

等々力緑地再編整備・運営等事業

様式集

(提出書類・記載要領)

令和4年4月

(令和4年6月13日修正版)

川崎市

目次

第1 提出書類.....	1
1. 入札前の手続等に関する提出書類【提出部数 1 部】.....	1
2. 入札参加資格要件等の確認に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】.....	2
3. 提案検討段階の手続に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】.....	2
4. 入札に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】.....	3
5. 業務提案書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】.....	3
6. 設計説明書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】.....	3
7. 入札価格の内訳に関する提出書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】.....	3
8. 性能評価に関する提出書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】.....	5
9. 設計建設図面集【提出部数 正本 1 部 副本 20 部】.....	6
第2 入札関係書類記載要領	9
1. 共通事項.....	9
(1) 企業名の記載	9
(2) 記載内容	9
(3) 書式等	9
(4) 電子媒体による提出	9
2. 各様式の記載要領	10
3. 書類提出要領	10
(1) 入札前の手続等に関する提出書類	10
(2) 入札参加資格要件等の確認に関する提出書類	10
(3) 提案検討段階の手続に関する提出書類	10
(4) 入札に関する提出書類	10
(5) 業務提案書類.....	11
(6) 設計説明書類.....	11
(7) 入札価格の内訳に関する提出書類	11
(8) 性能評価に関する提出書類	11
(9) 設計建設図面集.....	11

第1 提出書類

等々力緑地再編整備・運営等事業（以下「本事業」という。）にかかる入札に参加を希望するものは、以下の書類及び各様式に示された必要添付書類（該当しない様式は、提出不要）を提出すること。

審査におけるそれぞれの提案書類の使い方は以下のとおりである。

審査の分類	対象様式	審査での使い方
入札参加資格要件等の確認	様式 2-1～16	・入札参加者が入札公告時に示した入札参加資格を具備しているかを確認する。
入札価格の確認	様式 4-1～2	・入札書に記載された入札価格が、予定価格の範囲内であることを確認する。
基礎審査	様式 2-16 添付書類 ⑧～⑩、様式 5-8、 様式 7-1～7-8-2	・入札説明書等示した条件を満たしていること、要求水準書において定める性能や仕様等の水準を満たしていること、事業遂行能力を有していることを確認する。
性能評価に関する審査	様式 8-1～8-5-8 （参照様式として様 式 5-1～5-7、様式 6-1～6-9、様式 9-1 ～9-3-15）	・落札者決定基準 別紙に示した「審査の視点」に基づき、性能評価に関する審査を行う。

1. 入札前の手続等に関する提出書類【提出部数 1 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 1-1	守秘義務対象資料提供申込書	A4	MS-Word	1 頁
様式 1-2	守秘義務の遵守に関する誓約書	A4	MS-Word	2 頁
様式 1-3	第二次被開示者への守秘義務対象資料開示通知書	A4	MS-Word	適宜
様式 1-4	破棄義務の遵守に関する報告書	A4	MS-Word	1 頁
様式 1-5	入札説明書等に関する説明会及び現地見学会参加申込書	A4	MS-Word	適宜
様式 1-6	入札説明書に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-7	要求水準書に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜

様式 1-8	落札者決定基準に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-9	基本協定書（案）に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-10	事業契約書（案）に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-11	様式集（提出書類・記載要領）に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-12	様式集（ワード及びエクセル）に関する質問書	A4	MS-Excel	適宜
様式 1-13	個別対話参加申込書	A4	MS-Word	適宜

2. 入札参加資格要件等の確認に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 2-1	入札参加資格要件等の確認書	A4	MS-Word	1 頁
様式 2-2	入札参加表明書	A4	MS-Word	1 頁
様式 2-3	入札参加者の構成企業、協力企業構成表	A4	MS-Word	適宜
様式 2-4	委任状	A4	MS-Word	適宜
様式 2-5	入札参加資格確認申請書	A4	MS-Word	1 頁
様式 2-6	資格申告書（統括管理業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-7	資格申告書（建築施設の設計業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-8	資格申告書（公園基盤施設の設計業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-9	資格申告書（建築施設の工事監理業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-10	資格申告書（公園基盤施設の工事監理業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-11	資格申告書（建築施設の建設業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-12	資格申告書（公園基盤施設の建設業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-13	資格申告書（解体・撤去業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-14	資格申告書（維持管理業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-15	資格申告書（運營業務）	A4	MS-Word	適宜
様式 2-16	添付書類提出確認書	A4	MS-Word	1 頁

3. 提案検討段階の手続に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 3-1	入札辞退届	A4	MS-Word	1 頁
様式 3-2	審査結果等に関する理由説明の要求書	A4	MS-Word	1 頁

4. 入札に関する提出書類【提出部数 正本 1 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 4-1	入札書	A4	MS-Word	1 頁
様式 4-2	入札価格内訳書	A4	MS-Excel	1 頁
様式 4-3	委任状（代理人が入札する場合）	A4	MS-Word	1 頁
様式 4-4	入札書類提出届	A4	MS-Word	1 頁
様式 4-5	入札及び提案書類の確認書	A4	MS-Word	1 頁

5. 業務提案書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 5-1	業務提案書（表紙）	A4	MS-Word	1 頁
様式 5-2	統括管理業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	2 頁
様式 5-3	設計業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	2 頁
様式 5-4	建設業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	2 頁
様式 5-5	工事監理業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	1 頁
様式 5-6	維持管理業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	2 頁
様式 5-7	運營業務に関わる業務実施計画	A4	MS-Word	3 頁
様式 5-8	要求水準書チェックリスト	A3	MS- Excel	適宜

6. 設計説明書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
様式 6-1	設計説明書（表紙）	A4	MS-Word	1 頁
様式 6-2	緑地全体	A4	MS-Word	6 頁

7. 入札価格の内訳に関する提出書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】

様式番号	書類	用紙 サイズ	ファイル形式	頁数
------	----	-----------	--------	----

様式 7-1	入札価格の内訳に関する書類（表紙）	A4	MS-Word	1 頁
様式 7-2-1	建築施設及び公園基盤施設の設計・建設・工事監理・解体・撤去費	A3	MS- Excel	3 頁
様式 7-3-1	サービス対価 A 支払予定表	A4	MS- Excel	1 頁
様式 7-3-2	サービス対価 C、D、F、G 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-3-3	サービス対価 E 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-1	サービス対価 B-1 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-2	サービス対価 B-2 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-3	サービス対価 B-3 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-4	サービス対価 B-4 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-5	サービス対価 B-5 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-4-6	サービス対価 B-6 支払予定表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-5-1	修繕業務計画表	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-6-1	球技専用スタジアム施設投資計画及び資金調達計画書	A3	MS- Excel	1 頁
様式 7-6-2	（新）とどろきアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書	A3	MS- Excel	1 頁
様式 7-6-3	駐車場施設投資計画及び資金調達計画書	A3	MS- Excel	1 頁
様式 7-6-4	自由提案施設投資計画及び資金調達計画書	A3	MS- Excel	1 頁
様式 7-6-5	その他の施設の投資計画及び資金調達計画書	A3	MS- Excel	1 頁
様式 7-7-1	球技専用スタジアム（現等々力陸上競技場を除く）損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-2	（新）等々力陸上競技場（現等々力補助競技場を除く）損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-3	（新）とどろきアリーナ（現とどろきアリーナを除く）損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-4	スポーツセンター損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-5	プール損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-6	等々力球場損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-7	駐車場（南駐車場を含む）損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-8	現等々力陸上競技場、現とどろきアリーナ、釣池、テニスコート、第1・第2サッカー場、ストリートスポーツ広場等の施設や業務全てを合計した損益計算書（自由提案施設を除く）	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-9	自由提案施設損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-10	SPC 損益計算書	A3	MS- Excel	2 頁
様式 7-7-11	SPC 長期収支計画表及びサービス対価支払予	A3	MS- Excel	2 頁

	定表			
様式 7-8-1	施設の利用料金収入・自主事業収入の算定根拠と料金表	A3	MS- Excel	3 頁
様式 7-8-2	施設の利用料金収入・自主事業収入の積算内訳書	A3	MS- Excel	適宜

8. 性能評価に関する提出書類【提出部数 正本 1 部 副 20 部】

様式番号	書類	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 8-1	性能評価に関する提案書（表紙）	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-2-1	グラウンドデザイン	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-2-2	統括管理に関する提案	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-2-3	全体工程計画 ※別途工程表（A3 様式自由、枚数適宜）を添付	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-3-1	事業の取組方針	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-3-2	事業実施体制及び役割分担	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-3-3	リスク管理	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-3-4	資金調達及び収支計画	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-3-5	地域活性化や地域課題の解決に資する提案	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-4-1	公園基盤施設	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-4-2	球技専用スタジアム	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-4-3	（新）とどろきアリーナ	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-4-4	球技専用スタジアム及び（新）とどろきアリーナを除く建築施設 （（新）等々力陸上競技場、スポーツセンター、プール、クラブハウス、ビジターセンター、駐車場等）	A4	MS-Word	5 頁
様式 8-4-5	自由提案施設	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-5-1	維持管理の基本方針・実施体制	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-5-2	維持管理業務	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-5-3	運営業務及び自主事業の基本方針・実施体制	A4	MS-Word	1 頁
様式 8-5-4	球技専用スタジアムの運営業務及び自主事業	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-5-5	（新）とどろきアリーナの運営業務及び自主事業	A4	MS-Word	3 頁
様式 8-5-6	各施設の運営業務及び自主事業 （球技専用スタジアム及び（新）とどろきアリーナ	A4	MS-Word	3 頁

	を除く)			
様式 8-5-7	災害時対応	A4	MS-Word	2 頁
様式 8-5-8	多様な主体と協働した公園の魅力づくり	A4	MS-Word	1 頁

9. 設計建設図面集【提出部数 正本 1 部 副本 20 部】

様式番号	書類	記載内容	記載対象施設	用紙サイズ	ファイル形式	頁数
様式 9-1	設計建設図面集 (表紙)	—	—	A4	MS-Word	1 頁
様式 9-2-1 (任意)	緑地全体のマスタープラン及び配置図	緑地全体の施設配置計画、配置計画のポイント	—	A3	PDF	適宜
様式 9-2-2 (任意)	緑地全体の鳥瞰パース	緑地全体の計画	—	A3	PDF	適宜
様式 9-2-3 (任意)	概要書	面積、各部仕上げ。植栽の場合は、樹種と本数	以下の施設毎に提出 1. 釣池、2.	A3	PDF	適宜
様式 9-2-4 (任意)	平面図	—	広場、3.魅力ある園路、4. 園路、5.ラン	A3	PDF	適宜
様式 9-2-5 (任意)	断面図	—	ニングコース、6.植栽、7.多摩川との連絡路、8.バスロータリー、9.駐車場、10.外周園路、11. サッカー場、12.テニスコート	A3	PDF	適宜
様式 9-3-1 (任意)	建築概要書	以下につき記載し、提出 1.建物用途	以下の施設毎に提出 1.球技専用	A3	PDF	適宜

		2.規模 建築面積、延床面積、各階面積、容積対象床面積、階数、高さ、各室面積、 収容人数、駐車場台数、駐輪場台数	スタジアム、2.アリーナ、3.スポーツセンター、4.陸上競技場、5.プール、6.その他施設、7.自由提案施設			
様式 9-3-2 (任意)	仕上げ表	外部仕上げ、内部仕上げ		A3	PDF	適宜
様式 9-3-3 (任意)	配置図兼外構計画図	－		A3	PDF	適宜
様式 9-3-4 (任意)	各階平面図	－		A3	PDF	適宜
様式 9-3-5 (任意)	立面図	－		A3	PDF	適宜
様式 9-3-6 (任意)	断面図	－		A3	PDF	適宜
様式 9-3-7 (任意)	構造概要書	1.構造上の特徴 2.構造計画 地上部、地下部それぞれの構造種別と架構形式、基礎形式 3.使用材料		A3	PDF	適宜
様式 9-3-8 (任意)	建築設備概要書	1.電気設備 引込位置、引込本数、引込容量、受変電設備の場所、非常用		A3	PDF	適宜

		<p>発電機の運転時間、主な機器リスト</p> <p>2.機械設備 主な室の空調方式、換気設備の種類、排煙方式、昇降機の台数</p> <p>3.衛生設備 熱源の種類、給水方式</p>				
<p>様式 9-3-9 (任意)</p>	<p>パース</p>	<p>－</p>	<p>以下の施設毎に提出 1.球技専用スタジアム、2.アリーナ、3.スポーツセンター、4.陸上競技場、5.プール</p>	<p>A3</p>	<p>PDF</p>	<p>適宜</p>

第2 入札関係書類記載要領

1. 共通事項

(1) 企業名の記載

「5. 業務提案書類」、「6. 設計説明書類」、「7. 入札価格の内訳に関する提出書類」、「8. 性能評価に関する提出書類」、「9. 設計建設図面集」については、正本、副本ともに企業名及び企業を類推できる記載は行わず、様式 2-3 で定める企業記号を用いて記載し、正本にのみ企業名と企業記号の対照表を添付すること。

(2) 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ウ 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。
- 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など、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出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。
- カ 各様式にある「提案者記号」は、入札参加資格確認審査の審査通過の通知を受けた者に対して、入札書類及び提案書類の提出を要請する際に通知される記号を用いること。

(3) 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4 縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイントを目安とすること。
- エ 各様式は、本様式集（提出書類・記載要領）を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「5. 業務提案書類」、「6. 設計説明書類」、「8. 性能評価に関する提出書類」、「9. 設計建設図面集」については、書類ごとに通し番号を振ること。
- ケ 「6. 設計説明書類」及び「8. 性能評価に関する提出書類」の各様式で提案している事項と関連している様式、図面、資料等については、各様式に明確に示すこと。
例) （諸室の配置の詳細については、様式 9-3-3 配置図「1. 球技専用スタジアム」参照）

(4) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともに DVD-R に各様式の電子データを保存して 1 部提出すること。電子データのファイル形式等は、全ての様式について PDF 形式とすること。なお、指定様式が

Microsoft 社製 Excel の様式については、Excel 形式も、あわせて保存すること。提出は DVD-R 1 部とする（電子データのサイズが DVD-R 1 枚当たりの容量を超える場合は、複数枚に保存し、DVD-R 毎に保存されている電子データがわかるように明示した上で提出すること）。

2. 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

3. 書類提出要領

(1) 入札前の手続等に関する提出書類

入札説明書を参照すること。

(2) 入札参加資格要件等の確認に関する提出書類

ア 様式 2-1 から様式 2-16 までを一括して左綴じし、1 部提出すること（番号の若い順に並べ、様式 2-1 が表紙に来るようにすること）。

イ「添付書類提出確認書（様式 2-16）」及び添付書類（会社概要等）については、企業ごとに A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「入札参加資格要件等の確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（各 1 部）。

ウ 企業単体の貸借対照表（直近 3 期分）、企業単体の減価償却明細表（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）に関し、3 月決算の企業については、最近期決算を 2021 年度として提出すること。参加表明時に決算が確定しない場合は、2022 年 7 月末までに提出すること。

(3) 提案検討段階の手続に関する提出書類

ア 入札を辞退する場合には、「入札辞退届（様式 3-1）」に必要事項を記載のうえ提出すること。

イ「審査結果等に関する理由説明の要求書（様式 3-2）」の提出に当たっては、入札説明書の要領を参照すること。

(4) 入札に関する提出書類

ア「入札書（様式 4-1）」及び「入札価格内訳書（様式 4-2）」は封筒に入れて、封印のうえ提出すること。提出に当たっては、入札説明書の要領を参照すること。

イ 代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（様式 4-3）」を 1 部添付すること。なお、代理人は他の入札参加者の代理人となることはできない。

ウ「入札書類提出届（様式 4-4）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式 4-5）」は 1 部提出すること。

エ 封入した「入札書（様式 4-1）」及び「入札価格内訳書（様式 4-2）」と合わせ、「入札説明書等に関する誓約書（様式 4-4）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式 4-5）」を各 1 部、必要に応じて「委任状（様式 4-3）」を封筒に入れて提出すること。なお、様式 4-3

から様式 4-5 は封印しないこと。

オ 入札価格の積算の前提となる金利は、令和 4 年 3 月 31 日の東京時間午前 10 時 30 分における、東京スワップ・レファレンス・レート (T.S.R) TONA ベース 25 年物 (円/円) 金利スワップレート 0.735%に、それぞれ提案したスプレッドを加えたものとし、事業期間にわたり一定と仮定する。なお、実際に支払われる金利の基準金利は、施設引渡し年度末の 2 銀行営業日前の東京時間午前 10 時 30 分における、東京スワップ・レファレンス・レート (T.S.R) TONA ベース 25 年物 (円/円) 金利スワップレートとする。

(5) 業務提案書類

- ア 様式 5-1 から様式 5-8 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「5. 業務提案書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正本 1 部、副本 20 部を提出すること。A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと。ファイルは、持ち運びを容易にするため、紙製のものとすること。
- イ 「要求水準書チェックリスト (様式 5-8)」の作成において、提案書に要求水準書を満たしていることが明確に確認できる箇所がない場合、「備考」の列に「要求水準書のとおり」と記載すること。

(6) 設計説明書類

- ア 様式 6-1 から様式 6-2 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「6. 設計説明書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正本 1 部、副本 20 部を提出すること。ファイルは、持ち運びを容易にするため、紙製のものとすること。

(7) 入札価格の内訳に関する提出書類

- ア 様式 7-1 から様式 7-8-2 で A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「7. 入札価格の内訳に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正本 1 部、副本 20 部を提出すること。A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと。ファイルは、持ち運びを容易にするため、紙製のものとすること。
- イ 電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

(8) 性能評価に関する提出書類

- ア 様式 8-1 から様式 8-5-8 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「8. 性能評価に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正本 1 部、副本 20 部を提出すること。ファイルは、持ち運びを容易にするため、紙製のものとすること。

(9) 設計建設図面集

- ア 図面は JIS の建築製図通則に従って作成すること。
- イ 様式 9-1 から様式 9-3-9 までを A3 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「9 設計建設図面集」と「提案者記号〇〇」と書き、正本 1 部、副本 20 部を提出すること。ファイルは、持

ち運びを容易にするため、紙製のものとすること。

ウ 着彩については自由とする。

エ 配置図や平面図及びその他必要と思われる図面については、方位記号を記載すること。

オ 用紙は横使いを基本とする。

カ 一部施設の合築をする場合は、様式 9-3-1～9-3-9 については、建築施設毎に同じ図面を提出する必要はない。例えば、「球技専用スタジアム」と「スポーツセンター」を合築する場合は、「球技専用スタジアム」と「スポーツセンター」についてそれぞれ同じ図面を提出する必要はない。施設名称を「球技専用スタジアムとスポーツセンターの合築」として図面を作成すること。