

埼玉県スポーツ科学拠点施設整備運営事業
様式集 作成要領

令和6年3月

埼玉県

目次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	4
1 提出書類の位置付け	4
2 企業名の記載	4
3 記載内容	4
4 書式等	4
【提出要領】	6
1 共通事項	6
2 入札説明書等の質問等に関する提出書類【1部】	6
3 入札参加表明時等の提出書類.....	6
4 入札時の提出書類.....	6

【提出書類一覧表】

	書類の内容	様式	書式	ファイル形式	枚数制限	提出部数		
						正	副 (社名有)	副 (社名無)
1	応募申込書	様式 1	A4	Word	適宜	1	4	
2	ア 誓約書	様式 2-1	A4	Word	1 枚	1	4	
	イ 委任状	様式 2-2	A4	Word	適宜	1	4	
3	事業体制表	様式 3	A4	Word	適宜	1	4	
4	応募関連書類	様式 4						
	ア 法人等の概要	様式 4-1	A4	Word	1 枚	1	4	
	イ 定款、寄付行為又はこれに類するものの写し	任意	—	—	適宜	1	4	
	ウ 法人登記簿謄本（法人以外の場合はこれに類するもの）	任意	—	—	適宜	1	4	
	エ 印鑑証明書（3か月以内発行のもの）	任意	—	—	適宜	1	4	
	オ 役員名簿	様式 4-2	A4	Word	適宜	1	4	
	カ 本店所在地の法人都道府県民税、法人市町村民税、固定資産税並びに法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近3か年分）	任意	—	—	適宜	1	4	
	キ 財務諸表「貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書、注記等」（直近3年間）の写し	任意	—	—	適宜	1	4	
	ク 事業報告書、事業計画書等 ※有価証券報告書を提出している場合は該当箇所の写しでもよい	任意	—	—	適宜	1	4	
	ケ 暴力団対策に係る誓約書	様式 4-3	A4	Word	1 枚	1	4	
5	応募資格関連書類	様式 5						
	ア 建築物の設計業務を行う者の応募資格要件に関する書類	様式 5-1	A4	Word	1 枚	1	4	12
	イ 特定公園施設の計画及び設計を行う者の応募資格要件に関する書類	様式 5-2	A4	Word	1 枚	1	4	12
	ウ 建設業務を行う者の応募資格要件に関する書類	様式 5-3	A4	Word	1 枚	1	4	12
	エ アリーナの運営管理業務を行う者の応募資格要件に関する書類	様式 5-4	A4	Word	1 枚	1	4	12
	オ 特定公園施設の運営管理業務を行う者の応募資格要件に関する書類	様式 5-5	A4	Word	1 枚	1	4	12
	カ 事業統括責任者の応募資格要件に関する書類	様式 5-6	A4	Word	1 枚	1	4	12
6	公募設置等計画	様式 6						
	ア 全体計画	様式 6-1						
	① 事業の実施方針	様式 6-1-1	A4	Word		1	4	12

書類の内容	様式	書式	ファイル形式	枚数制限	提出部数		
					正	副 (社名有)	副 (社名無)
② 全体基本構想	様式 6-1-2	A4	Word		1	4	12
③ 施設構成・面積表	様式 6-1-3	A4	Word		1	4	12
イ 公募対象公園施設に関する計画	様式 6-2						
① 公募対象公園施設の設置又は管理の目的	様式 6-2-1	A4	Word		1	4	12
② 公募対象公園施設の概要	様式 6-2-2	A4	Word		1	4	12
③ 公募対象公園施設の整備スケジュール、工事の時期、実施方法	様式 6-2-3	A4	Word		1	4	12
④ 関連図面（平面図、配置図、パース図など）	任意	A3	—	適宜	1	4	12
⑤ 整備費内訳（公募対象公園施設） 主に競技力向上のための必須施設に係る整備費相当額、競技力向上のために必要な測定機器に係る整備費相当額、メインアリーナの整備費相当額の総額及び県に負担を求める額	様式 6-2-4	A4	Word		1	4	12
ウ 特定公園施設の建設に関する計画	様式 6-3						
① 特定公園施設の整備について	様式 6-3-1	A4	Word		1	4	12
② 特定公園施設の整備スケジュール、工事の実施方法	様式 6-3-2	A4	Word		1	4	12
③ 特定公園施設の管理について	様式 6-3-3	A4	Word		1	4	12
④ 関連図面（平面図、配置図、パース図など）	任意	A3	—	適宜	1	4	12
⑤ 整備費内訳（特定公園施設） 特定公園施設の建設に要する費用の見込額、公募対象公園施設や利便増進施設から見込まれる収益等からの充当額、県に負担を求める額	様式 6-3-4	A4	Word		1	4	12
エ 利便増進施設の設置に関する計画	様式 6-4	A4	Word		1	4	12
オ スポーツ総合センターの利活用	様式 6-5	A4	Word		1	4	12
カ 運営業務	様式 6-6						
① 取組方針及び業務実施体制	様式 6-6-1	A4	Word		1	4	12
② 施設の運営内容	様式 6-6-2	A4	Word		1	4	12
③ 施設の機能	様式 6-6-3	A4	Word		1	4	12
④ 公園全体の活用・連携の方策	様式 6-6-4	A4	Word		1	4	12
キ 維持管理業務	様式 6-7						
① 取組方針及び業務実施体制	様式 6-7-1	A4	Word		1	4	12
② 維持管理内容	様式 6-7-2	A4	Word		1	4	12
③ 修繕・更新内容	様式 6-7-2	A4	Word		1	4	12
ク 事業実施体制	様式 6-8						

書類の内容	様式	書式	ファイル形式	枚数制限	提出部数		
					正	副 (社名有)	副 (社名無)
① 応募者の管理運営能力・実績	様式 6-8-1	A4	Word		1	4	12
② 事業実施体制	様式 6-8-2	A4	Word		1	4	12
③ 公募対象公園施設及び特定公園施設の管理体制	様式 6-8-3	A4	Word		1	4	12
④ 事業スケジュール	様式 6-8-4	A4	Word		1	4	12
⑤ リスクへの対応	様式 6-8-5	A4	Word		1	4	12
7 資金計画及び収支計画	様式 7						
① 資金計画及び資金調達計画	様式 7-1	A4	Word		1	4	12
② 収支計画 ※様式 7-2 を踏まえ、別途 Excel 形式の基データも併せて提出	様式 7-2	A4	Word Excel		1	4	12
8 価額提案書	様式 8	A4	Word	2 枚	1	4	12
9 質問書 (質問がある場合に提出)	様式 9	A4	Word	適宜	1		
10 事業者対話参加申込書	様式 10	A4	Word	適宜	1		
11 参加辞退届 (応募を辞退する場合に提出)	様式 11	A4	Word	1 枚	1		
12 構成団体等変更承諾願	様式 12	A4	Word	1 枚	1		
13 応募・提案書類確認書	様式 13	A4	Word	2 枚	1		

※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式及び PDF (*.pdf) 形式を指します。

※ 様式 3 において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可能です。ただし、テキストが読み取れる形式で提出してください。

【各様式記入要領】

1 提出書類の位置付け

- ・書類の作成に当たっては、「公募設置等指針」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してください。

2 企業名の記載

- ・応募時の提出書類については、企業名は正本及び副本（社名有）にのみ記入し、副本（社名無）には原則として代表構成団体、構成団体及び協力者の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用など）は行わないでください。（正本・副本とは別に、提案書に示された代表構成団体、構成団体及び協力者の企業名を記載した一覧表を添付してください。）

3 記載内容

- ・明確かつ具体的に記述してください。
- ・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してください。
- ・提案内容については、類似業務の実績等を記載するなど、当該提案の実現性が確認できるよう配慮してください。ただし、上記「2 企業名の記載」に留意してください。
- ・造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述してください。
- ・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してください。
- ・提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとしてください。また、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してください。
- ・提出書類において「消費税等」の記入欄がある場合には、すべて10%で計算してください。
- ・所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等を正確に記載してください。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してください。
- ・電子メールアドレスに、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）を記載しないでください。
- ・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、必ず記述してください。

4 書式等

- ・提出部数は【提出書類一覧表】に定める部数とし、正副ともにカラーとしてください。
- ・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には25mm程度の余白を設けることを基本とします。ただし、綴じ代となる左側は25mm程度の余白とし、それ以外の余白は15mm程度とすることも認めます。
- ・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ポイント以上とし、適度な行間を設けてください。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してください。
- ・ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守してください。

- ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ってください。(例) 1 / 3
- ページ右下に、県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を付してください。
- 様式番号や受付番号は、上記の余白の範囲内に記載することも認めます。
- 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してください。

【提出要領】

1 共通事項

- ・提出書類の提出の際に、下記4(3)～(5)までの提案内容がすべて保存されている CD-ROM 等を1部提出してください。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可能です。
- ・電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則として Microsoft Word 又は Microsoft Excel (いずれも Windows 対応) としますが、Microsoft Word 又は Microsoft Excel 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認めます (テキストや画像のコピーを有効な設定とすること)。なお、Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出してください。
- ・上記データとは別に、提案書毎に1ファイルとした PDF 形式も併せて提出してください。
- ・図面は、作成するアプリケーションソフトを限定しませんが、提出するデータは PDF 形式としてください。ただし、透視図はデータを JPEG 形式 (高解像度) で併せて提出してください。

2 公募設置等指針に関する質問書【1部】

- ・公募設置等指針を参照してください。

3 応募登録に関する提出書類【正本1部、副本(社名有)4部】

- ・様式1から様式5までをA4フラットファイルに番号の若い順にまとめて、代表構成団体が提出(持参又は郵送)してください(全書類の写し(4部)を正本とは別に提出すること)。
- ・「定款、寄付行為又はこれに類するものの写し」「法人登記簿唐音」「印鑑証明書」「本店所在地の法人都道府県民税、法人市町村民税、固定資産税並びに法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書」「財務諸表」「貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書、注記等」(直近3年間)の写し」「事業報告書、事業計画書等」は、代表構成団体、構成団体、協力者のすべてが提出してください。

4 公募設置等計画(応募書類)に関する提出書類

(1) 公募設置計画等に関する提案書【正本1部、副本(社名有)4部、副本(社名無)12部】

- ・様式6から様式7までをA4フラットファイルに番号の若い順にまとめて、表紙及び背表紙に「公募設置等計画」と県から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出してください。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じてください。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から16までの番号を付けてください。

(2) 価格提案書【1部】

- ・様式8に必要事項を記載の上、提出すること。