

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業
様式集

令和6年9月10日

川 崎 市

目 次

1	提出書類（様式）一覧	6
2	作成要領	11
	（1）記載内容	11
	（2）書式等	11
3	提出要領	11
	（1）入札説明書等に関する提出書類	11
	（2）入札参加資格確認審査に関する提出書類	11
	（3）提案検討段階の提出書類	11
	（4）入札に関する提出書類	12
	（5）提案内容に関する提出書類	12
4	様式	12
	（様式 1-1）入札説明書等に関する説明会参加申込書	13
	（様式 1-2）現地見学会等参加申込書	14
	（様式 2）入札説明書等に関する質問書	15
	（様式 3-1）参加表明書	16
	（様式 3-2）参加グループ構成表	17
	（様式 3-3）委任状（代表企業）	20
	（様式 3-4）委任状（受任者）	21
	（様式 3-5）入札参加資格審査申請書（設計業務に当たる者）	22
	（様式 3-6）入札参加資格審査申請書（解体撤去業務に当たる者）	24
	（様式 3-7）入札参加資格審査申請書（建設業務に当たる者）	26
	（様式 3-8）入札参加資格審査申請書（工事監理業務に当たる者）	28
	（様式 3-9）入札参加資格審査申請書（維持管理業務に当たる者）	30
	（様式 3-10）入札参加資格審査申請書（その他業務に当たる者）	32
	（様式 3-11）入札参加資格審査申請書（付帯事業者）	33
	（様式 4）入札説明書等に関する個別対話参加申込書	35
	（様式 5）入札説明書等に関する個別対話議題	36
	（様式 6）入札辞退届	37
	（様式 7-1）入札提案書類提出届	38
	（様式 7-2）入札提案書類確認書	39
	（様式 8-1）入札書	41
	（様式 8-2）入札金額内訳書	42
	（様式 9-1）要求水準に関する確認書	43
	（様式 9-3）企業名対応表	44
	（様式 10～15）提案書・表紙	45

(様式 10-1) (1) 本事業に対する基本的な考え方	46
(様式 10-2) (2) 地域経済への貢献	47
(様式 10-3) (3) 地域社会への貢献	48
(様式 11-1) (1) 事業実施体制	49
(様式 11-2) (2) 資金計画・収支計画	50
(様式 11-3) (3) リスク管理	51
(様式 11-4) (4) セルフモニタリング	52
(様式 11-5) 資金調達計画	53
(様式 11-6) 長期収支計画書	54
(様式 12-1) (1) 施設計画① (全体計画・諸室計画)	55
(様式 12-2) (2) 施設計画② (環境変化への対応)	56
(様式 12-3) (3) 施工計画	57
(様式 12-4) (4) 食の安全への配慮	58
(様式 12-5) (5) 環境への配慮	59
(様式 12-6) (6) 維持管理への配慮	60
(様式 12-7) (7) 施設供用準備	61
(様式 13-1) (1) 維持管理方針等	62
(様式 13-2) (2) 維持管理業務	63
(様式 13-3) (3) 施設や設備の修繕・更新計画や引継方法等	64
(様式 14-1) (1) 市場施設の機能向上及び魅力向上	65
(様式 14-2) (2) 市場施設の有効活用	66
(様式 14-3) 提案業務収支内訳書	67
(様式 15-1) (1) 市場機能との連携	68
(様式 15-2) (2) 施設の設置運営	69
(様式 15-3) (3) 災害時の支援物資の拠点設置	70
(様式 15-4) 市場機能連携施設用地の対価に関する提案価格書	71
(様式 16) 施設整備に関する基礎審査確認表	72
(様式 17-1) 施設整備に関する業務における費用内訳書	73
(様式 17-2) 統括管理業務における費用内訳書	74
(様式 17-3) 施設供用準備業務における費用内訳書	75
(様式 17-4) 維持管理業務における費用内訳書	76
(様式 18) 施設整備計画書・表紙	77
(様式 18-1) 1. 計画概要 (1) 計画説明	78
(様式 18-2) 1. 計画概要 (2) 計画概要	79
(様式 18-3) 2 全体計画 (1) ~ (12)	80
(様式 18-4) 2 全体計画 (13) 工程表	81
(様式 18-5) 3 市場施設計画 (1) ~ (19)	82
(様式 18-6) 4 市場機能連携施設計画 (1) ~ (7)	83
(様式 19) 図面集・表紙	84

(様式 19-1) 1	全体計画図	85
(様式 19-2) 2	市場施設計画図	86
(様式 19-3) 3	市場機能連携施設計画図	87
(様式 20)	公表用提案概要書	88

1 提出書類（様式）一覧

名 称	様式	用紙 サイズ	ファイル 形式	枚数
(1) 入札説明書等に関する提出書類				
入札説明書等に関する説明会参加申込書	1-1	A 4	Word	1
現地見学会等参加申込書	1-2	A 4	Word	1
入札説明書等に関する質問書	2	A 4	Excel	適宜
(2) 入札参加資格確認審査に関する提出書類				
参加表明書	3-1	A 4	Word	適宜
参加グループ構成表	3-2	A 4	Word	適宜
委任状（代表企業）	3-3	A 4	Word	適宜
委任状（受任者）	3-4	A 4	Word	1
入札参加資格審査申請書（設計業務に当たる者）	3-5	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（解体撤去業務に当たる者）	3-6	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（建設業務に当たる者）	3-7	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（工事監理業務に当たる者）	3-8	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（維持管理業務に当たる者）	3-9	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（その他業務に当たる者）	3-10	A 4	Word	適宜
入札参加資格審査申請書（付帯事業者）	3-11	A 4	Word	適宜
(3) 提案検討段階の提出書類				
入札説明書等に関する個別対話参加申込書	4	A 4	Excel	適宜
入札説明書等に関する個別対話議題	5	A 4	Excel	適宜
入札辞退届	6	A 4	Word	1
(4) 入札に関する提出書類				
入札提案書類提出届	7-1	A 4	Word	1
入札提案書類確認書	7-2	A 4	Word	1
入札書	8-1	A 4	Word	1
入札金額内訳書	8-2	A 4	Word	1
(5) 提案内容に関する提出書類 ア 確認書				
要求水準に関する確認書	9-1	A 4	Word	1
企業名対応表	9-2	A 4	Word	適宜
(5) 提案内容に関する提出書類 イ 提案書				
表紙	10～15	A 4	Word	1
1. 事業計画に関する提案書				
(1) 本事業に関する基本的な考え方	10-1	A 4	Word	1～2
(2) 地域経済への貢献	10-2	A 4	Word	1
(3) 地域社会への貢献	10-3	A 4	Word	1
2. 統括管理に関する提案書				
(1) 事業実施体制	11-1	A 4	Word	1～2
(2) 資金計画・収支計画	11-2	A 4	Word	1～2
(3) リスク管理	11-3	A 4	Word	1～2
(4) セルフモニタリング	11-4	A 4	Word	1

名 称	様式	用紙 サイズ	ファイル 形式	枚数
資金調達計画	11-5	A 3	Excel	適宜
長期収支計画書	11-6	A 3	Excel	適宜
3. 施設整備に関する提案書				
(1) 施設計画① (全体計画・諸室計画)	12-1	A 4	Word	1～2
(2) 施設計画② (環境変化への対応)	12-2	A 4	Word	1～2
(3) 施工計画	12-3	A 4	Word	1～2
(4) 食の安全への配慮	12-4	A 4	Word	1～2
(5) 環境への配慮	12-5	A 4	Word	1
(6) 維持管理への配慮	12-6	A 4	Word	1
(7) 施設供用準備	12-7	A 4	Word	1
4. 維持管理に関する提案書				
(1) 維持管理方針等	13-1	A 4	Word	1～2
(2) 維持管理業務	13-2	A 4	Word	1～2
(3) 施設や設備の修繕・更新計画や引継方法等	13-3	A 4	Word	1
5. 市場施設に係る提案業務に関する提案書				
(1) 市場施設の機能向上及び魅力向上	14-1	A 4	Word	1～2
(2) 市場施設の有効活用	14-2	A 4	Word	1～2
提案業務収支内訳書	14-3	A 3	Excel	適宜
6. 付帯事業に関する提案書				
(1) 市場機能との連携	15-1	A 4	Word	1～3
(2) 施設の設置運営	15-2	A 4	Word	1
(3) 災害時の支援物資の拠点設置	15-3	A 4	Word	1
余剰地の対価に関する提案価格書	15-4	A 4	Word	適宜
(5) 提案内容に関する提出書類 ウ 基礎審査確認表				
施設整備に関する基礎審査確認表	16	A 4	Word/Excel	適宜
(5) 提案内容に関する提出書類 エ 入札価格内訳書				
施設整備に関する業務における費用内訳書	17-1	A 3	Excel	適宜
統括管理業務における費用内訳書	17-2	A 3	Excel	適宜
施設供用準備業務における費用内訳書	17-3	A 3	Excel	適宜
維持管理業務における費用内訳書	17-4	A 3	Excel	適宜
(5) 提案内容に関する提出書類 オ 施設整備計画書				
表紙	18	A 3	Word	1
1. 計画概要				
(1) 計画説明	18-1	A 3	Word	適宜
(2) 計画概要	18-2	A 3	Excel	適宜
2. 全体計画				
(1) 土地利用計画	18-3	A 3	Word	適宜
(2) 施設配置計画				
(3) ローリング計画				
(4) 断面計画				
(5) 動線計画				

名 称	様式	用紙 サイズ	ファイル 形式	枚数
(6) 構内設備計画				
(7) サイン計画				
(8) 緑化計画				
(9) 法規制適合確認				
(10) 環境配慮計画				
(11) 交通計画				
(12) 工程計画				
(13) 工程表	18-4	A 3	Excel	適宜
3. 市場施設計画				
(1) 配置計画	18-5	A 3	Word	適宜
(2) 平面計画（建物別）				
(3) 立面・外観計画（建物別）				
(4) 断面計画（建物別）				
(5) 動線計画（建物別）				
(6) 青果部門施設計画				
(7) 水産物部門施設計画				
(8) 花き部門施設計画				
(9) 関連商品売場部門施設計画				
(10) 管理部門施設計画				
(11) 冷蔵庫施設計画				
(12) その他付帯管理施設計画				
(13) 構造計画				
(14) 電気設備計画				
(15) 機械設備計画				
(16) 駐車場計画				
(17) 外構・植栽計画				
(18) サイン計画				
(19) 仮設計画				
4. 市場機能連携施設計画				
(1) 配置計画	18-6	A 3	Word	適宜
(2) 平面計画				
(3) 立面・外観計画				
(4) 断面計画				
(5) 動線計画				
(6) 設備計画				
(7) 物資集積・搬送拠点計画				
(8) 外構計画				
(5) 提案内容に関する提出書類 カ 図面集				
表紙	19	A 3	Word	1
1. 全体計画図				
(1) 土地利用計画図	19-1	A 3	PDF	適宜

名 称	様式	用紙 サイズ	ファイル 形式	枚数
(2) 施設配置計画図				
(3) 断面計画図				
(4) 動線計画図				
(5) 構内設備計画図				
(6) サイン計画図				
(7) 緑化計画図				
(8) ローリング計画図				
(9) 日影図				
(10) 高度地区制限緩和検討図				
(11) 交通対策施設計画図				
(12) 鳥瞰図				
(13) 鳥瞰説明図				
2. 市場施設計画図				
(1) 配置図	19-2	A 3	PDF	適宜
(2) 各階平面図（建物別）				
(3) 立面図（建物別）				
(4) 断面図（建物別）				
(5) 動線計画図（建物別）				
(6) 青果部門計画図				
(7) 水産物部門計画図				
(8) 花き部門計画図				
(9) 関連商品売場部門計画図				
(10) 管理部門計画図				
(11) 冷蔵庫施設計画図				
(12) その他付帯管理施設計画図				
(13) 構造計画図				
(14) 電気設備計画図				
(15) 機械設備計画図				
(16) 駐車場計画図				
(17) 外構・植栽計画図				
(18) サイン計画図				
(19) 仮設計画図				
(20) 外観透視図				
(21) 外観透視説明図				
(22) 内観透視図				
(23) 内観透視説明図				
3. 市場機能連携施設計画図				
(1) 配置図	19-3	A 3	PDF	適宜
(2) 平面図				
(3) 立面図				
(4) 断面図				

名 称	様式	用紙 サイズ	ファイル 形式	枚数
(5) 動線計画図				
(6) 設備計画図				
(7) 物資集積・搬送拠点計画図				
(8) 外構整備計画図				
(9) 外観透視図				
(10) 外観透視説明図				
(11) 内観透視図				
(12) 内観透視説明図				
(5) 提案内容に関する提出書類 キ 公表用提案概要書				
公表用提案概要書	20	A3	Word	2

2 作成要領

(1) 記載内容

- ア 各様式において、提案及び提示を求めているすべての事項に関して記述すること。
- イ 明確かつ具体的に記述すること。
- ウ 造語、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。
- エ 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。
- オ 提案書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

(2) 書式等

- ア 使用する用紙は、A4については縦長横書き、A3については横長横書きとする。
- イ 印刷方法は片面とする。
- ウ 図表等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に、Microsoft Word 又は Excel 形式にて各自作成すること。なお、図面集については各自作成したソフトウェアから PDF 形式に変換すること。
- オ 「(5) 提案内容に関する提出書類」については、提出様式ファイルとは別に、PDF 形式に変換し、それぞれの分類ごとに束ねたファイルを提出すること。なお、PDF 形式ファイルを作成する際は、イメージデータからの作成を行わないこと。
- カ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- キ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号（[1/5]、[2/5]・・・）を振ること。
- ク 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こと。
- ケ 本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、該当する様式番号を記入すること。

3 提出要領

(1) 入札説明書等に関する提出書類

- ア 入札説明書を参照すること。

(2) 入札参加資格確認審査に関する提出書類

- ア 様式 3-1～3-11 及び必要添付書類を A4 ファイルに一括して綴じる。
- イ ファイルの表紙及び背表紙に「入札参加資格審査に関する提出書類」と記載する。
- ウ 様式ごと、構成企業及び付帯事業者ごとに、見出しを記載した仕切り紙（インデックスシート）を入れる。
- エ 提出部数は、正本1部、副本1部とする。

(3) 提案検討段階の提出書類

- ア 入札説明書を参照すること。

(4) 入札に関する提出書類

ア 提出分類方法、綴じ方、提出部数については、様式 7-2「入札提案書類確認書」を参照すること。

(5) 提案内容に関する提出書類

ア 提出分類方法、綴じ方、提出部数については、様式 7-2「入札提案書類確認書」を参照すること。

イ 提出書類に記載する内容は、正本・副本とも構成員・協力企業の名称が類推できるような記載を行わないこと。構成員・協力企業についてのみ設計企業 A、建設企業 B 等に置き換え、様式 9-2「企業名対応表」を正本のみに綴じ込むこと。

ウ Microsoft Excel の電子データはできるだけ計算式が分かるようにして提出すること。

エ A 3 サイズ様式を A 4 ファイルに綴じ込む場合は、Z 折りとすること。

オ 「イ 提案書」、「ウ 基礎審査確認表」及び「エ 入札価格内訳書」を綴じ込むファイルの表紙及び背表紙には、「事業名」、「提案書等」及び「受付番号等」を記載する。

カ 「オ 施設整備計画書」、「カ 図面集」及び「キ 公表用提案概要書」を綴じ込むファイルの表紙及び背表紙には、「事業名」、「提案書等」及び「受付番号等」を記載する。

キ オ及びカのファイルには、以下のラベルを表紙下部に表示すること。

< 正本の場合 >	< 副本の場合 >
正本	副本 ○/11
(代表企業名)	(受付番号)

ク 提案内容に関する提出書類の作成ファイルは、CD-R 又は DVD-R に一括保存し、本体及びケースの表紙に「事業名」、「受付番号等」を記載して正本に添付すること。電子データの提出は Microsoft Word 又は Excel とすること。図面等については、作成ソフトは自由とするが、PDF 形式ファイル (イメージデータに変換した PDF 化は不可) で提出すること。

4 様式

(次頁以降に示す)

(様式 1-1) 入札説明書等に関する説明会参加申込書

(宛先) 川崎市経済労働局中央卸売市場北部市場

令和 年 月 日

入札説明書等に関する説明会参加申込書

「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」の入札説明書等に関する説明会への参加を申し込みます。

会社名	
所在地	
部署名	
担当者名	
電話	
E-mail	
説明会参加者	氏名：
	氏名：
	氏名：

注1 説明会参加者は1社につき3人までとする。

注2 入札説明書等は、各自持参すること。

(様式 1-2) 現地見学会等参加申込書

(宛先) 川崎市経済労働局中央卸売市場北部市場

令和 年 月 日

現地見学会等参加申込書

「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」に関する現地見学会及び資料閲覧会への参加を申し込みます。

会社名			
所在地			
部署名			
担当者名			
電話			
E-mail			
参加者	氏名：		
	氏名：		
	氏名：		
参加区分	1 現地見学会、資料閲覧会の両方に参加 2 現地見学会のみ参加 3 資料閲覧会のみ参加		
希望時間	現地見学会	1 午前 10 時～	2 午後 2 時～
	資料閲覧会	1 午前 10 時～	2 午後 2 時～

注 1 参加者は1社につき3人までとする。

注 2 参加区分及び希望時間はいずれかに○を付けてください。なお、参加者数の状況により、希望時間どおりとならない場合があります。

(様式 2) 入札説明書等に関する質問書

入札説明書等に関する質問書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 3-1) 参加表明書

令和 年 月 日

参加表明書

(宛先) 川崎市長

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

令和 6 年 9 月 10 日に公表された「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」に係る総合評価一般競争入札への参加について、参加資格を証する書類を添えて申請いたします。

なお、次の各構成員及び協力企業は、入札説明書「第 3 1 入札参加者の備えるべき参加資格要件」に掲げられている事項を満たし、この申請書及び添付種類の全ての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

【参加グループの構成（役割分担）】

通番	構成員又は協力企業 ※1	役割 ※2	商号又は名称
1	代表企業		
2	構成員		
3	協力企業		
4			
5			
6			
7			
8			

※1 「代表企業」「構成員」「協力企業」「付帯事業者」のいずれかを記入してください。

※2 「設計業務」「解体撤去業務」「建設業務」「工事監理業務」「維持管理業務」「その他の業務」「付帯事業」のいずれかを記載してください。

※3 記入欄が足りない場合は、追加してください。

参加グループ構成表

1. 代表企業	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	
2. 設計業務に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	
3. 解体撤去業務に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

注 1 ※は、構成員又は協力企業いずれかを記入してください。

注 2 構成員が代表企業を兼任する場合にも省略はせず各欄に記入してください。

注 3 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

4. 建設業務に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

5. 工事監理業務に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

6. 維持管理業務に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

注 1 ※は、構成員又は協力企業いずれかを記入してください。

注 2 構成員が代表企業を兼任する場合にも省略はせず各欄に記入してください。

注 3 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

7. その他業務（ ）に当たる者（構成員・協力企業※）	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

8. 付帯事業者	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者	印
担当者 氏 名	
所 属	
所在地	
電 話	F A X
E-mail	

- 注 1 ※は、構成員又は協力企業いずれかを記入してください。
注 2 構成員が代表企業を兼任する場合にも省略はせず各欄に記入してください。
注 3 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
注 4 「その他業務の当たる者」は具体的な担当業務内容を括弧内に記載してください。

委 任 状 (代表企業)

(宛先) 川崎市長

委任者〔入札参加者の構成員又は協力企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

私は、参加グループ代表企業代表者を代理人と定め、参加表明書の提出日からSPC設立日まで、川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業（以下「本事業」という。）に係る川崎市との契約について、次の権限を委任します。

受任者〔入札参加者の代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

1. 委任事項

- (1) 本事業に関する入札への参加表明について
- (2) 本事業に関する入札への参加資格審査申請について
- (3) 本事業に関する入札辞退について
- (4) 本事業に関する入札及び提案について
- (5) 本事業に関するSPC設立までの契約に関することについて
- (6) 復代理人の選任について

2. 事業名

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業

- ※ この委任状は、構成員又は協力企業から代表企業へ権限を委任する際に用いること。
- ※ 参加グループの構成員・協力企業ごとに提出してください。

委 任 状 (受任者)

(宛先) 川崎市長

委任者 [入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

私は、次の者を復代理人と定め、参加表明書の提出日からSPC設立日まで、川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業（以下「本事業」という。）に係る川崎市との契約について、次の権限を委任します。

受任者

所 在 地

商号又は名称

役 職 名

氏 名

1. 委任事項

- (1) 本事業に関する入札への参加表明について
- (2) 本事業に関する入札への参加資格審査申請について
- (3) 本事業に関する入札辞退について
- (4) 本事業に関する入札及び提案について

2. 事業名

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業

受任者使用印鑑

印

※ この委任状は、代表企業代表者から代表企業の復代理人へ権限を委任する際に用いること。

入札参加資格審査申請書 (設計業務に当たる者)

企業名				
構成員又は協力企業の別		・構成員 ・協力企業 ※いずれかを記載		
一級建築士事務所登録番号		(登録年月日：平成/令和○年○月○日)		
業者番号		○○○ (区分)		
1	業務実績の内容	平成 21 年 4 月 1 日以降に、延床面積 10,000 m ² 以上の卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の整備に係る新築又は改築（一部を除く。）又は増築（別棟増築に限る）の基本設計業務又は実施設計業務を元請として受託し、かつ、履行した実績		
		業務の名称	○○○○設計業務	
		発注者名		
		受注形態	・単独 ・共同企業体（出資○%） ※いずれかを記載	
		業務場所	○○県○○市○○町	
		履行期間	平成/令和○年○月○日～平成/令和○年○月○日	
		構造・階数	延床面積	○○. ○○○m ²
		施設概要		

注 1 実績の有無に係らず、設計に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注 2 業者番号は、市の令和 5・6 年度競争入札参加資格名簿に記載されている認定番号を記載してください。

注 3 実績は 1 社につき 3 件までとし、必要に応じて欄を追加してください。

注 4 他設計企業が業務実績を有するため、業務実績を提出しない企業は、「業務実績の内容」欄を全て空欄にしてください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
設計	5	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行っていることを証する書類	
	6	平成21年4月1日以降に、延床面積10,000㎡以上の卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の整備に係る新築又は改築 (一部を除く。) 又は増築 (別棟増築に限る) の基本設計業務又は実施設計業務を元請として受託し、かつ、履行した実績を有していることを称する書類。(履行した実績が確認できる資料を提出してください。契約書の写し、TECRIS (テクリス) 又はPUBDIS (パブディス) の写し等。)	

注5 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注6 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注7 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

注8 添付書類6について、共同企業体の実績を記入する場合は、代表企業としてその共同企業体中最大の出資を行ったことを証明する資料を添付してください。

入札参加資格審査申請書 (解体撤去業務に当たる者)

企業名				
構成員又は協力企業の別		・構成員 ・協力企業 ※いずれかを記載		
建設業許可番号		(許可年月日：平成/令和○年 ○月○日)		
業者番号		○○○ (区分)		
1	業務実績の内容	平成 21 年 4 月 1 日以降に、延床面積 5,000 m ² 以上の卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の解体撤去に係る工事の施工実績 ※単独又は共同企業体の構成員 (いずれも元請) とする。 ※共同企業体の構成企業としての実績は、出資比率が 100 分の 20 以上のものに限る。		
		業務の名称	○○○○建設業務 (施設名称：)	
		発注者名		
		受注形態	・単独 ・共同企業体 (出資○%) ※いずれかを記載	
		業務場所	○○県○○市○○町	
		履行期間	平成/令和○年○月○日～平成/令和○年○月○日	
		構造・階数	延床面積	○○. ○○○ m ²
		施設概要		

注 1 実績の有無に係らず、建設に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注 2 業者番号は、市の令和 5・6 年度競争入札参加資格名簿に記載されている認定番号を記載してください。

注 3 実績は 1 社につき 3 件までとし、必要に応じて欄を追加してください。

注 4 他建設企業が業務実績を有するため、業務実績を提出しない企業は、「業務実績の内容」欄を全て空欄にしてください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
解体 撤去	5	特定建設業の許可を受けたものであることを証する書類 (許可区分及び当該営業所が確認できる項のみで可)	
	6	平成21年4月1日以降に、延床面積5,000㎡以上の卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の解体撤去に係る工事の施工実績を単独又は共同企業体の構成員 (いずれも元請) として有していることを証する書類 (履行した実績が確認できる資料を提出してください。契約書の写し、CORINS (コリンズ) の写し等。) ※共同企業体の構成企業としての実績は、出資比率が100分の20以上のものに限る。	

注5 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注6 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注7 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

注8 添付書類6について、共同企業体の実績を記入する場合は、代表企業としてその共同企業体中最大の出資を行ったことを証明する資料を添付してください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
建設	5	特定建設業の許可を受けたものであることを証する書類 (許可区分及び当該営業所が確認できる項のみで可)	
	6	経営事項審査の総合評定値が975点以上の者であることを証する書類	
	7	平成21年4月1日以降に、延床面積10,000㎡以上の卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の整備に係る新築又は改築工事 (一部を除く。) 又は増築 (別棟増築に限る) の施工実績を単独又は共同企業体の構成員 (いずれも元請) として有していることを証する書類 (履行した実績が確認できる資料を提出してください。契約書の写し、CORINS (コリンズ) の写し等。) ※共同企業体の構成企業としての実績は、出資比率が100分の20以上のものに限る。	

注5 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注6 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注7 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

注8 添付書類6について、共同企業体の実績を記入する場合は、代表企業としてその共同企業体中最大の出資を行ったことを証明する資料を添付してください。

入札参加資格審査申請書 (工事監理業務に当たる者)

企業名				
構成員又は協力企業の別		・構成員 ・協力企業 ※いずれかを記載		
一級建築士事務所登録番号		(登録年月日：平成/令和○年 ○月○日)		
業者番号		○○○ (区分)		
1	業務 実績 の 内容	平成 21 年 4 月 1 日以降に、卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の整備に係る新築又は改築（一部を除く。）又は増築（別棟増築に限る）の工事監理業務を元請として受託し、かつ、履行した実績		
		業務の名称	○○○○工事監理業務	
		発注者名		
		受注形態	・単独 ・共同企業体（出資○%）※いずれかを記載	
		業務場所	○○県○○市○○町	
		履行期間	平成/令和○年○月○日～平成/令和○年○月○日	
		構造・階数	延床面積	○○. ○○○m ²
		施設概要		

注 1 実績の有無に係らず、工事監理に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注 2 業者番号は、市の令和 5・6 年度競争入札参加資格名簿に記載されている認定番号を記載してください。

注 3 実績は 1 社につき 3 件までとし、必要に応じて欄を追加してください。

注 4 他工事監理企業が業務実績を有するため、業務実績を提出しない企業は、「業務実績の内容」欄を全て空欄にしてください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
工事 監理	5	建築士法第23条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を証する書類	
	6	平成21年4月1日以降に、卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等の整備に係る新築又は改築 (一部を除く。) 又は増築 (別棟増築に限る) の工事監理業務を元請として受託し、かつ、履行した実績を有していることを称する書類。(履行した実績が確認できる資料を提出してください。契約書の写し、PUBDISの写し等。)	

注5 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注6 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注7 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

注8 添付書類6について、共同企業体の実績を記入する場合は、代表企業としてその共同企業体中最大の出資を行ったことを証明する資料を添付してください。

入札参加資格審査申請書 (維持管理業務に当たる者)

企業名				
構成員又は協力企業の別		・構成員 ・協力企業 ※いずれかを記載		
業者番号		〇〇〇 (区分)		
有する資格及び資格者数		※第三者に委託又は下請人の使用を想定している場合は、予定企業名及び有する資格及び資格者数を記載してください。		
1	業務実績の内容	平成 21 年 4 月 1 日以降に、卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等に係る 2 年以上の維持管理実績		
		業務の名称	〇〇〇〇維持管理業務	
		発注者名		
		受注形態	・単独 ・共同企業体 (出資〇%) ※いずれかを記載	
		業務場所	〇〇県〇〇市〇〇町	
		履行期間	平成/令和〇年〇月〇日～平成/令和〇年〇月〇日	
		構造・階数	延床面積	〇〇. 〇〇〇m ²
		施設分類	※卸売市場施設、事務所、倉庫、工場などを記載	
業務内容及び施設概要				

注 1 実績の有無に係らず、維持管理に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注 2 業者番号は、令和 5・6 年度業務委託有資格業者名簿に記載されている業者番号を記載してください。

注 3 実績は 1 社につき 3 件までとし、必要に応じて欄を追加してください。

注 4 他維持管理企業が業務実績を有するため、業務実績を提出しない企業は、「業務実績の内容」欄を全て空欄にしてください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
維持 管理	5	担当する業務に必要な資格 (許可、登録、認定等) 及び資格者数を確認できる資料	
	6	平成21年4月1日以降に、卸売市場施設、事務所、倉庫、工場等に係る2年以上の維持管理実績を有することを証する書類 (契約書の写し等業務内容が確認できる仕様書等)	

注5 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注6 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注7 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

(様式 3-10) 入札参加資格審査申請書（その他業務に当たる者）

入札参加資格審査申請書（その他業務に当たる者）

企業名	
構成員又は協力企業の別	・構成員 ・協力企業 ※いずれかを記載
業者番号	〇〇〇 (〇〇)
有する資格及び資格者数	

- 注1 実績の有無に係らず、その他に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。
 注2 業者番号は、市の令和5・6年度業務委託有資格業者名簿に記載されている業者番号を記載してください。

■添付書類

添付書類			入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要		
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細（直近3期分）		
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書（直近1期分。ただし連結対象がある場合）		
	4	納税証明書の写し（国税（法人税、消費税）、県税（法人事業税）及び市税（法人市民税））		
その他	5	有する資格及び資格者数を確認できる資料		

- 注3 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。
 注4 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。
 注5 添付書類4は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

入札参加資格審査申請書 (付帯事業者)

企業名					
業者番号		〇〇〇 (区分)			
有する資格及び資格者数		※第三者に委託又は下請人の使用を想定している場合は、予定企業名及び有する資格及び資格者数を記載してください。			
1	業 務 実 績 の 内 容	募集の趣旨に沿った事業構想を有し、その実現にふさわしい企画力、資力、経験および社会的信用などを有する事業者であり、市場機能連携施設用地に係る提案内容と同等の事業に係る実績			
		業務の名称			
		発注者名			
		受注形態			
		業務場所			
		履行期間			
		構造・階数	延床面積	〇〇. 〇〇〇m ²	
		施設分類		※用途などを記載	
		業務内容及び施設概要			

注1 実績の有無に係らず、付帯事業者に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注2 業者番号は、令和5・6年度業務委託有資格業者名簿に記載されている業者番号を記載してください。

注3 実績は1社につき3件までとし、必要に応じて欄を追加してください。

■添付書類

添付書類		入札 参加者 確認	市確認
共通	1	会社概要	
	2	企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、減価償却明細 (直近3期分)	
	3	連結決算の貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 (直近1期分。ただし連結対象がある場合)	
	4	納税証明書の写し (国税 (法人税、消費税)、県税 (法人事業税) 及び市税 (法人市民税))	
維持 管理	5	担当する業務に必要となる資格 (許可、登録、認定等) 及び資格者数を確認できる資料	
	6	募集の趣旨に沿った事業構想を有し、その実現にふさわしい企画力、資力、経験および社会的信用などを有する事業者であり、市場機能連携施設用地に係る提案内容と同等の事業に係る実績を有することを証する書類 (契約書の写し等業務内容が確認できる仕様書等)	

注 4 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

注 5 損益計算書の「販売費および一般管理費」については、役員報酬、給与、法定福利費等の明細を記載してください。

注 6 添付書類 4 は、最近1年間の未納がないことが証明できるものを添付してください。

(様式4) 入札説明書等に関する個別対話参加申込書

(宛先) 川崎市経済労働局中央卸売市場北部市場

令和 年 月 日

入札説明書等に関する個別対話参加申込書

令和7年1月21日に実施予定の「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業 入札説明書等に関する個別対話」への参加を申し込みます。

個別対話参加者

代 表 企 業 名			
連絡担当者	所属・役職名		
	氏 名		
	電 話 番 号		
	E - m a i l		
参加者	1	商号又は名称	
		所属・役職名	
		氏 名	
	2	商号又は名称	
		所属・役職名	
		氏 名	
	3	商号又は名称	
		所属・役職名	
		氏 名	
	4	商号又は名称	
		所属・役職名	
		氏 名	
	5	商号又は名称	
		所属・役職名	
		氏 名	

注1) 記入欄が足りない場合は、欄を追加してください。

注2) 「様式5」をあわせて、提出してください。

(様式 5) 入札説明書等に関する個別対話議題

入札説明書等に関する個別対話議題

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 6) 入札辞退届

令和 年 月 日

入札辞退届

(宛先) 川崎市長

受付番号等

[入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

[復代理人の場合]

所 在 地

商号又は名称

役 職 名

氏 名

印

印

令和6年9月10日に公表された「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」に係る総合評価一般競争入札について、入札参加資格審査に関する提出書類を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

入札提案書類提出届

(宛先) 川崎市長

受付番号等

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

[復代理人の場合]

所在地

商号又は名称

役職名

氏名

印

令和6年9月10日に公表された「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提案書類を提出します。

企業名	
部署	
連絡責任者の 役職・氏名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	

入札提案書類確認書

受付番号等
〔入札参加者の代表企業〕
商号又は名称

必要書類	提出形式	部数	入札参加者確認	市確認
(4) 入札に関する提出書類 (様式 7-1) 入札提案書類提出届 (様式 7-2) 入札提案書類確認書	A 4 ファイル	1		
(様式 8-1) 入札書 (様式 8-2) 入札金額内訳書	封筒	1		
(5) 提案内容に関する提出書類 ア 確認書 (様式 9-1) 要求水準に関する確認書 (様式 9-3) 企業名対応表	(イの正本に添付)	1		
イ 提案書 【事業計画に関する提案書】 (様式10-1～10-3) 【統括管理に関する提案書】 (様式11-1～11-6) 【施設整備に関する提案書】 (様式12-1～12-7) 【維持管理に関する提案書】 (様式13-1～13-3) 【提案業務等に関する提案書】 (様式14-1～14-2) 【付帯事業に関する提案書】 (様式15-1～15-4)	A 4 ファイル	正1 副15		
ウ 基礎審査確認表 (様式16)				
エ 入札価格内訳書 (様式 17-1～17-4)				
オ 施設整備計画書 【計画概要】(様式18-1～18-2) 【全体計画】(様式18-3・18-4) 【市場施設計画】(様式18-5) 【市場機能連携施設計画】(様式18-6)	A 3 ファイル	正1 副15		
カ 図面集 【全体計画図】(様式19-1) 【市場施設計画図】(様式19-2)				

必要書類	提出形式	部数	入札参加者確認	市確認
【市場機能連携施設計画図】(様式19-3)				
キ 公表用提案概要書 (様式20)				
(4) 提案内容に関する提出書類の電子データ	CD-R 又は DVD-R	1		

注1 必要書類が必要部数揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

(様式 8-1) 入札書

令和 年 月 日

入 札 書

(宛先) 川崎市長

受付番号等

[入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

[復代理人の場合]

所 在 地

商号又は名称

役 職 名

氏 名

印

印

川崎市契約規則を堅く守り入札します。

事 業 名	川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業											
事 業 場 所	川崎市宮前区水沢 1 丁目 1 番 1 号											
入 札 金 額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

[注意]

- 1 金額は、一つの枠に 1 字ずつ算用数字で記入し、金額の最上位の桁の前枠に¥を記載してください。金額の訂正は、無効とします。
- 2 金額は、課税事業者、免税事業者を問わず消費税及び地方消費税の額を含まない積算総額を記載してください。なお、この記載方法を市の許可なく書き換えた場合は、入札を無効とします。

(様式 8-2) 入札金額内訳書

入札金額内訳書

【 入札金額内訳 】

費 目	金 額 (円) (税抜き)
入札価格 = ①+②+③+④	

1. 施設整備業務に係る費用

費 目	金 額 (円) (税抜き)	備考
施設整備費 計 (①)		様式 17-1 から転記すること
統括管理業務費 計 (②)		様式 17-2 から転記すること
施設供用準備業務 計 (③)		様式 17-3 から転記すること
維持管理業務費 計 (④)		様式 17-4 から転記すること

- ※1 各項目とも事業期間中の総額を記入してください。
- ※2 消費税及び地方法人税は含めず、次の表に別途記載してください。
- ※3 入札金額は、様式8-1の「入札金額」欄と整合させてください。

(様式 9-1) 要求水準に関する確認書

要求水準に関する確認書

(宛先) 川崎市長

受付番号等

[入札参加者の代表企業]

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

[復代理人の場合]

所在地

商号又は名称

役職名

氏名

印

令和6年9月10日に公表された「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、「川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業要求水準書」に規定された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。

(様式 9-3) 企業名対応表

企業名対応表

通 番	構成員又は 協力企業※1	商号又は名称	提案書記載名
1	代表企業		(例) 建設企業A
2	構成員		
3	協力企業		
4			
5			
6			
7			
8			

※1 「代表企業」「構成員」「協力企業」「付帯事業者」のいずれかを記入してください。

※2 提案書記載名は同種の場合、アルファベット符号を適宜つけてください。

※3 記入欄が足りない場合は、追加してください。

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業

提 案 書

正本 ※1

(代表企業名・受付番号等※2)

※1 「正本」又は「副本〇／15」を記載すること。

※2 正本の場合は「代表企業名」を、副本の場合は「受付番号等」を記載すること。

(様式 10-1) (1) 本事業に対する基本的な考え方

1. 事業計画に関する提案書

(1) 本事業に対する基本的な考え方

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1) 本事業に対する基本的な考え方】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 10-2) (2) 地域経済への貢献

1. 事業計画に関する提案書

(2) 地域経済への貢献

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、【(2) 地域経済への貢献】について具体的かつ簡潔に記載してください。

※ 以下の事項は必ず記載してください。

■ 市内事業者への発注を確約できる金額の提案

※ 市内事業者とは、川崎市内に本店を有する企業をいうものとする。

期 間	A		B		C = B / A × 100%	
	発注の件数及び額		市内事業者が行う業務への発注件数及び発注額（円）		市内事業者が行う業務への発注件数及び発注額（B）の割合（%）	
	件数	金額（円）	件数	金額（円）	件数割合	金額割合
施設整備 期間						
維持管理 期間						
事業 期間 合計						

※ 上記の発注金額について、SPCから構成員、協力企業への発注金額及び各構成員、協力企業からその一次下請け企業への発注金額を考慮して計算すること。

※ 構成員又は協力企業への発注金額とその一次下請け企業への発注金額を二重計算しないこと。

※ 地元から雇用した社員への給与は当該発注金額に含めないこと。

(様式 10-3) (3) 地域社会への貢献

1. 事業計画に関する提案書

(3) 地域社会への貢献

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(3) 地域社会への貢献】について具体的かつ簡潔に記載してください。

2. 統括管理に関する提案書

(1) 事業実施体制

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1) 事業実施体制】について具体的かつ簡潔に記載してください。

2. 統括管理に関する提案書

(2) 資金計画・収支計画

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

- ※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(2) 資金計画・収支計画】について具体的かつ簡潔に記載してください。
- ※ 提案内容は、(様式 11-5) 資金調達計画、(様式 11-6) 長期収支計画との整合に留意してください。
- ※ 金融機関の関心表明書等があれば添付してください。

(様式 11-3) (3) リスク管理

2. 統括管理に関する提案書

(3) リスク管理

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(3) リスク管理】について具体的かつ簡潔に記載してください。

※以下の事項は必ず記載してください。

【施設整備期間】

保険名称			
保険契約者		被保険者	
保険料		保険金額 (てん補限度額)	
保険期間		免責金額	
保険内容			
特約条項			

【開業準備期間】

保険名称			
保険契約者		被保険者	
保険料		保険金額 (てん補限度額)	
保険期間		免責金額	
保険内容			
特約条項			

【維持管理・運営期間】

保険名称			
保険契約者		被保険者	
保険料		保険金額 (てん補限度額)	
保険期間		免責金額	
保険内容			
特約条項			

※ 入札説明書等で求める保険を超えている提案については、文字に色をつける等目立たせる工夫をすること。

※ 付保する保険の数に応じて、適宜追加すること。

2. 統括管理に関する提案書

(4) セルフモニタリング

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(4)セルフモニタリング】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 11-5) 資金調達計画

資金調達計画

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 11-6) 長期収支計画書

長期収支計画書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 12-1) (1) 施設計画① (全体計画・諸室計画)

3. 施設整備に関する提案書

(1) 施設計画① (全体計画・諸室計画)

記載要領 (提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。)

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1) 施設計画① (全体計画・諸室計画)】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 12-2) (2) 施設計画② (環境変化への対応)

3. 施設整備に関する提案書

(2) 施設計画② (環境変化への対応)

記載要領 (提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。)

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(2) 施設計画② (環境変化への対応)】について具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 施設整備に関する提案書

(3) 施工計画

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(3) 施工計画】について具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 施設整備に関する提案書

(4) 食の安全への配慮

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(4) 食の安全への配慮】について具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 施設整備に関する提案書

(5) 環境への配慮

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(5) 環境への配慮】について具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 施設整備に関する提案書

(6) 維持管理への配慮

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(6) 維持管理への配慮】について具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 施設整備に関する提案書

(7) 施設供用準備

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(7) 施設供用準備】について具体的かつ簡潔に記載してください。

4. 維持管理に関する提案書

(1) 維持管理方針等

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1)維持管理方針等】について具体的かつ簡潔に記載してください。

4. 維持管理に関する提案書

(2) 維持管理業務

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

- ※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、【(2)維持管理業務】について具体的かつ簡潔に記載してください。
- ※ 建築物、建築設備、外構等について、提案する保守管理内容（点検項目、頻度、実施時期等）について記載してください。なお、法定点検以外点検がわかるように記載してください。
- ※ 清掃、環境衛生管理について、提案する業務内容（項目、頻度、実施時期等）について記載してください。
- ※ 提案内容は、様式 17-4「維持管理費内訳書」との整合に留意してください。

(様式 13-3) (3) 施設や設備の修繕・更新計画や引継方法等

4. 維持管理に関する提案書

(3) 施設や設備の修繕・更新計画や引継方法等

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(3)施設や設備の修繕・更新計画や引渡し方法等】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 14-1) (1) 市場施設の機能向上及び魅力向上

5. 市場施設に係る提案業務に関する提案書

(1) 市場施設の機能向上及び魅力向上

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1) 市場施設の機能向上及び魅力向上】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 14-2) (2) 市場施設の有効活用

5. 市場施設に係る提案業務に関する提案書

(2) 市場施設の有効活用

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(2) 市場施設の有効活用】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 14-3) 提案業務収支内訳書

提案業務収支内訳書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 15-1) (1) 市場機能との連携

6. 付帯事業に関する提案書

(1) 市場機能との連携

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※ 「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(1) 市場機能との連携】について具体的かつ簡潔に記載してください。

6. 付帯事業に関する提案書

(2) 施設の設置運営

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(2) 施設の設置運営】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 15-3) (3) 災害時の支援物資の拠点設置

6. 付帯事業に関する提案書

(3) 災害時の支援物資の拠点設置

記載要領（提案書作成に当たり、本記載要領は消去してください。）

※「要求水準書」の内容及び「落札者決定基準書」別紙に示す以下の重視する点を踏まえて、
【(3) 災害時の支援物資の拠点設置】について具体的かつ簡潔に記載してください。

(様式 15-4) 市場機能連携施設用地の対価に関する提案価格書

令和 年 月 日

市場機能連携施設用地の対価に関する提案価格書

(宛先) 川崎市長

受付番号等
〔入札参加者の代表企業〕
所在地
商号又は名称
代表者氏名
〔復代理人の場合〕
所在地
商号又は名称
役職名
氏名
〔付帯事業者の代表企業〕
所在地
商号又は名称
役職名
氏名

印

印

印

市場機能連携施設用地の対価について、川崎市契約規則、入札説明書等及び入札説明書等に
係る質問回答を承諾の上、次のとおり提案します。

事業名	川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業	
事業場所	川崎市宮前区水沢1丁目1番1号	
借地面積	東側敷地	m ²
	西側敷地	m ²
賃料(年額)	東側敷地	円/m ²
	西側敷地	円/m ²
借地期間	年 月	
賃料総額	総額	円
用途(事業概要)		

※面積の値は、小数点第2位まで記入すること。

(様式 16) 施設整備に関する基礎審査確認表

施設整備に関する基礎審査確認表

※別添の Word ファイル、Excel ファイルを利用してください。

※Excel ファイルの様式 16-1～16-6 は、本様式の巻尾に添付してください。

(様式 17-1) 施設整備に関する業務における費用内訳書

施設整備に関する業務における費用内訳書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 17-2) 統括管理業務における費用内訳書

統括管理業務における費用内訳書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 17-3) 施設供用準備業務における費用内訳書

施設供用準備業務における費用内訳書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(様式 17-4) 維持管理業務における費用内訳書

維持管理業務における費用内訳書

※別添の Excel ファイルを利用してください。

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業

施設整備計画書

正本 ※1

(代表企業名・受付番号等※2)

※1 「正本」もしくは「副本〇／15」を記載すること。

※2 正本の場合は「代表企業名」を、副本の場合は「受付番号等」を記載すること。

※施設整備計画（全体計画・市場施設計画・市場施設連携施設）に関する計画主旨を記載してください。

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(1) 土地利用計画

※記載項目

項目	備考
(1) 土地利用計画	
(2) 施設配置計画	
(3) ローリング計画	
(4) 断面計画	
(5) 動線計画	
(6) 構内設備計画	
(7) サイン計画	
(8) 緑化計画	
(9) 法規制適合確認	高度地区緩和適用確認を含む
(10) 環境配慮計画	
(11) 交通計画	工事中及び供用後について。交通対策を含む
(12) 工程計画	

(13) 工程表

※別添の Excel ファイルを利用してください。

(1) 配置計画

※記載項目リスト

項目	備考
(1) 配置計画	
(2) 平面計画 (建物別)	
(3) 立面・外観計画 (建物別)	
(4) 断面計画 (建物別)	
(5) 動線計画 (建物別)	
(6) 青果部門計画	
(7) 水産物部門計画	
(8) 花き部門計画	
(9) 関連商品売場部門計画	
(10) 管理部門計画	
(11) 冷蔵庫施設計画	
(12) その他付帯管理施設計画	
(13) 構造計画	
(14) 電気設備計画	
(15) 機械設備計画	
(16) 駐車場計画	
(17) 外構・植栽計画	
(18) サイン計画	
(19) 仮設計画	

(1) 配置計画

※記載項目リスト

項目	備考
(1) 配置計画	
(2) 平面計画	
(3) 立面・外観計画	
(4) 断面計画	
(5) 動線計画図	
(6) 設備計画	
(7) 物資集積・搬送拠点計画	
(8) 外構計画	

川崎市中央卸売市場北部市場機能更新事業

図 面 集

正本※1

(代表企業名・受付番号等※2)

※1 「正本」もしくは「副本〇/15」を記載すること。

※2 正本の場合は「代表企業名」を、副本の場合は「受付番号等」を記載すること。

※1に「図面タイトル」「縮尺」を記載してください。

※2 図面集は本様式のレイアウトを基準に図面等作成ソフトウェアを用い、PDF形式ファイルを作成してください。

図面リスト

図面タイトル	備考
(1) 土地利用計画図	市場用地、市場機能連携施設用地の境界を明示
(2) 施設配置計画図	
(3) 断面計画図	東西方向（1断面）、南北方向（東側敷地3断面、西側敷地1断面）
(4) 動線計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・市場施設、市場機能連携施設の動線処理、構内交通規制 ・車両動線（トラック等荷搬送車両、場内荷役車両、買出人等車両、事業者関係者車両、一般来場者車両を適宜区分し明示） ・歩行者動線
(5) 構内設備計画図	
(6) サイン計画図	
(7) 緑化計画図	
(8) ローリング計画図	
(9) 日影図	
(10) 高度地区制限緩和検討図	高度地区緩和の適用を含める場合
(11) 交通対策施設計画図	交通対策施設整備を行う場合
(12) 鳥瞰図	
(13) 鳥瞰説明図	(12) 鳥瞰図に適宜説明を記載

※1に「図面タイトル」「縮尺」を記載してください。

図面リスト

図面タイトル	備考
(1) 配置図	
(2) 各階平面図（建物別）	
(3) 立面図（建物別）	
(4) 断面図（建物別）	
(5) 動線計画図（建物別）	
(6) 青果部門計画図	
(7) 水産物部門計画図	
(8) 花き部門計画図	
(9) 関連商品売場部門計画図	
(10) 管理部門計画図	交流展示ホールの展示内容を含む
(11) 冷蔵庫施設計画図	
(12) その他付帯管理施設計画図	
(13) 構造計画図	
(14) 電気設備計画図	
(15) 機械設備計画図	
(16) 駐車場計画図	
(17) 外構・植栽計画図	
(18) サイン計画図	
(19) 仮設計画図	
(20) 外観透視図	
(21) 外観透視説明図	(20) 外観透視図に計画上のポイントとなる説明を記載
(22) 内観透視図	
(23) 内観透視説明図	(22) 内観透視図に計画上のポイントとなる説明を記載

※1に「図面タイトル」「縮尺」を記載してください。

図面リスト

図面タイトル	備考
(1) 配置図	
(2) 平面図	
(3) 立面図	
(4) 断面図	
(5) 動線計画図	
(6) 設備計画図	
(7) 物資集積・搬送拠点計画図	配置図等に当該部分を明示した図を添付
(8) 外構整備計画図	
(9) 外観透視図	
(10) 外観透視説明図	(9) 外観透視図に計画上のポイントとなる説明を記載
(11) 内観透視図	
(12) 内観透視説明図	(11) 内観透視図に計画上のポイントとなる説明を記載

※下記の内容を記載してください。

- 1 提案内容説明（考え方、特徴など）
- 2 施設設計概要
- 3 鳥瞰図
- 4 外観透視図
- 5 内観透視図（青果、水産物、花き、関連商品売場の各部門、市場機能連携施設）