監理・建設・維持管理の各業務を実施する構成員・協力企業(以下「各実施主体」という。)及びその他参加企業の役割分担を明示すること。	2
リスク管理	4-1-2	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。 【補足事項】 ・要求水準以上の保険を付保する場合は、要求水準以上であることを明示すること。 ・付保する保険の種類、補償内容、金額等を明示すること。	2
地域の活性化への配慮	4-1-3	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1

資金調達計画	4-1-4	指定	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	—
収支計画	4-1-5	指定	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	—
PFI 事業費の内訳書	4-1-6	指定	発注者より事業者を支払われる P F I 事業費の内訳を年度別に作成すること。	—
PFI 事業費の算出根拠	4-1-7	指定	入札金額に関する算出根拠を明確に示すこと。	—
<b>4-2 施設整備業務に関する提案書</b>				
施設整備業務に関する提案書（表紙）	—	指定		1
配置計画・動線計画	4-2-1	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
周辺環境・地域性への配慮	4-2-2	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
安全・安心の確保	4-2-3	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
環境への配慮	4-2-4	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
工事期間中の配慮	4-2-5	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
施設整備スケジュール	4-2-6	共通 A3	設計期間、工事着手時期、引き渡し時期等を明示すること。	1
<b>4-3 維持管理業務に関する提案書</b>				
維持管理業務に関する提案書（表紙）	—	指定		1
維持管理体制	4-3-1	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。	1
維持管理各業務の実施計画	4-3-2	共通 A4	評価項目の「評価の視点」について詳述すること。 【補足事項】 ・要求水準に記載する各業務の実施方法、頻度等を明示すること。	2
<b>4-4 計画図面等提案書類</b>				
計画図面等提案書（表紙）	—	指定		1
提出図面一覧	4-4-1	共通 A3		1
計画概要	4-4-2	共通 A3		1
仕上げ表	4-4-3	共通 A3		1
配置図	4-4-4	共通 A3		1
各階平面図	4-4-5	共通 A3		1
立面図	4-4-6	共通 A3		1

断面図	4-4-7	共通 A3		1
構造計画図	4-4-8	共通 A3		1
電気設備計画図	4-4-9	共通 A3		1
機械設備計画図	4-4-10	共通 A3		1
法規チェック図	4-4-11	共通 A3		1
等時間日影図	4-4-12	共通 A3		1
緑化率算定図	4-4-13	共通 A3		1
外観透視図	4-4-14	共通 A3		1
内観透視図	4-4-15	共通 A3		1
備品リスト	4-4-16	共通 A3	室名, 備品名称, 数量, 仕様 (メーカー名, 製品名 (型式)), 備考などについて, 一覧形式で記入すること。	指定なし

(注) 落札者決定基準の項目に応じて提案様式を作成する。

必要に応じて、適宜追加・修正・削除を行う。

様式の枚数については、必要に応じて変更する。

## 第2 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、添付資料2「落札者決定基準」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. 企業名の記載

第二次審査書類のうち、企業名は正本に記入し、副本には原則として代表企業、構成員及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

### 3. 記載内容

- ・ 各提案書類を作成するにあたり、添付資料1「業務要求水準書」及び添付資料2「落札者決定基準」に記載された必須項目及び加点項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。
- ・ 入札説明書及び添付資料に明示される事項については、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。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記入すること。
- ・ 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、該当ページを記入すること。

### 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、A4縦長またはA3横長とし、横書き片面とすること。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・ 図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含める。
- ・ 図面等を除き、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。
- ・ 会社概要については、パンフレット等の使用を認める。

### 5. 編集方法

- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・ 提案書の1項目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
- ・ 第一次審査資料は全てA4縦長左綴じとすること。ただし、パンフレット等で左綴じとできない場合は別綴じとすることを認める。

## 6. 提出方法

- ・ 入札参加資格確認に関する資料は正本1部、副本●部、合計●部を提出すること。なお、副本については、正本の複写でも構わない。
- ・ 第二次審査に関する資料は、以下の通りとする。
  - (1) 第二次審査資料提出書及び業務要求水準に関する誓約書は正本1部を提出すること。
  - (2) 入札書は封かんのうえ、入札者名を表記して1部を提出すること。
  - (3) 4-1 事業計画に関する提案書、4-2 施設整備業務に関する提案書、4-3 維持管理業務に関する提案書、4-4 計画図面等提案書類は、正本1部、副本●部、合計●部を用意すること。4-1 事業計画に関する提案書、4-2 施設整備業務に関する提案書、4-3 維持管理業務に関する提案書はA4とし、4-4 計画図面等提案書類は、別綴じ・A3とすること。
  - (4) 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～●の番号を付けること。
  - (5) 指定のある様式については、指定様式を使用し、それ以外は共通様式（A4又はA3）とすること。
  - (6) 各情報が保存されているCD-R等を提出すること。データについては、指定様式については指定様式のファイル、共通様式については、Word ファイルもしくはPDF ファイルとする。Excel ファイルについては、計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。設計図書については全てPDF ファイルとする。

## 1. 入札説明書等に関する提出書類



### 入札説明会参加申込書

申込者	会社名	:
	所在地	:
	担当者名	:
	所属	:
	電話番号	:
	FAX 番号	:
	電子メール	:
	参加人数	:

注 1：入札説明会参加者は、1 社につき最大●名までとする。

注 2：申込みは各企業単位で提出すること。

事前資料閲覧・配布申込書

申込者	会社名 :
	所在地 :
	担当者名 :
	所属 :
	電話番号 :
	FAX 番号 :
	電子メール :

注：閲覧・配布時に本申込書を持参すること。

### 個別対話参加申込書

申込者	グループ名 :	
	連絡先会社名 : ※代表企業としてください。	
	担当者名 :	
	所属 :	
	電話番号 :	
	FAX 番号 :	
	電子メール :	
予定来訪者 ※必要に応じて行を増やす。	氏名	所属企業

注：様式自由で、対話の議題として取り上げることが望む内容を別途添付する。

来訪者は最大●人までとする。

2. 入札参加資格確認申請に関する  
提出書類

## 入札参加表明書

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日付で告示された【事業名】入札公告に基づき、本事業への入札手続に参加することを表明します。

代表企業
所在地 商号又は名称 入札参加資格者名簿の認定番号 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
構成員
所在地 商号又は名称 入札参加資格者名簿の認定番号 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
構成員
所在地 商号又は名称 入札参加資格者名簿の認定番号 代表者名 <span style="float: right;">印</span>

(注1) 本事業における役割については、入札説明書を踏まえ、具体的に記載すること。

(注2) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

(注3) 押印は、実印とすること。

グループ構成員、協力企業及び役割分担表

代表企業

商号または名称 所在地	
担当者 氏 名 所 属 電 話 電子メール	FAX
<役割> 入札参加者における各企業の役割（本事業における役割）を簡潔に示してください。	

構成員

商号または名称 所在地	
担当者 氏 名 所 属 電 話 電子メール	FAX
<役割>	
商号または名称 所在地	
担当者 氏 名 所 属 電 話 電子メール	FAX
<役割>	

(注) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

協力企業

商号または名称 所在地
担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール
<役割>
商号または名称 所在地
担当者 氏名 所属 電話 FAX 電子メール
<役割>

(注) 記載欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

## 委任状

(宛て先)

【県知事/市町村長】

構成員	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成員	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成員	商号又は名称 所在地 代表者名 印
協力企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、【事業名】に関し、次の権限を委任します。

受任者	商号または名称 所在地 代表者名 印
委任事項	1. 下記事業に関する参加表明書等の提出について 2. 下記事業に関する事業提案の提出について 3. 下記事業に関する入札辞退について
事業名	【事業名】

(注) 構成員、協力企業の記入欄が不足する場合は、本様式に準じて作成・追加すること。



## 入札参加資格確認申請書

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日付で告示された【事業名】入札公告に基づき、関係書類を添えて入札参加資格審査を申請します。

なお、入札説明書に定められた入札参加に関する条件を満たしていること、並びに提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

代表企業		
所在地		
商号又は名称		
入札参加資格者名簿の認定番号		
代表者名		
担当者	氏名	
	所属	
	電話番号	FAX
	E-MAIL	
本事業における役割		
(設計・建設・工事監理・維持管理・その他)		

## 設計業務実績

競争参加資格要件	① 【県/市等】の【設計等】に係る平成●●年度競争参加資格を有していること。当該資格を有していない場合は、(7)に定める競争参加資格確認基準日までに審査を受け、当該資格を取得していなければならない。 ② 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条に基づく一級建築士事務所の登録を行っている者であること。 ③ 平成●●年●●月●●日から平成●●年●●月●●日までの間に設計が完了した延面積●, ●●●㎡以上の庁舎、【事務所】又は類似施設の基本設計及び実施設計(新築又は増築とし、増築にあつては、増築部分の床面積が●, ●●●㎡以上とする。)の実績を有していること。 ④ 設計業務を設計の建設企業が分担して行う場合にあつては、いずれの企業においても上記①及び②を満たしていること。③については、いずれかの企業が満たしていることで足りるものとする。	
	企業名	
	上記企業について、応募企業、応募グループの構成員又は協力会社の別	応募企業・応募グループの構成員・協力企業 (いずれかを囲むこと)
	上記企業の一級建築士事務所登録番号	
設計業務経験の内容	業務名称	○○○○業務(PUBDIS 登録番号)
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	受注形態	・ 単独      ・ 共同体 (      )
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	業務工期	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	建物用途	(庁舎、事務所又は類似施設の別を記入する。類似施設にあつては、主たる用途を記載する。)
	構造	鉄骨造、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造
	建物規模 延床面積	○,○○○㎡(事務室等の床面積○,○○○㎡)
	建築物の階数	地上○階
分担業務分野の概要	○○○○○○として従事	

- 1 設計業務について「○○一般競争入札(特定調達契約)参加資格」の登録を入札参加資格審査申請書の受付締切までに受けていることを証する書類の写しを本様式の後に添付します。
- 2 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を証する書類の写しを本様式の後に添付します。
- 3 平成●●年●●月●●日から平成●●年●●月●●日までの間に設計が完了した実績を有すること証する書類を本様式の後に添付します。

(注1) 主として設計に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入し、統括する企業については1～3の各様式を添付す

ることとし、その他の企業については1～2の各様式を添付すること。

(注2) (注1)の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加すること。

(注3) 本様式の後に添付する資料は、企業ごとに本文1, 2, 3の順に整理すること。

(注4) 3を証する書類として、契約書又はPUBLISの写しを添付する。なお、これら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、図面等規模のわかる書類の写しを添付すること。

## 工事監理業務実績

競争参加資格要件	<p>① 【県/市等】の【設計等】に係る平成●●年度競争参加資格を有していること。当該資格を有していない場合は、(7)に定める競争参加資格確認基準日までに審査を受け、当該資格を取得していなければならない。</p> <p>② 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条に基づく一級建築士事務所の登録を行っている者であること。</p> <p>③ 平成●●年●●月●●日から平成●●年●●月●●日までの間に完成した延面積●,●●●m<sup>2</sup>以上(新築又は増築とし、増築にあつては、増築部分の床面積が●,●●●m<sup>2</sup>以上とする。)の庁舎、【事務所】又は類似施設の建築一式について工事監理を行った実績を有していること。</p>	
企業名		
上記企業について、応募企業、応募グループの構成員又は協力会社の別	応募企業・応募グループの構成員・協力企業 (いずれかを囲むこと)	
上記企業の一級建築士事務所登録番号		
設計業務経験の内容	業務名称	○○○○業務(PUBDIS 登録番号)
	業務の発注者名	○○○○
	業務の受注者名	○○○○
	受注形態	・ 単独      ・ 共同体 (      )
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	業務工期	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	建物用途	(庁舎、事務所又は類似施設の別を記入する。類似施設にあつては、主たる用途を記載する。)
	構造	鉄骨造、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造
	建物規模 延床面積	○,○○○m <sup>2</sup> (事務室等の床面積○,○○○m <sup>2</sup> )
	建築物の階数	地上○階
分担業務分野の概要	○○○○○○として従事	

- 1 工事監理業務について「○○一般競争入札(特定調達契約)参加資格」の登録を入札参加資格審査申請書の受付締切までに受けていることを証する書類の写しを本様式の後に添付します。
- 2 建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を証する書類の写しを本様式の後に添付します。
- 3 平成●●年●●月●●日から平成●●年●●月●●日までの間に工事監理が完了した実績を有すること証する書類を本様式の後に添付します。

(注1) 主として工事監理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入し、統括する企業については1～3の各様式を添付することとし、その他の企業については1～2の各様式を添付すること。

(注2) (注1)の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加すること。

(注3) 本様式の後に添付する資料は、企業ごとに本文1, 2, 3の順に整理すること。

(注4) 3を証する書類として、契約書又はPUBLISの写しを添付する。なお、これら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、図面等規模のわかる書類の写しを添付すること。

## 建設業務実績

競争参加資格要件	① 【県/市等】の【建築工事等】に係る平成●●年度競争参加資格を有していること。当該資格を有していない場合は、(7)に定める競争参加資格確認基準日までに審査を受け、当該資格を取得していなければならない。	
	② 建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項に基づく特定建設業の許可を受けていること。	
	③建設企業は、建築業法第27条の23第1項に定める経営事項審査において、直近かつ有効な建築一式の総合評定値が●,●●●点以上であること。	
	④ 平成●●年●●月●●日以降に完成した、延床面積●,●●●㎡以上の庁舎又はこれに類似する施設の施工実績があること。なお、その施工実績が共同企業体案件の場合は、当該共同企業体の構成員の中で最大の出資比率を有するものであること。	
	⑤ 建設業務を複数の建設企業が分担して行う場合にあつては、いずれの企業においても上記①及び②を満たしていること。③及び④については、いずれかの企業が満たしていることで足りるものとする。	
企業名		
上記企業について、応募企業、応募グループの構成員又は協力会社の別		応募企業 ・ 応募グループの構成員 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)
工事名称等	工事名称	○○○○工事(CORINS 登録番号)
	工事の発注者名	○○○○
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	契約金額	○○○, ○○○, ○○○円
	工期	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	工事成績評定点	○○点
	受注形態	・ 単独 ・ 共同体 ( 出資比率○○%)
工事概要	建物用途	(庁舎、事務所又は類似施設の別を記入する。類似施設にあつては、主たる用途を記載する。)
	構造	鉄骨造、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造
	建物規模 延床面積	○,○○○㎡(事務室等の床面積○,○○○㎡)
	建築物の階数	地上○階

- 1 本事業において、建設業法別表第一の上欄に掲げる建設工事の種類のうち建築一式工事（以下「建築一式工事」という。）を担当する建設企業は、建築一式工事について平成●●年度競争参加資格の登録を入札書類の受付日までに受けていることを証する書類を本様式の後に添付します。
- 2 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項に基づく特定建設業の許可を受けていることを証する書類を本様式の後に添付します。
- 3 建築一式工事について、入札参加表明書受付締切日において建築業法第27条の23第1項に定める経営事項審査において直近かつ有効な建築一式の総合評定値が●,●●●点以上であることを証する書類を本様式の後に添付します。

- 4 平成●●年●●月●●日以降に完成した、延床面積●, ●●●m<sup>2</sup>以上の庁舎又はこれに類似する施設の施工実績があること、その施工実績が共同企業体案件の場合は、当該共同企業体の構成員の中で最大の出資比率を有するものであることを証する書類を本様式の後に添付します。

(注1) 主として建設に当る者が複数の場合は、企業ごとに記入すること。ただし、統括する企業については1～4のすべての様式を添付することとし、その他の企業については1～3の各様式を添付すること。

(注2) 上記(注1)の理由により、本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加すること。

(注3) 様式の後に添付する資料は、企業ごとに本文1, 2, 3, 4, の順に整理すること。

(注4) 4を証する書類は、契約書又はCORINS(カルテ受領書)の写しを添付する。なお、これら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、図面等規模のわかる書類の写しを添付すること。共同企業体の構成員としての実績の場合、当該契約書において出資比率が分からない場合は、出資比率が分かる書類の写しも添付すること。

### 維持管理業務実績

競争参加資格要件	① 【県/市等】の平成●●年度競争参加資格審査において、資格の種類が「役務の提供等」であること。当該資格を有していない場合は、参加表明書等の提出期限の日までに審査を受け、当該資格を取得していなければならない。
	② 維持管理業務を実施するにあたって必要な資格（許可、登録、認定等）を有すること。 ③ 維持管理業務を複数の維持管理企業が分担して行う場合にあっては、いずれの維持管理企業においても上記①及び②を満たしていること。
企業名	
上記企業について、応募企業、応募グループの構成員又は協力会社の別	応募企業 ・ 応募グループの構成員 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)

- 1 「〇〇の競争入札参加資格」の登録を参加表明書等の提出期限の日までに受けていることを証する書類の写しを本様式の後に添付します。
- 2 維持管理業務を実施するにあたって必要な資格（許可、登録、認定等）を有することを誓約する書類を（様式 2-9）として添付します。

(注1) 主として維持管理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入すること。

(注2) (注1)の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加すること。

(注3) 本様式の後に添付する資料は、企業ごとに整理すること。



(様式 2 - 9)

## 維持管理業務に必要な資格に関する書類

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日付で入札公告のありました【事業名】における維持管理業務について、必要な資格（許可・登録・認定など）をもってこれを実施することを誓約します。

グループ名

(応募グループ代表者) 商号または名称  
所 在 地

代 表 者 名

印

平成 年 月 日

## 入札辞退届

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日付で公告されました【事業名】について、都合により入札を辞退します。

代表企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印
------	----------------------------

## 構成員等変更届

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日付で公告されました【事業名】について、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり構成員【協力企業】を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る入札参加資格確認申請書及び関係書類を添え、構成員等変更届を提出します。

この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

※注 【 】は、協力企業の場合に記載する。

代表企業	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名 印
------	---------------------------------

記

(変更する理由を記載すること)

構成員又は協力企業（変更前）	商号または名称 所在地 代表者名
	担当者 氏名 所属 電話 E-mail F A X
	<本事業における役割(設計・建設・工事監理・維持管理)> 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください。
構成員又は協力企業（変更後）	商号または名称 所在地 代表者名
	担当者 氏名 所属 電話 E-mail F A X
	<本事業における役割(設計・建設・工事監理・維持管理)>

※ 変更する構成員及び協力企業が複数の場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

※ 構成員及び協力企業を変更することにより、他の構成員及び協力企業の本事業における役割を変更する場合は、当該企業に関しても、本様式に準じて作成してください。

### 3. 入札に関する提出書類

(様式 3 - 1)

平成 年 月 日

## 第二次審査資料提出書

(宛て先)

【県知事/市町村長】

【事業名】の入札必要書類を添付して提出します。

なお、入札説明書等に定められた入札参加者に関する条件を満たしていること、並びに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。

入札参加者名

代表企業

所在地

商号又は名称

代表者名

印

(注) 枚数は1枚以内とすること。

(様式 3-2)

## 委任状（代理人の場合）

平成 年 月 日

(宛て先)

【県知事/市町村長】

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

私は、 \_\_\_\_\_ を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

件名： 【事業名】の入札に関する事

受任者	住所
	氏名
	印

(注1) 本様式は、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。

## 入 札 書

1 事業の名称： 【事業名】

2 入札金額

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記の通り、「【事業名】入札説明書等」（「事業契約書(案)」、「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「基本協定書（案）」等を含む。）の各条項を承諾の上、【県/市等】の契約規則を遵守し、入札します。

上記金額に、上記金額中の消費税等課税対象額に係る消費税等相当額を加えた金額をもって標記の事業を実施します。

(宛て先)

【県知事/市町村長】

代表企業

所在地

商号又は名称

役職・氏名

印

<代理人の場合>

氏名

印

(注1) 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) 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3) 枚数は1枚以内とすること。



(様式 3-4)

平成 年 月 日

## 業務要求水準に関する誓約書

(宛て先)

【県知事/市町村長】

平成●●年●●月●●日に公表されました【事業名】の入札説明書等に対して提出する本入札書類審査書類は、入札説明書等の「業務要求水準書及び別添資料」に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

入札参加者名

代表企業

所在地

商号又は名称

代表者名

印

(注) 枚数は1枚以内とすること。

## 4 提案書に関する提出書類

入札提案書(表紙)

事業計画に関する提案書(表紙)

## 資金調達計画

## 1 資金調達の概要について

## ① 資金調達の概略

単位：千円

自己資金	調達形態	出資者名	●● (株)	▲▲ (株)	■ ■ (株)	◆◆ (株)	▼▼ (株)	合計	
	資本金	出資者分類	代表企業		構成員	構成員	構成員	構成員	—
		出資形態							—
		出資金額							
		(調達割合)	%	%	%	%	%	%	%
	株主劣後 ローン	融資金額							
		(調達割合)	%	%	%	%	%	%	%
その他	金額								
	(調達割合)	%	%	%	%	%	%	%	
外部借入等	調達形態	資金調達先	〇〇銀行	△△銀行				合計	
	優先ローン	融資金額							
		(調達割合)	%	%	%	%	%	%	
	社債等 その他	金額							
(調達割合)		%	%	%	%	%	%		

## ② 外部借入等の借入条件の概略

調達形態	資金調達先	調達額	金利	調達時期	返済方法 返済期間	備考
優先ローン	〇〇銀行					
	△△銀行					
社債等 その他						
株主 劣後ローン						

(注1) 出資者分類は、①代表企業、②構成員の区分を記載すること。

(注2) 出資形態において、普通・優先株式等の優先劣後構造を想定されている場合は、その分類を記載すること。

(注3) 株主による劣後ローン等の調達手法を用いる場合は、借入条件を表②に記載すること。

(注4) 調達割合は、資金需要額総額に対する割合を記載すること。

(注5) 施設費のうち、【県/市等】が支払う一時支払金は、平成●●年●●月に支払われるものとして計画すること。

(注6) 外部借入における資金提供者については、関心表明書等を提出した金融機関等を必ず含むものとし、その写しを添付すること。また、これ以外に入札書類の提出時点で決定又は想定しているものについては、可能な範囲で記載すること。

(注7) 調達金利については、基準金利及び利ざやに区分し、小数点第3位まで、4位以下四捨五入で記入すること。基準金利等については、変動・固定等の別等についても記入すること。

(注8) 建設期間中と維持管理期間中の調達条件が異なる場合には、各々の借入についてその条件を記載すること。

(注9) 金額は千円未満切り捨て、調達割合の算出にあたっては、小数点第1位まで、2位以下切り捨てること。

③ 資金調達に関する基本的な考え方

※ 資金調達についての説明を簡素に記入してください。

2 割賦金利（提案金利）について

① 割賦金利について

割賦金利：基準金利 ●%+スプレッド  % =  %

※ 割賦金利は、元利均等払いを前提とし、基準金利と応募者の提案による利ざや（スプレッド）の合計とする。なお、提案提出時に使用する基準金利は、平成●●年●●月●●日東京時間午前10時のTOKYO SWAP REFERENCE RATE（TSR）としてテレレート17143頁に公表される6ヶ月LIBORベース●年物（円-円）スワップレートとする。

※ 契約に際しての基準金利は、平成●●年●●月●●日東京時間午前10時現在のTOKYO SWAP REFERENCE RATE（TSR）としてテレレート17143ページに掲示されている6ヶ月LIBORベース●年物（円-円）スワップレートとする。

② 割賦金利の概説

※ 割賦金利の設定条件等についての説明を簡素に記入してください。

## 入札説明書等に関する質問書

【事業名】に係る入札説明書等について、以下のとおり質問書を提出します。

企 業 名										
質問する資料名	(例) 添付資料 5 事業契約書 (案)									
NO	タイトル	該当箇所						質問		
		頁	第●頁	●(●)	○	か	英小			
例	〇〇〇〇	10	第2	5	(1)	⑨	ア	a	〇〇〇〇〇	
1										
2										
3										
4										
5										

注1 質問する資料ごとに本様式を作成してください。

注2 資料名には、入札説明書又は添付資料1～添付資料5の該当する資料番号と資料名称を記入してください。

注3 該当箇所の記入にあたっては、数値、記号を半角小文字で記入してください。

注4 タイトルは、該当箇所のできるだけ細かい本文中のタイトルを記入してください。

注5 行が不足する場合には、適宜増やしてください。

注6 入札説明書等の該当箇所の順番に並べてください。

長期収支計画表

事業年度	建設期間				維持管理期間				合計
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	
1 雑収入									
ユー・ビス購入料A(建設期間)									
ユー・ビス購入料B(維持管理期)									
2 雑支出									
3 営業損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 営業外収入									
5 営業外支出									
6 営業外損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 経常損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 特別損益									
9 税引前当期損益									
10 法人税等									
繰延税金									
繰延所得									
11 税引後当期損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■ S.P.C.のキャッシュフロー計算表

事業年度	設計・建設期間				維持管理期間				合計
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	
Cash-In	0	0	0	0	0	0	0	0	0
税引後当期利益									
出資金									
Cash-Out	0	0	0	0	0	0	0	0	0
税引後当期損失									
配当									
配当前キャッシュフロー	0	0	0	0	0	0	0	0	0
配当									
配当後キャッシュフロー(各年度)									
配当後キャッシュフロー(累計)									

■ 評価指標

事業年度	設計・建設期間				維持管理期間				合計
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	
IRR									
配当									
出資金									
DSCR									
元利返還金									
元利返済率									
元利返済率(キャッシュフロー)									
元利返済率(キャッシュフロー(現在価値調整後))	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●5									

※ A3 欄は(A4に括弧)で構成すること。  
 ※ 必要に応じて、項目を追加または細分化すること。項目の削除は不可とする。  
 ※ 消費税及び地方消費税は含むが記載すること。また、物価上昇は考慮しないこと。  
 ※ 繰上返済金は繰上返済期間より延べることができるものとする。  
 ※ 法人税等 = 課税所得 × 実効税率(●)とする。  
 ※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取る。  
 ※ CD-1等にて保存して提出するデータは、Microsoft Excel(バージョン●●)で、必ず計算式等を使用したファイル(本体様式以外のシートに計算式がリンクする場合は、当該シートも含む。)とするよう留意すること。



【県/市等】のライフサイクルコスト

単位：円

事業年度	建設期間		維持管理期間										合計					
	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度	平成の年度		平成の年度	平成の年度			
サービスマンA	0	0																
元部分	0	0																
附属部分	0	0																
サービスマンB	0	0																
元部分	0	0																
附属部分	0	0																
【県/市等】の残れサービスマン購入料 (=入札価格)	0	0																
合計	0	0																
現在価格換算後	0	0																
割引率	●	●																

※ A3 欄 (A4 に対応) で作成すること。  
 ※ 必要に応じて、項目を追加または細分化すること。項目の削除は不可とする。  
 ※ 消費税込の地方消費税は含めず記載すること。また、物価上昇は考慮しないこと。  
 ※ 他の様式と重複のある項目の記載は、整合を取る。  
 ※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel (バージョン●●) で、必ず計算式等を含んだファイル (本体表以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。) とするよう留意すること。

(様式 4-1-7)

### 設計・建設費内訳書

単位：円

費目	平成○年度	平成○年度	平成○年度	合計	算定根拠
1 設計費				0	
2 建築工事費				0	
直接工事費				0	
				0	
共通費				0	
				0	
3 工事監理費				0	
4 什器・備品等調達設置費				0	
5 その他				0	
				0	
				0	
合計	0	0	0	0	—

※ A 4 縦長で作成すること。

※ 必要に応じて、項目を追加又は細分化すること。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョン●●）で、必ず計算式等を残したファイル（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）とするよう留意すること。

(様式 4-1-7)

サービス購入料 A (施設整備業務の対価)

割賦金利	基準金利		0.000%
	スプレッド		

※ 提案提出時に使用する基準金利は、平成●●年●●月●●日東京時間午前10時現在のTOKYO SWAP REFERENCE RATE (TSR) としてテレレート17143 頁に公表される6ヶ月LIBORベース●年物(円-円)スワップレートとすること。

※ 基準金利及びスプレッドは、小数点以下第3位までとし、小数点以下第4位を切り捨てること。

単位：円

支払対象期間		回	サービス購入料A		
年度	月		元本	利息	合計
平成○年度	●月～●月	1			0
平成○年度	●月～●月	2			0
平成○年度	●月～●月	3			0
平成○年度	●月～●月	4			0
平成○年度	●月～●月	5			0
平成○年度	●月～●月	6			0
平成○年度	●月～●月	7			0
平成○年度	●月～●月	8			0
平成○年度	●月～●月	9			0
平成○年度	●月～●月	10			0
平成○年度	●月～●月	11			0
平成○年度	●月～●月	12			0
平成○年度	●月～●月	13			0
平成○年度	●月～●月	14			0
平成○年度	●月～●月	15			0
平成○年度	●月～●月	16			0
平成○年度	●月～●月	17			0
平成○年度	●月～●月	18			0
平成○年度	●月～●月	19			0
平成○年度	●月～●月	20			0
平成○年度	●月～●月	21			0
平成○年度	●月～●月	22			0
平成○年度	●月～●月	23			0
平成○年度	●月～●月	24			0
平成○年度	●月～●月	25			0
					0
					0
					0
					0
					0
合計			0	0	0

※ A 4縦長で作成すること。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ること。

※ 消費税及び地方消費税は含めないこと。また、物価変動等についても考慮せず記入すること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel (バージョン●●) で、必ず計算式等を残したファイル(本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。)とするよう留意すること。

サービス購入料 B (維持管理業務の対価)

単位：円

対象業務	費目	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	平成○年度	合計	算定根拠	
建築物・構築物・設備の維持管理・修繕業務																							
	小計																						
建築設備運転監視業務																							
	小計																						
清掃業務																							
	小計																						
警備業務																							
	小計																						
除雪業務																							
	小計																						
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	サービス購入料 B (均等支払)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ A3 様表 (A4 に折込み) で作成すること。  
 ※ 必要に応じて、項目を追加または細分化すること。項目の削除は不可とする。  
 ※ 算定根拠は可能な範囲で具体的に記載すること。なお、別紙を用いて説明する場合の様式は任意とする。  
 ※ 消費税及び地方消費税は含みず記載すること。また、物価上昇は考慮しないこと。  
 ※ 他の様式と関連のある項目の記載は、整合を取ること。  
 ※ CD-R 等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel (バージョン●●) で、必ず計算式を残したファイル (本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。) とするよう記載すること。

施設整備業務に関する提案書(表紙)

維持管理業務に関する提案書(表紙)

計画図面等提案書(表紙)

共通様式 A3



共通様式 A4