双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者選定

公募型プロポーザル

様　式　集

令和６年10月２日

双　葉　町

―　目次　―

[第１　資格審査書類の受付前の提出書類 1](#_Toc178683186)

[１　募集要項に関する提出書類 1](#_Toc178683187)

[２　参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類 1](#_Toc178683188)

[３　プロポーザル辞退時に提出すべき書類 3](#_Toc178683189)

[４　二次審査（提案審査）に関する提出書類 4](#_Toc178683190)

[様式１　募集要項に関する提出書類 6](#_Toc178683191)

[（様式1-1）秘密保持に関する確認書 8](#_Toc178683192)

[（様式1-2）現地見学会参加申込書 10](#_Toc178683193)

[（様式1-3）募集要項等に関する質問書 11](#_Toc178683194)

[（様式1-4）審査委員会との関連確認申請書 12](#_Toc178683195)

[（様式1-5）申請者一覧表 13](#_Toc178683196)

[様式２　参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類 14](#_Toc178683197)

[（様式2-1）参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類（表紙） 16](#_Toc178683198)

[（様式2-2）参加表明書 17](#_Toc178683199)

[（様式2-3）参加資格審査申請書兼誓約書 18](#_Toc178683200)

[（様式2-4）構成員連絡先一覧 19](#_Toc178683201)

[（様式2-5）委任状（代表企業への委任） 20](#_Toc178683202)

[（様式2-6）設計共同企業体協定書（案） 21](#_Toc178683203)

[（様式2-7）委任状（設計共同企業体の使用印鑑届兼委任状） 25](#_Toc178683204)

[（様式2-8）管理運営共同企業体協定書（案） 26](#_Toc178683205)

[（様式2-9）委任状（管理運営共同企業体の委任状兼使用印鑑届） 30](#_Toc178683206)

[（様式2-10）設計企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書 31](#_Toc178683207)

[（様式2-11）設計企業の配置予定技術者一覧表 33](#_Toc178683208)

[（様式2-12）設計段階における配置予定技術者調書 35](#_Toc178683209)

[（様式2-13）管理運営企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書 36](#_Toc178683210)

[（様式2-14）管理運営企業の責任者及び担当者一覧表 38](#_Toc178683211)

[（様式2-15）設計企業の一次審査に係る実績等に関する調書 39](#_Toc178683212)

[（様式2-16）管理運営企業の一次審査に係る実績等に関する調書 42](#_Toc178683213)

[様式３　プロポーザル辞退時に提出すべき書類 45](#_Toc178683214)

[（様式3-1）辞退届 47](#_Toc178683215)

[様式４　二次審査（提案審査）に関する提出書類 48](#_Toc178683216)

[（様式4-1）二次審査等に関する質問書 50](#_Toc178683217)

[（様式4-2）提案書（表紙） 51](#_Toc178683218)

[（様式4-3）提案書提出届 53](#_Toc178683219)

[（様式4-4）技術提案書 54](#_Toc178683220)

[（様式4-5）収支計画書 55](#_Toc178683221)

第１　資格審査書類の受付前の提出書類

１　募集要項に関する提出書類

募集要項に定める参考資料の交付、現地見学会の開催、質問受付、審査委員会との関連確認にあたっての提出書類は下表のとおりとする。審査委員会との関連確認については様式1-4及び様式1-5を合わせて提出すること。

提出方法等は、募集要項に定める通りとする。

なお様式1-1～1-5の提出は必要に応じ任意とし、提出の有無が審査に影響を与えることは無い。ただし審査委員の関連確認を行わず、競争参加資格確認時に審査委員との関連が発覚した場合は失格とするので、留意すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類 | 提出  部数 | 書式  サイズ | 枚数 |
| 様式1-1 | 秘密保持に関する確認書 | １ | A4 | ２枚 |
| 様式1-2 | 現地見学会参加申込書 | １ | Excel  データ | １枚 |
| 様式1-3 | 募集要項等に関する質問書 | １ | Excel  データ | 適宜 |
| 様式1-4 | 審査委員会との関連確認申請書 | １ | PDF  データ | 原則  １枚 |
| 様式1-5 | 申請者一覧表 | １ | PDF  データ | 原則  １枚 |

２　参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類

（１）全ての構成員が添付すべき書類

　　募集要項第３.４（２）応募グループの構成員の参加資格要件（共通）を確認するための書類として全ての構成員に係る以下の書類を添付すること。

　①履歴事項全部証明書（提出日の３ヵ月以内に取得したものに限る。）（写し可）

②国税（法人税、消費税及び地方消費税）・都道府県民税（法人事業税、法人住民税、自動車税）・市町村民税（法人住民税、固定資産税）の納税証明書（直近２年分、写し可）

③印鑑証明書の原本（参加表明書提出日の３ヵ月以内に取得したものに限る。）正本1部に原本を添付し、副本2部は写しで良い。ただし、様式1-1の添付資料としてすでに提出している構成員の分は、正本１部を写しで替えることができる。

④財務諸表の写し（直近２年分）を添付すること。

（２）設計企業が提出すべき書類

　（１）に加え下記①及び②を提出すること。

①一級建築士事務所登録通知書（写し）

②配置予定管理技術者及び配置予定主任技術者（意匠）の一級建築士免許証明書、直近の建築士定期講習の受講年月日を証明する書類及び設計企業との３ヵ月以上の雇用関係が確認できる資料（保険証等（保険番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度のマスキングを施すこと）の写し）。

※設計共同企業体を組成する場合、全ての構成員が①を提出するものとする。

※設計段階における配置予定技術者と工事監理段階の配置予定管理技術者が異なる場合はそれぞれの配置予定技術者に係る②を提出すること。**ただし設計段階及び工事監理段階における管理技術者、主任技術者（意匠）以外の配置予定技術者が未定の場合はそれぞれ様式2-11■設計段階における配置予定技術者一覧表様式2-11■工事監理段階における配置予定技術者一覧表に「未定」の旨を記載し、誓約に従って必要な時期までに技術者を配置すること。**

（３）管理運営企業が提出すべき書類

　（１）に加え下記を提出すること。

　　　業務を統括的に管理する配置予定管理責任者と管理運営企業との３カ月以上の雇用関係が確認できる資料（保険証等（保険番号及び被保険者等記号・番号については、復元できない程度のマスキングを施すこと）の写し）。

（４）DO事業者が協力して提出すべき書類

　　　上記（１）～（３）に加え、下記様式2-1～様式2-16を提出すること。

様式2-2～2-16及び関連する添付書類に所定の表紙（様式2-1）をつけ、１冊にファイル綴じ（二穴紙ファイル）し、正本１部、副本２部を提出すること。

提出書類は、各様式に「※」にて示した記載要領に従い作成すること。なお、提出にあたっては、当該記載要領は削除すること。その他、記載にあたる注意事項に従うこと。なお、募集要項に示す参加資格及び審査基準書に示す一次審査に係る各業務実績等の履行確認のために添付する書類については、正副問わずそれぞれのファイルに添付すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類 | 提出  部数 | 書式  サイズ | 枚数 |
| 様式2-1 | 参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類（表紙） | 正１  副２ | A4 | １枚 |
| 様式2⁻2 | 参加表明書 | 正１  副２ | A4 | １枚 |
| 様式2-3 | 参加資格審査申請書兼誓約書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-4 | 構成員連絡先一覧 | 正１  副２ | A4 | 適宜 |
| 様式2-5 | 委任状兼使用印鑑届（代表企業への委任）  ※複数の構成員で応募する場合のみ | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-6 | 設計共同企業体協定書（案）  ※共同企業体として応募する場合のみ | 正１  副２ | A4 | 適宜 |
| 様式2-7 | 委任状兼使用印鑑届（設計共同企業体統括企業への委任）※共同企業体として応募する場合のみ | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-8 | 管理運営共同企業体協定書（案）  ※共同企業体として応募する場合のみ | 正１  副２ | A4 | 適宜 |
| 様式2-9 | 委任状兼使用印鑑届（管理運営共同企業体統括企業への委任）※共同企業体として応募する場合のみ | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-10 | 設計企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-11 | 設計企業の配置予定技術者一覧表 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-12 | 設計段階における配置予定技術者調書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-13 | 管理運営企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-14 | 管理運営企業の責任者及び担当者一覧表 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-15 | 設計企業の一次審査に係る実績等に関する調書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |
| 様式2-16 | 管理運営企業の一次審査に係る実績等に関する調書 | 正１  副２ | A4 | 原則  １枚 |

　※各企業、各管理技術者等の実績の履行確認を行うための書類として契約書、仕様書、図面、資格者証、保険証、実績登録データベース、確認申請書、施設概要等が分かる資料を添付すること。

　※様式2-10及び様式2-12～13、様式2-15～16における実績の記載件数は、各様式の記入欄の数を上限とし、記入欄の追加は行わないこと。

　※様式2-5～様式2-9については応募グループの構成により必要に応じて作成すること。（単独での応募等の場合は添付不要になる等、構成員の状態に合わせて提出すること）

３　プロポーザル辞退時に提出すべき書類

一次審査通過者が、提案書等を提出期限までに提出しない場合は、棄権したものとみなす。また一次審査通過者が応募を辞退する場合はその旨を速やかに事務局へメール又は電話等により連絡するとともに、担当部署に「様式3-1　辞退書」を提出（持参又は郵送）すること。

４　二次審査（提案審査）に関する提出書類

（１）提案書等の提出に関する質問

募集要項の定めに従い、一次審査通過者からの「提案書等の提出に関する質問」を受け付ける。様式4-1「提案書等の提出に関する質問書」を記載の上、募集要項に定める方法により、期日までに事務局へ送付すること。

（２）技術提案に関する提出書類

技術提案に関する提出書類は下表のとおりとする。様式4-3～4-5に所定の表紙（様式4-2）をつけ、正本及び副本を、下表に掲げる部数提出すること。

表紙には正副の別、正本は応募者グループ名及び応募番号（一次審査通過者に対し、町より別途通知）、副本は応募番号を記載すること。上記書類に加え、書類を保存した**電子データ（CD-R又はDVD-R）を１部提出すること。書類データの保存形式は、PDFとする。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類 | 提出  部数 | 書式  サイズ | 枚数 |
| 様式4-1 | 二次審査等に関する質問書 | １ | Excel  データ | 適宜 |
| 様式4-2 | 技術提案書（表紙）※正副の別を記載 | 正２  副12 | A4 | １枚 |
| 様式4-3 | 技術提案提出届 | 正２  副12 | A4 | １枚 |
| 様式4-4 | 技術提案書**※副本は応募グループ名や各構成員の企業名は伏せる事。** | 正２  副12 | A3 | ３枚  以内 |
| 様式4-5 | 収支計画書 | 正２  副12 | A4 | 適宜 |

※電子データには正本、副本のそれぞれのデータを保存し提出すること。データはなるべく圧縮に努め、可能な限り1枚のCD-R又はDVD-Rで提出すること。やむを得ない場合は２枚までに分割して保存したデータの提出を認める。

※正本は応募グループ名、企業名、住所、氏名等を記載箇所に明記し、**副本は応募グループ名、企業名、住所等、参加者が特定できる名称等を匿名とすること**。なお体制等の説明のため、必要に応じて個人氏名、所属部署等は記載することは可とする。

※ 様式4-3について、提案の主旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表、ゾーニング等を採用しても構わないが、設計図・パースの提案は認めないこととする。なお、「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者選定公募型プロポーザル**審査基準書」の２（２）アに示す①から⑥の評価項目との整合を判別できるよう**、技術提案書を作成すること。

本文の文字フォントは、原則として10ポイント以上とすること（備考、コメント等を除く）。

（３）見積に関する提出書類

見積書は任意様式とするが以下の点に留意すること。

ⅰ）内訳明細書の体裁と構成

（ア）用紙規格：A4判用紙横使い、長辺綴じ

（イ）提出物：紙媒体

（ウ）内訳明細書構成：

・ 内訳明細書は、Ⅰ設計費、Ⅱ工事監理費、Ⅲ開業準備費別に

作成し、表紙（名称、住所、代表者等含む）を付けて作成・提出

すること。

* Ⅳ備品選定・調達費については応募段階における内訳明細書は

不要で表紙（業務価格、名称、住所、代表者等含む）のみでも

可とするが、必要な時期に作成し提出すること。

・ 表紙に記載する名称等は、各業務における企業名（共同企業

体で応募する場合は共同企業体の名称）とすること。

・消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載すること。

ⅱ）見積概要

（ア）見積書の作成は提案書に基づいて行うこと。

（イ）今回提示した募集要項等は、性能発注を前提に作成しているため、本事業に当然見込むべきものについては、これまでの経験・実績を生かし、今回の見積範囲として見込み、その内容を見積書に記載すること。

（ウ）今回の見積にあたっては出精値引きの項目は作らないこと。端数調整が必要な場合は諸経費（一般管理費）にて行うこと。

（エ）**募集要項に示す各業務の提案上限額を一つでも超える場合は、失格となることに留意すること。**

（オ）提出された見積書は発注者側が意図した全ての項目が含まれているものと判断する。

様式１　募集要項に関する提出書類

（様式1-1）秘密保持に関する確認書

双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業

優先交渉権者及び指定管理予定者選定公募型プロポーザル

秘密保持に関する確認書

令和６年　　月　　日

双葉町長　様

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　実印

当社は、「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者選定公募型プロポーザル」（以下「本プロポーザル」という）に参加するために必要となる自らの調査・検討（以下「本件検討」という。）を行うことを目的として、貴町から開示される情報について、以下の条項に従い取り扱うことを確認します。

１　当社は、本件検討に関し貴町から開示される参考資料について、秘密情報として取り扱い、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。

２　当社は、秘密情報を本件検討以外の目的に使用しません。また、「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者選定公募型プロポーザル秘密保持に関する確認書」（以下「本確認書」という。）の存在及び内容並びに本件検討に関し貴町と当社の間で検討が行われている事実についても機密情報として取り扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。

３　当社は、貴町の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合については、この限りではありません。

（１）司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続き、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合

（２）本件検討のために必要な当社、当社の関連会社又は本件に係る共同企業体等の役員及び従業員に秘密情報を開示する場合

４　次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。

（１）貴町より開示された時点で、既に公知の情報

（２）貴町より開示された時点で、既に当社が所有していた情報

（３）貴町より開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報

（４）貴町に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報

５　当社は本プロポーザルの結果、契約者とならないことが明らかになった時点で、貴町より開示された秘密情報を直ちに貴町に返還し、または破棄するものとします。

６　当社が、本確認書に違反した結果、貴町に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。

７　当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、福島地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。

以　上

※本確認書を提出の際は、以下の書類を添付すること。

　□　印鑑証明書（３か月以内のものに限る。）

（様式1-2）現地見学会参加申込書

|  |
| --- |
| ※別添、様式集（Excel）をダウンロードの上、作成すること。 |

（様式1-3）募集要項等に関する質問書

|  |
| --- |
| ※別添、様式集（Excel）をダウンロードの上、作成すること。 |

（様式1-4）審査委員会との関連確認申請書

令和　　年　　月　　日

審査委員会との関連確認申請書

双葉町長　殿

令和６年10月２日付で公告がなされた「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」の審査会委員との関連確認を受けるため、様式1-5に示す書類を添えて申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号 | 申請者 |
| １ | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |
| ２ | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |
| ３ | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |
| ４ | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |

※本申請を受け、応募グループが、募集要項に定める審査会の審査委員と資本面及び人事面で関連していない者であることを町にて確認し、申請者に通知する。

※この欄は必要に応じて加除すること。

（様式1-5）申請者一覧表

申請者一覧表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ２ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ３ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ４ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |

※左欄番号を様式1-4の番号と合わせること。

※この欄は必要に応じて加除すること。

様式２　参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類

（様式2-1）参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類（表紙）

双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業

参加資格審査及び一次審査（実績審査）に関する提出書類

（表紙）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループ名 |  |

（様式2-2）参加表明書

令和　　年　　月　　日

参加表明書

双葉町長　殿

（応募グループ名）

（代表企業）所　 在　 地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和６年10月２日付で公告がなされた「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」に参加することを表明します。

あわせて、募集要項等に基づき、参加資格審査に関する提出書類を提出します。

（様式2-3）参加資格審査申請書兼誓約書

令和　　年　　月　　日

参加資格審査申請書兼誓約書

双葉町長　殿

令和６年10月２日付で公告がなされた「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」の参加資格等の審査のため、別添書類に示す書類を添えて申請します。下記の全ての企業は募集要項「第３．４　応募者の備えるべき参加資格要件」に定める参加資格を満たすことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループ名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 番号 | 役割 | 応募グループの構成員 |
| 設計企業 | １ | 代表企業  統括企業 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ２ |  | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 管理運営企業 | ３ | 代表企業  統括企業 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ４ |  | 所在地  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

※複数の構成員により構成される応募グループとして参加する場合、代表企業を定めること。また設計企業、管理運営企業でそれぞれ共同企業体として参加する場合、統括企業を定めること。役割欄には、代表企業の別、統括企業の別を記載し、単独で申し込む場合は単独と記載すること。

※**構成員の数に応じて適宜行等を加除し、1枚に収めること**。本注意書きの削除や余白欄を調整して良い。

（様式2-4）構成員連絡先一覧

構成員連絡先一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループ名 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １代表企業 | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ２ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ３ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ４ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |

※左欄番号を様式2-3の番号と合わせること。構成員の数により適宜行を加除し２枚以内に収めること。

（様式2-5）委任状（代表企業への委任）

令和　　年　　月　　日

**使用印鑑届兼委任状**

双葉町長　殿

設計企業　　　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

管理運営企業　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私達は、下記の者に「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」に関し、次の権限を委任します。委任事項に係る一切の行為について使用する印鑑として、下記使用印のとおり届出ます。

記

代表企業（代理人）　　所在地

商号又は名称

代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　使用印

委任事項

１　参加資格審査に関する提出書類の提出等について

２　提案書の提出等について

３　プレゼンテーション等について

４　基本協定の締結について

５　町からの通知・連絡等について

６　辞退届の提出等について

※設計企業、管理運営企業について共同企業体を結成する場合は、それぞれの統括企業を設計企業、管理運営企業欄に記載し、いずれかの企業から代表企業を選定すること。

（様式2-6）設計共同企業体協定書（案）

　　　〇〇共同企業体協定書（案）

**（目的）**

**第１条**　当共同企業体は、「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業」（当該業務の内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）の設計業務及び工事監理業務を共同連帯して行うことを目的とする。

**（名称）**

**第２条**　当共同企業体は、〇〇共同企業体（以下「共同体」という。）と称する。

**（事務所の所在地）**

**第３条**　共同体は、事務所を〇〇町〇〇番地に置く。

**（成立の時期及び解散の時期）**

**第４条**　共同体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、本業務の委託契約の履行後３月を経過するまでの間は、解散することができない。ただし、必要がある場合は履行後１２月以内までとする。

**２**　本プロポーザルの結果、基本協定を締結しないことが明らかになった時点で解散する。

**３**前項の規定に係わらず本業務を受託することができなかったときは、共同体は、双葉町と協議の上期日を定め、解散するものとする。

**（構成員の住所及び名称）**

**第５条**　共同体の構成員は、次のとおりとする。

（所在）　〇〇県〇〇市〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

（所在）　〇〇県〇〇町〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

（所在）　〇〇県〇〇町〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

**（統括企業の名称）**

**第６条**　共同体は、〇〇株式会社を統括企業とする。

**（統括企業の権限）**

**第７条**　共同体の統括企業は、本業務の履行に関し、共同体を統括してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金を含む。）の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

**２**　構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２章及び第３章に規定する著作者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、共同体の統括企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の統括企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を統括企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

**（分担業務）**

**第８条**　各構成員の本業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

**２**　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

**（運営委員会）**

**第９条**　共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。

**（構成員の責任）**

**第１０条**　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

**（取引金融機関）**

**第１１条**　共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、統括企業の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

**（構成員の必要経費の分配）**

**第１２条**　構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

**（共通費用の分担）**

**第１３条**　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

**（構成員の相互間の責任の分担）**

**第１４条**　構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

**２**　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

**３**　前２項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

**４**　前３項の規定は、いかなる意味においても第１０条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

**（権利義務の譲渡の制限）**

**第１５条**　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

**（業務途中における構成員の脱退）**

**第１６条**　構成員は、共同体が本業務を完了する日までは脱退することはできない。

**（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）**

**第１７条**　構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

**２**　前項の場合においては、第１４条第２項及び第３項の規定を準用する。

**（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）**

**第１８条**　共同体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

**（協定書に定めのない事項）**

**第１９条**　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

　〇〇株式会社外〇者は、上記のとおり〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

（様式2-7）委任状（設計共同企業体の使用印鑑届兼委任状）

**使用印鑑届兼委任状**

令和６年　　月　　日

双葉町長　様

構成員 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名 　　　　　　　　　印

構成員 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私達は、下記の者に「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業」に係る設計業務・工事監理業務（以下「当該業務」という。）に関し、次の権限を委任します。委任事項に係る一切の行為について使用する印鑑として、下記使用印のとおり届出ます。

記

統括企業 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　 　　　　　　印

使用印

委任事項

１　当該業務に係る提案・見積りについて

２　当該業務の契約締結について

３　当該業務に係る委託費の請求・受領について

４　その他共同企業体協定書に定める事項について

（様式2-8）管理運営共同企業体協定書（案）

〇〇共同企業体協定書（案）

**（目的）**

**第１条**　当共同企業体は、「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業」（当該業務の内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）の開業準備業務及び備品選定・調達業務並びに管理運営業務を共同連帯して行うことを目的とする。

**（名称）**

**第２条**　当共同企業体は、〇〇共同企業体（以下「共同体」という。）と称する。

**（事務所の所在地）**

**第３条**　共同体は、事務所を〇〇町〇〇番地に置く。

**（成立の時期及び解散の時期）**

**第４条**　共同体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、本業務の委託契約の履行後３月を経過するまでの間は、解散することができない。ただし、本プロポーザルの結果、基本協定を締結し、その後予定されている指定管理基本協定の締結に至った場合は、この指定期間の間は解散することが出来ない。

**２**　本プロポーザルの結果、基本協定を締結しないことが明らかになった時点で解散する。

**３**前項の規定に係わらず本業務を受託することができなかったときは、共同体は、双葉町と協議の上期日を定め、解散するものとする。

**（構成員の住所及び名称）**

**第５条**　共同体の構成員は、次のとおりとする。

（所在）　〇〇県〇〇市〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

（所在）　〇〇県〇〇町〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

（所在）　〇〇県〇〇町〇〇番地

（名称）　〇〇株式会社

**（統括企業の名称）**

**第６条**　共同体は、〇〇株式会社を統括企業とする。

**（統括企業の権限）**

**第７条**　共同体の統括企業は、本業務の履行に関し、共同体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに業務委託料（前払金を含む。）の請求及び指定管理料の請求、受領及び当共同企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

**２**　構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２章及び第３章に規定する著作者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、共同体の統括企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の統括企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を統括企業である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

**（分担業務）**

**第８条**　各構成員の本業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

〇〇〇の〇〇業務　　　〇〇株式会社

**２**　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

**（運営委員会）**

**第９条**　共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。

**（構成員の責任）**

**第１０条**　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

**（取引金融機関）**

**第１１条**　共同体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、統括企業の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

**（構成員の必要経費の分配）**

**第１２条**　構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

**（共通費用の分担）**

**第１３条**　本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

**（構成員の相互間の責任の分担）**

**第１４条**　構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

**２**　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

**３**　前２項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

**４**　前３項の規定は、いかなる意味においても第１０条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

**（権利義務の譲渡の制限）**

**第１５条**　本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

**（業務途中における構成員の脱退）**

**第１６条**　構成員は、共同体が本業務を完了する日までは脱退することはできない。

**（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）**

**第１７条**　構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

**２**　前項の場合においては、第１４条第２項及び第３項の規定を準用する。

**（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）**

**第１８条**　共同体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

**（協定書に定めのない事項）**

**第１９条**　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

　〇〇株式会社外〇者は、上記のとおり〇〇共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和　　年　　月　　日

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

〇〇株式会社

　代表取締役　　〇　〇　〇　〇　　㊞

（様式2-9）委任状（管理運営共同企業体の委任状兼使用印鑑届）

**使用印鑑届兼委任状**

令和６年　　月　　日

双葉町長　様

構成員 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名 　　　　　　　　　印

構成員 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私達は、下記の者に「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業」に係る開業準備業務及び備品選定・調達業務並びに管理運営業務（以下「当該業務」という。）に関し、次の権限を委任します。委任事項に係る一切の行為について使用する印鑑として、下記使用印のとおり届出ます。

記

統括企業 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　 　　　　　　印

使用印

委任事項

１　当該業務に係る提案・見積りについて

２　当該業務の契約締結について

３　当該業務に係る委託費の請求・受領について

４　その他共同企業体協定書に定める事項について

（様式2-10）設計企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書

設計企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書

■企業の設計業務の実績（※実績詳細は１件のみ記載）

**共同企業体の場合は統括企業の実績**を記載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 設計業務  実績区分  （該当する実績に〇をつけること） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 備考 |  |

※募集要項に定める参加資格要件に該当するものを記入すること。

※延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※設計業務とは、基本設計から実施設計に至る一連の設計業務を指す。

※履行確認のための添付資料として、以下の書類を添付すること。

企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写し）を添付すること。

■企業の工事監理業務の実績（※実績詳細は１件のみ記載）

**共同企業体の場合は統括企業の実績以外でもよい。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務実績① | 工事監理業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る工事監理業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 備考 |  |

※募集要項に参加資格要件に該当するものを記入すること。

※延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※履行確認のための添付資料として、以下の書類を添付すること。

企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写し）を添付すること。

（様式2-11）設計企業の配置予定技術者一覧表

設計企業の配置予定技術者一覧表

**管理技術者と主任技術者（意匠）以外の配置予定技術者について、未定の場合、優先交渉権者に選定された際、必要な体制を構築することを誓約します。**

■設計段階における配置予定技術者一覧表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 構成員名 | 予定技術者名 | 所属・役職・  資格 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  |  |  |
| 主任技術者  （意匠） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （構造） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （電気設備  設計・積算） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （機械設備  設計・積算） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （建築積算） |  |  |  |  |

※管理技術者と主任技術者（意匠）の兼任は認める。

**※管理技術者と主任技術者（意匠）以外については、未定でも可とするが、優先交渉権者となった場合、必要な体制を構築すること。**

**下記の工事監理段階の配置予定技術者について、管理技術者、主任技術者（意匠）以外の配置予定技術者が未定の場合、必要な時期に体制を構築することを誓約します。**

■工事監理段階における配置予定技術者一覧表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 構成員名 | 予定技術者名 | 所属・役職・  資格 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理技術者 |  |  |  |  |
| 主任技術者  （意匠） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （構造） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （電気設備  設計） |  |  |  |  |
| 主任技術者  （機械設備  設計） |  |  |  |  |

**※管理技術者、主任技術者（意匠）以外の配置予定技術者は未定でも可とするが必要な時期に体制を構築すること。**

（様式2-12）設計段階における配置予定技術者調書

設計段階における配置予定技術者調書

■管理技術者の調書（※実績詳細は１件のみ記載）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理技術者名 | |  |
| 構成員名 | |  |
| 資格及び登録番号 | |  |
| 実績詳細① | 設計業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は  改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間  （内業務従事期間） | （　　　　　） |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 備考 |  |

■主任技術者（意匠）の調書

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 構成員名 |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 備考 |  |

※募集要項に定める参加資格要件に該当するものを記入すること。

※延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※設計共同企業体の場合の管理技術者の所属は、統括企業であること。

※履行確認のための添付資料として、以下の書類を添付すること。

企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写し）を添付すること。

（様式2-13）管理運営企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書

管理運営企業の参加資格審査に係る実績等に関する調書

■企業の管理運営業務の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 実績区分 | | ホテル又は旅館用途を有する施設の運営業務若しくは類似する業務の履行実績 |
| 企業名等 | 構成員の所在地 |  |
| 構成員名 |  |
| 構成員の代表者氏名 |  |
| 運営実績概要 | 発注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 管理運営期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 実績区分 | | 公の施設で500㎡を超える施設の指定管理の実績 |
| 企業名等 | 構成員の所在地 |  |
| 構成員名 |  |
| 構成員の代表者氏名 |  |
| 運営実績概要 | 発注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 管理運営期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 備考 |  |

※募集要項に定める参加資格要件に該当するものを記入すること。

※延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※実績区分について、ホテル又は旅館用途を有する公の施設で500㎡を超える施設の指定管理の実績を有する場合は、実績詳細①のみを記載すればよい。

※共同企業体の場合は実績詳細①と②が異なる構成員の実績でも可。

※実績の根拠書類（協定書、契約書、仕様書、施設概要や図面等の資料を添付すること。）

※管理運営業務実績については、対象物件を管理する者や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

（様式2-14）管理運営企業の責任者及び担当者一覧表

管理運営企業の配置予定責任者及び担当者一覧表

■管理運営企業における配置予定責任者・担当者一覧表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 構成員名 | 配置予定者名 | 担当する分担業務の内容 |
| 管理責任者 |  |  |  |
| 担当者  （開業準備業務） |  |  |  |
| 担当者  （備品選定・調達業務） |  |  |  |

※管理責任者と担当者は兼任可。

※担当者（開業準備業務）と担当者（備品選定・調達業務）も兼任可。

（様式2-15）設計企業の一次審査に係る実績等に関する調書

設計企業の一次審査に係る実績等に関する調書

■企業の設計業務の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 設計業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別 | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 設計業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は  改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別 | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |

※設計業務とは、基本設計から実施設計に至る一連の設計業務を指す。

※その他本様式2-15末尾に記載の共通事項に留意すること。

■管理技術者の設計業務の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 設計業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は  改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間  （内業務従事期間） | （　　　　　） |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別 | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 設計業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る設計業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る設計業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は  改修工事に係る設計業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間  （内業務従事期間） | （　　　　　） |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別 | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |

※設計業務とは、基本設計から実施設計に至る一連の設計業務を指す。

※その他本様式2-15末尾に記載の共通事項に留意すること。

■企業の工事監理業務の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 工事監理業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る工事監理業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別  （該当のみ記載） | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 工事監理業務  実績区分  （該当のみ記載） | ａ 主用途がホテル又は旅館である建築物の新築または改修工事に係る工事監理業務の実績  ｂ ホテル又は旅館の用途を含む延床面積2,000㎡以上の複合施設の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績  ｃ 延床面積1,000㎡以上の公共建築物の新築又は改修工事に係る工事監理業務の実績 |
| 発注者名 |  |
| 業務名称 |  |
| 履行期間 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 新築・改修の別  （該当のみ記載） | 新築　・　改修 |
| 備考 |  |

※【共通】延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※【共通】履行確認のための添付資料として、以下の書類を添付すること。

企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写し）を添付すること。

（様式2-16）管理運営企業の一次審査に係る実績等に関する調書

管理運営企業の一次審査に係る実績等に関する調書

■企業の管理運営の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 実績区分  （該当のみ記載） | 例：主用途がホテル又は旅館の内、延べ床面積1000㎡以上の施設の指定管理実績  又はホテル又は旅館の用途を含む延べ床面積2000㎡以上の複合施設の指定管理の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 管理委託形態 |  |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 実績区分  （該当のみ記載） | 例：主用途がホテル又は旅館の内、延べ床面積  1000㎡以上の施設の指定管理実績  又はホテル又は旅館の用途を含む延べ床面積2000㎡以上の複合施設の指定管理の実績 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 業務名称 |  |
| 対象物件名 |  |
| 主用途  （その他用途） | （　　　　　） |
| 延床面積 |  |
| 管理委託形態 |  |
| 備考 |  |

※延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

※共同企業体の場合は実績詳細①と②が異なる構成員の実績でも可。

　※実績区分については下記より選択して記載すること。

　　①主用途がホテル又は旅館の内、延べ床面積1000㎡以上の施設の指定管理実

　　　績又はホテル又は旅館の用途を含む延べ床面積2000㎡以上の複合施設の指定管理の実績。

　　②主用途がホテル又は旅館の内、延床面積1000㎡以上の施設またはホテル又は旅館の用途を含む延床面積2000㎡以上の複合施設の運営実績。

③公の施設で延床面積1000㎡を超える施設の指定管理の実績。

　　※①と②又は③の組み合わせは不可。

　　※②と③はどちらか一方の実績を記載することは不可。

　　※管理委託形態は①直営②業務委託③指定管理から選択すること。

■管理責任者の管理運営の実績（※実績詳細は最大２件まで記載可能）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績詳細① | 実績区分  （該当のみ記載） | 例：ホテル又は旅館の総支配人または副総支配人として施設を運営した経験 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 対象物件名 |  |
| 延床面積 |  |
| 担当部門・地位等 |  |
| 管理委託形態 |  |
| 経験年数 |  |
| 備考 |  |
| 実績詳細② | 実績区分  （該当のみ記載） | 例：ホテル又は旅館の総支配人または副総支配人として施設を運営した経験 |
| 発注者名 |  |
| 受注者 |  |
| 対象物件名 |  |
| 延床面積 |  |
| 担当部門・地位等 |  |
| 管理委託形態 |  |
| 経験年数 |  |
| 備考 |  |

※実績の根拠書類（営業許可書等実績を証明する書類、協定書、契約書、仕様書、施設概要や図面、社判等入りの業務履行証明書等の資料を添付すること。）

※実績区分については下記より選択して記載すること

①ホテル又は旅館の総支配人または副総支配人として施設を運営した経験

②公の施設で延床面積1000㎡を超える施設を統括責任者として管理運営した経験

③宿泊部門を統括する立場で管理・運営した経験

④管理部門（施設保全・人事総務・経理）を統括する立場で管理・運営した経

　験

⑤マーケティング部門（広報・企画）を統括する立場で管理・運営した経験

　　※①又は②と③、④又は⑤の組み合わせは不可。

※管理委託形態は①直営②業務委託③指定管理から選択すること。

様式３　プロポーザル辞退時に提出すべき書類

（様式3-1）辞退届

令和　　年　　月　　日

辞退届

双葉町長　殿

（応募グループ名）

（代表企業）　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和６年10月２日付で公告がなされた「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格確認申請書を提出しましたが、都合により公募型プロポーザルを辞退いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員 | 代表者職名、氏名 | 所在地 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

様式４　二次審査（提案審査）に関する提出書類

　（１）技術提案に関する提出書類

（様式4-1）二次審査等に関する質問書

|  |
| --- |
| ※別添、様式集（Excel）をダウンロードの上、作成すること。 |

（様式4-2）提案書（表紙）

双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業

優先交渉権者及び指定管理予定者選定

公募型プロポーザル提案書

（表紙）

正本(通し番号)／２部 or 副本（通し番号）／12部

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループ名 |  |
| 応募番号 |  |

※「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。「正本」「副本」ともに、提出部数のうちの何分冊目であるかわかるように、各分冊に記載すること（例：「正本（通し番号１～2）／2」）。

※副本には企業名を記入しないこと。

（様式4-3）提案書提出届

令和　　年　　月　　日

提案書提出届

双葉町長　殿

（代表企業）所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「双葉町コミュニティーセンター改修設計等・管理運営事業優先交渉権者及び指定管理予定者公募型プロポーザル」の募集要項等に基づき、提案書を提出いたします。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いたします。

（様式4-4）技術提案書

|  |
| --- |
| ※主に、審査基準の評価項目にについて、評価の視点に係る内容を明らかにし、Ａ３判３枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。  ※技術提案書に以下を提案項目として、提案すること。スペース配分、書面構成は任意とするが、下記評価項目ごとへの提案内容が分かるように表現すること。  　提案内容がどの評価項目に該当するか不明瞭な場合は加点されないので留意すること。  ・交流・賑わいに資する平面計画  ・建物の長寿命化  ・周辺のまちづくりへの寄与  ・イベント・プロモーションの企画・規模及び内容  ・効率的かつ円滑な事業の推進体制・方法  ・管理運営のサービス水準や管理体制  ※提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。  ※技術提案書の通し番号（１／３～３／３）を記載すること。 |

（様式4-5）収支計画書

|  |
| --- |
| ※別添、様式集（Excel）をダウンロードの上、作成すること。 |