

サンビレッジ茜民間運営等事業者選定にかかる提出一式概要

No.	様式等	様式名	提出期間	提出部数	提出体裁	備考 (書類概要等)
1	様式1	質問書	10/20～11/16	質問毎 1部	電子メール (Word)	
2	様式2-1	参加表明書(単独)	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	参加意思表示・ 相違なし誓約
3	様式2-2	参加表明書(共同)	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	参加意思表示・ 相違なし誓約
4	様式3-1	事業者概要書	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	
5	様式3-2	役員名簿	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	
6	様式4	業務実績調書	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	
7	様式5	誓約書	10/20～12/4	1部	紙及び データ(PDF)	参加資格等 誓約
8	自由形式	企画提案書	10/20～12/4	6部	紙及び データ(PDF)	整備・運営等 企画提案
9		事業・収支計画	10/20～12/4	6部	紙及び データ(PDF)	事業計画・ 収支計画
10	任意	会社パンフレット等(任意)	10/20～12/4	1部	紙	
11		法人の定款	10/20～12/4	1部	紙	
12		法人登記履歴事項全部証明書	10/20～12/4	1部	紙	
13		財務諸表(直近)	10/20～12/4	6部	紙及び データ(PDF)	
14		納税証明書(国税・県税・市税)	10/20～12/4	1部	紙	未納なしが確認 できるもの
15		印鑑証明書	10/20～12/4	1部	紙	
16	様式6	辞退届	表明後辞退時	1部	紙	参加表明書提 出後の辞退

※No.2またはNo.3、No.4からNo.15は併せて提出。

※提出体裁のデータはCD-RもしくはUSBメモリで提出。

※提出体裁の()内は電子データのファイル形式を示す。

※No.8、No.9、No.13は紙で正本1部と副本5部(事業所名その他事業所名が特定される情報は
非掲載のもの)とデータを提出。

○書類作成にあたっての留意点

(1) 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、「飯塚市サンビレッジ茜民間運営事業者公募型プロポーザル募集要項」を熟読し、本市が要求する業務の内容、参加資格要件、審査の視点や議会の議決を要する契約であること等をよく理解して参加すること。

(2) 記載内容

- ① 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、必ず記述をすること。
- ② 各様式において、一定の計算を必要とする箇所は計算を正確に行うこと。
- ③ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ④ 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。
- ⑤ 各様式間において記載内容の整合性を図り、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ページ番号を記入すること。
- ⑥ 企画提案は具体性をもった実現可能な提案を行うこと。

(3) 書式等

- ① 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨及び単位は日本国通貨及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。
- ② 様式が定めてあるものは各様式を使用し、A4サイズの横書き片面とすること。
- ③ 企画提案は図表等を適宜活用して分かりやすく表現すること。
- ④ 図表等で用いる文字を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。

(4) 編集方法

- ① 種類の順序は、「様式通番のとおりとすること。
- ② 添付書類を含め、各書類が複数にわたるときは、右下に番号を付することが望ましい。(例：1/2、2/2)