

提出書類一覧と注意事項等

1 参加申し込みに係る書類（参加申請提出資料）

提出書類		部数	注意事項等	
1-①	参加申込書	様式 1 1 部	○代表者印を押印してください。 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程に基づく令和5・6年度に登録している事業所等で参加申込をしてください。 ※未登録の場合は、要領 6(2)に記載の資料を添付してください。	
1-②	グループ委任状	様式 2-1	1 部	○グループで参加する場合は提出してください。
	グループ協定書	様式 2-2	1 部	○グループで参加する場合は提出してください。（任意書式）
1-③	協力会社の名称等	様式 3	1 部	○協力会社に再委託をする場合は提出してください。
1-④	誓約書	様式 4	1 部	○代表者印を押印してください。
1-⑤	業務経歴書	様式 5	10 部	○実績については、本業務の履行に資すると考えられる実績を記載してください。また、実績が多数ある場合は、代表的な実績としてアピールしたいものを5つまで記載してください。 【本業務に資する実績の例】 ・PFI（RO）や2期事業などの実績 ・都市公園におけるPFIやPark-PFI等の実績 ・余熱利用施設や類似施設のPFI等の実績 など ※PFI（RO）や2期事業などの実績は優先的に記載してください。 ○実施要領 4（2）⑥に規定する実績を1以上記入してください。 ○業務実績を証明するため契約書又はテクリスの写し等を添付してください。 ○業務内容については、その業務の概要・特徴、本業務との関連性などについて分かりやすく記入してください。 ○本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構です。 ○事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。
1-⑥	実施体制調書	様式 6	10 部	○体系図で本業務に従事する各担当者名前を明記してください。また、各担当者の資格や勤務場所も記載してください。 ○協力会社に再委託する場合は、その旨を図に入れてください。 ○実施体制の特徴等を記述してください。 ○本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構です。 ○事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。
1-⑦	担当者の実績等調書	様式 7	10 部	○「統括責任者」、「主たる担当者」の実績は、本業務の履行に資すると考えられる実績を記載してください。また、実績が多数ある場合は、代表的な実績としてアピールしたいものを5つまで記載してください。 【本業務に資する実績の例】 ・PFI（RO）や2期事業などの実績 ・都市公園におけるPFIやPark-PFI等の実績 ・余熱利用施設や類似施設のPFI等の実績 など ※PFI（RO）や2期事業などの実績は優先的に記載してください。 ○統括責任者になるものは、実施要領 4（2）⑦の要件を満たすことが確認できる実績を1以上記入してください。 ○業務実績を証明するため契約書又はテクリスの写し等を添付してください。 ○主たる担当者は、検討作業や市との連絡等を中心となって行う者です。 ○統括責任者と主たる担当が兼務することは可能です。 ○実績については担当者一人に5つまで記載してください。 ○様式 6 の体系図と対比できるようにしてください。 ○事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。 ○再委託する場合は、再委託先の担当者について記述し、その旨が分かるようにしてください。 ○川越市と契約を締結する事業者は、予定した統括責任者及び主たる担当者を配置するものとし、交代については死亡、傷病、退職等のやむを得ない場合を除き、これを認めないものとします。

2 企画提案に係る書類（企画提案提出資料）

	提出書類		部数	注意事項
2-①	企画提案届出書	様式 8	1 部	○代表者印を押印してください。
2-②	企画提案書	様式 9	10 部	○ページ数はA4判6ページ以内としてください。 ○本様式は、体裁を変更して結構です。 ○作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。 ○提案項目は下記のとおりです。 1.実施方針 2.テーマ (1) 余熱利用施設の長期修繕計画に関する具体的策定プロセス及び留意点について (2) 公園整備計画（施設計画及び事業費）に関する具体的策定プロセス及び留意点について (3) 事業スキームの検討にあたり、財政負担の軽減を図るうえで重要と考える事項について 3.自由提案 ※自由な発想で記述してください。 なくわし公園の民活導入にあたり、事業を成功に導くためにどのように本業務を実施することが良いと考えるか。 ※電子データを合わせて提出してください。
2-③	業務工程表	様式 10	10 部	○ガントチャートの形式で作成してください。提案内容に合わせて作業工程項目を設定し、記入してください。 ○本様式は、表の体裁（サイズ等）を変更して結構ですが、2ページ以内（A4）になるように編集してください。 ○作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。 ※電子データを合わせて提出してください。
2-④	見積書	様式 11	1 部	○業務の変更等に対応できるように見積書の記述をお願いします。 ○消費税及び地方消費税相当額は10%で記述してください。 ○事業費限度額は税込価格です。 ○事業者の所在地、名称、代表者職名を余白に記載し、代表者印を押印してください。
-	質問票	様式 12	-	○この様式に記入し、電子メールに添付して下記メールアドレスまで送信してください。 メールアドレス： koenseibi@city.kawagoe.lg.jp ※送信の際は●を@に変換してお送りください。 ○質問の対象となる書類（実施要領・仕様書など）、ページ、項目などについて記入してください。 ○メール送信には、必ず件名「プロポーザル質問（事業者名）」を入れてください。
-	辞退届	様式 13	-	

3 川越市競争入札参加資格名簿の掲載されていない場合の提出書類（参加申請提出資料）

	提出書類		部数	注意事項
1-⑧	公募型プロポーザル参加資格申請書及び委任状	様式 A 様式 A-2	1 部	○代理人を置く場合は委任状提出
1-⑨	使用印鑑届	様式 B	1 部	
1-⑩	経営規模等総括表	様式 C	1 部	
1-⑪	納税証明書等申請書兼証明書及び委任状	様式 D 様式 D-2	1 部	○市内本店又は市内営業所が参加する場合のみ
1-⑫	法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）	—	1 部	○税務署が発行したもので申請日前3カ月以内のもの（写し可）
1-⑬-	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	—	1 部	○発行日が申請日前3カ月以内のもの

