

田島地区複合施設整備等事業
様式集

令和 6 (2024) 年 10 月

川崎市

1 様式一覧

本事業の入札に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

(1) 入札説明書等の質問書に関する提出書類

- ・ 質問書 (様式 1)

(2) 参加表明書及び第一次審査資料の提出書類

- ・ 入札参加表明書 (様式 2)
- ・ 入札参加資格確認申請書 (様式 3)
- ・ 構成企業一覧 (様式 4)
- ・ 代表企業に関する委任状 (様式 5)
- ・ 施設整備事業管理業務を行う者（代表企業）に関する確認資料 (様式 6)
- ・ 設計業務を行う者に関する確認資料 (様式 7)
- ・ 工事監理業務を行う者に関する確認資料 (様式 8)
- ・ 建設業務を行う者に関する確認資料 (様式 9)
- ・ 解体撤去業務を行う者に関する確認資料 (様式 10)
- ・ 施設保守管理業務を行う者に関する確認資料 (様式 11)

(3) 現地見学申込時の提出書類

- ・ 現地見学参加申込書 (様式 12)

(4) 構成企業の変更に関する提出書類

- ・ 構成企業変更届 (様式 13)
- ・ 構成企業変更事項 (様式 14)

(5) 入札辞退時の提出書類

- ・ 入札辞退届 (様式 15)

(6) 入札書及び第二次審査資料提出時の提出書類

ア 入札書

- ・ 入札書 (様式 16)
- ・ 入札価格内訳書 (様式 17)
- ・ 委任状 (様式 18)

イ 二次審査資料提出届等

- ・ 第二次審査資料提出書 (様式 19)
- ・ 入札書類確認書 (様式 20)
- ・ 基礎審査確認リスト (様式 21)
- ・ 計画提案における構成企業等の一覧 (様式 22)

ウ 計画提案概要

エ 施設整備事業管理業務の計画提案

- ・表紙 (様式第 1 - 1 号)
- ・施設整備事業管理業務に関する提案及び施設整備に関する業務実施体制 (様式第 1 - 2 号)
- ・保守管理事業者や運営事業者との調整及び住民意見の反映に関する提案 (様式第 1 - 3 号)
- ・施設整備事業管理業務・施設整備業務工程表 (様式第 1 - 4 号)
- ・施設整備事業費内訳書 (様式第 1 - 5 号)

オ 施設整備業務の計画提案

- ・表紙 (様式第 2 - 1 号)
- ・施設整備概要 (様式第 2 - 2 号)
- ・面積表 (様式第 2 - 3 号)
- ・基本コンセプトに関する提案 (様式第 2 - 4 号)
- ・外構、建物配置、建物外観、屋外動線計画に関する提案 (様式第 2 - 5 号)
- ・諸室配置、屋内動線に関する提案 (様式第 2 - 6 号)
- ・仕上や什器に関する提案 (様式第 2 - 7 号)
- ・セキュリティに関する提案 (様式第 2 - 8 号)
- ・安全確保に関する提案 (様式第 2 - 9 号)
- ・「まちのリビング」に関する提案 (様式第 2 - 10 号)
- ・維持管理を踏まえた建築計画に関する提案 (様式第 2 - 11 号)
- ・設備計画に関する提案 (様式第 2 - 12 号)
- ・施設の緑化に関する提案 (様式第 2 - 13 号)

カ 施設保守管理業務の計画提案

- ・表紙 (様式第 3 - 1 号)
- ・施設保守管理業務実施方針 (様式第 3 - 2 号)
- ・施設保守管理業務費内訳書 (様式第 3 - 3 号)
- ・修繕計画に関する提案 (様式第 3 - 4 号)
- ・長期修繕計画 (様式第 3 - 5 号)

キ 図面集

- ・外観パース
- ・内観パース
- ・配置計画図

- ・各階平面図
- ・立面図
- ・断面図
- ・日影図

2 提出書類作成上の留意点

(1) 提出書類の位置付け

- ・書類の作成に当たっては、入札説明書等を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

(2) 入札参加者名の作成

- ・本件入札への参加を希望するグループを構成する複数の民間事業者（以下「構成企業」という。）は、本件入札に係る入札参加者名を定め、手続を行うこと。なお、本件入札に係る手続は、代表企業が行うこと。

(3) 企業名の記載

- ・計画提案においては、企業名は計画提案における構成企業の一覧（様式 22）に示す企業名（構成企業：A 社～Z 社、協力企業：a 社～z 社）として表記し、構成企業等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。

(4) 記載内容

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、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、全て横書きとする。また、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ・所在地等については略さず、○丁目○番○号等は正確に記載すること。また、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載すること。
- ・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（<http://>～）は記載しないこと。
- ・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。

(5) 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「A 4 判」縦長横書き片面又は「A 3 判」横長横書き片面とし、上下左右には 20mm 程度の余白を設けること。

- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、提案書類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。
- ・ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。(例) 1 / 3
- ・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

3 提出書類作成要領

(1) 入札説明書等の質問に関する提出書類

ア 提出書類

- ・入札説明書等に関する質問がある場合、第 1 回の質問においては参加表明書等の提出を予定している入札参加希望者(本件入札への参加を希望する民間事業者)、第 2 回の質問においては競争参加資格の確認を受けた入札参加者の代表企業が、質問書(様式 1)を提出すること。

イ 作成要領等

- ・質問書(様式 1)は、Microsoft Excel による A 4 判用紙の電子ファイルとして作成し、必要事項及び質問を記入すること。
- ・第 1 回の質問においては、提出者名欄に入札参加希望者の商号又は名称を、第 2 回の質問においては入札参加者の代表企業名を、それぞれ記載すること。
- ・上記の電子ファイルを添付した電子メールの送信においては、送信メールの件名を「質問書(提出者名)」とし、第 1 回の質問における提出者名は入札参加希望者名、第 2 回の質問における提出者名は入札参加者の代表企業名とし、添付する電子ファイルの名称について送信メールの件名と同様にすること。

(2) 入札参加資格確認時の提出書類

ア 提出書類

- ・入札参加希望者は、入札参加表明書(様式 2)及び入札参加資格確認申請書(様式 3)、構成企業一覧(様式 4)、代表企業に関する委任状(様式 5)をそれぞれ 1 部提出すること。
- ・各構成企業に関する確認資料(様式 6～様式 11)は、各様式に関連する添付書類を添付してそれぞれ 1 部提出すること。

イ 作成要領等

(ア) 入札参加表明書(様式 2)

- ・入札参加表明書は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、記名押印すること。

(イ) 入札参加資格確認申請書(様式 3)

- ・入札参加資格確認申請書は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、記名押印すること。

(ウ) 構成企業一覧（様式 4）

- ・構成企業一覧は、A 4 判用紙で作成し、必要事項の他、次に定める要領により記入すること。
- ・構成企業一覧を示す表の冒頭には、代表企業に関する事項を記入すること。
- ・川崎市法人市民税納付の有無欄には、納税している場合は「有」、納税していない場合は「無」のいずれかに✓印（チェック）を付すこと。
- ・本事業における役割の欄には、本事業において実施する業務（施設整備事業管理業務（代表企業のみ）、設計業務、管理業務、建設業務、解体撤去業務、施設保守管理業務）のいずれか該当する業務、又は一者が複数の業務を実施する場合は、該当する複数の業務を全て記載すること。なお、一つの業務を複数の構成企業で分担する場合は、分担する業務の内容を分担する業務名の後に（ ）書きで簡潔に追記すること。
- ・また、各構成企業それぞれについて次に定める書類（原則 A 4 判とすること。）を添付書類番号の順番に 1 部ずつ添付すること。
 - ア 事業者の会社概要等を示した書類（パンフレット等の使用も可とする。）
 - イ 事業者の印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたものとする。）
 - ウ 事業者の納税証明書（その 3 の 3・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納額のない証明用。入札公告日以降に交付されたものとする。）
 - エ 事業者の納税証明書（川崎市税を納税している事業者のみ。競争入札参加資格審査申請用 未納の税額がない証明。入札公告日以降に交付されたものとする。）
 - オ 事業者の登記事項全部証明書（入札公告日以降に交付されたものとする。）

(エ) 代表企業に関する委任状（様式 5）

- ・代表企業に関する委任状は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載の上、全ての構成企業が記名押印すること。

(オ) 施設整備事業管理業務を行う者（代表企業）に関する確認資料（様式 6）

- ・施設整備事業管理業務を行う者に関する確認資料は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則（昭和 39 年川崎市規則第 28 号）第 3 条第 1 項に定める令和 5・6 年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料（様式は任意）及び当該実績を有することを証する契約書（業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差しつかえない。）の写し（全て A 4 判とすること。）を 1 部添付すること。

(カ) 設計業務を行う者に関する確認資料（様式 7）

- ・設計業務を行う者に関する確認資料は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則（昭和 39 年川崎市規則第 28 号）第 3 条第 1 項に定める令和 5・6 年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・設計企業（複数の場合は 1 者以上の設計企業について）に関する次の書類の写し（全て A 4

判とすること。)を必要に応じて1部ずつ添付すること。

ア 一級建築士事務所登録を証する書類

イ 入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料(様式は任意)及び当該実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

(キ) 工事監理業務を行う者に関する確認資料(様式8)

- ・工事監理業務を行う者に関する確認資料は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第3条第1項に定める令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・工事監理企業(複数の場合は1者以上の工事監理企業について)に関する次の書類の写し(全てA4判とすること。)を必要に応じて1部ずつ添付すること。

ア 一級建築士事務所登録を証する書類

イ 入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料(様式は任意)及び当該実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

(ク) 建設業務を行う者に関する確認資料(様式9)

- ・建設業務を行う者に関する確認資料は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第3条第1項に定める令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・建設企業(複数の場合は1者以上の建設企業について)に関する次の書類の写し(全てA4判とすること。)を必要に応じて1部ずつ添付すること。

ア 特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類

イ 経営事項審査の総合評定値を証する書類

ウ 入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料(様式は任意)及び当該実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差し支えない。)

(ケ) 解体撤去業務を行う者に関する確認資料(様式10)

- ・解体撤去業務を行う者に関する確認資料は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第3条第1項に定める令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・解体撤去企業(複数の場合は1者以上の解体撤去企業について)に関する次の書類の写し(全てA4判とすること。)を必要に応じて1部ずつ添付すること。

ア 特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類

イ 入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料(様式は任意)及び当該実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受

注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差し支えない。)

(コ) 施設保守管理業務を行う者に関する確認資料 (様式 1 1)

- ・施設保守管理業務を行う者に関する確認資料は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載すること。構成企業が複数ある場合は、施設保守管理業務を統括する構成企業を「施設保守管理企業 1」欄に記載すること。
- ・川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和 39 年川崎市規則第 28 号)第 3 条第 1 項に定める令和 5・6 年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。
- ・施設保守管理企業(複数の場合は 1 者以上の施設保守管理企業について)に関する次の書類の写し(全て A 4 判とすること。)を必要に応じて 1 部ずつ添付すること。
 - ア 施設保守管理業務を実施するに当たって必要となる資格(許可、登録、認定等)を証する書類
 - イ 入札説明書に定める実績を有することを確認するための資料(様式は任意)及び当該実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分及び当該実績が確認できる部分のみで差し支えない。)

(3) 現地見学申込時の提出書類

ア 提出書類

- ・現地見学を希望する場合は、競争参加資格の確認を受けた入札参加者の代表企業が、現地見学参加申込書(様式 12)を提出すること。

イ 作成要領等

- ・現地見学参加申込書(様式 12)は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載すること。
- ・上記の電子ファイルを添付した電子メールの送信においては、送信メールの件名を「現地見学参加申込書(提出者名)」とし、添付する電子ファイルの名称について送信メールの件名と同様にすること。

(4) 構成企業の変更に関する提出書類

ア 提出書類

- ・入札参加者の代表企業が構成企業変更届(様式 13)及び構成企業変更事項(様式 14)の他、変更後の構成企業に関する競争参加資格を確認するための資料を添え、本市が指定した期限及び方法により入札説明書に定める担当部署に提出すること。

イ 作成要領等

(ア) 構成企業変更届(様式 1 3)

- ・構成企業変更届は、A 4 判用紙で作成し、必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

(イ) 構成企業変更事項(様式 1 4)

- ・構成企業変更届は、A 4 判用紙で作成し、前記(2)イ(ウ)に定める要領により必要事項を記入し、追加する構成企業については前記(2)イ(カ)から(コ)に関する確認資料を添付すること。

(5) 入札辞退時の提出書類

ア 提出書類

- ・入札参加者が入札書及び第二次審査資料の提出期限までに入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式 15）1部を本入札説明書に定める担当部署に提出すること。

イ 作成要領等

- ・入札辞退届（様式 15）は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

(6) 入札書及び第二次審査資料（計画提案）提出時の提出書類

ア 提出書類

- ・入札参加者は、入札書及び第二次審査資料に関する書類を提出すること。
- ・入札書（様式 16）、入札価格内訳書（様式 17）、第二次審査資料提出書（様式 19）、入札書類確認書（様式 20）、基礎審査確認リスト（様式 21）及び計画提案における構成企業等の一覧（様式 22）についてはそれぞれ1部提出すること。
- ・委任状（様式 18）は必要に応じて1部提出すること。

イ 作成要領等

(ア) 入札書（様式 16）

- ・入札書は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、記名押印すること。
- ・入札価格の記載は、アラビア数字を使用すること。なお、金額を訂正した入札書は無効となるので留意すること。

(イ) 入札価格内訳書（様式 17）

- ・入札価格内訳書は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、記名押印すること。

(ウ) 委任状（様式 18）

- ・委任状は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、記名押印すること。

(エ) 第二次審査資料提出書（様式 19）

- ・第二次審査資料提出書は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、記名押印すること。

(オ) 入札書類確認書（様式 20）

- ・入札書類確認書は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載すること。

(カ) 基礎審査確認リスト（様式 21）

- ・基礎審査確認リストは、A4判用紙で作成し、必要事項を記載すること。

(キ) 計画提案における構成企業等の一覧（様式 22）

- ・計画提案における構成企業等の一覧は、A4判用紙で作成し、計画提案に示される企業名（構成企業：A社～Z社、協力企業：a社～z社）が、それぞれの構成企業等に対応するのかが分かるように必要事項を記入すること。

(7) 計画提案の提出書類及び作成要領

- ・計画提案を構成する、①計画提案概要、②施設整備事業管理業務計画提案、③施設整備業務

計画提案、④施設保守管理業務計画提案、⑤図面集を1冊のA4判縦使いのファイル綴じとし各々11部を作成の上、提出すること。A3判で作成した書類はA4判に折り込むこと。

- ・上記の計画提案については、データの読み取り、コピー及び印刷が可能なPDFファイル形式の電子ファイルとして保存したCD-ROM3枚も併せて提出すること。
- ・なお、Microsoft Excel形式にて作成する様式については、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で上記のPDFファイルとは別に、上記CD-ROMに格納し、提出すること。
- ・各書類は、使用する文字の大きさは原則10.5ポイント以上、上下左右に20mm程度の余白を設け、横書き片面とすることの他、書式は自由とする。
- ・各書類それぞれの書類における表紙を含め各頁の右下の余白内に頁数を記入すること。