

旧辰口フラワーハウス跡地
整備・運営事業

様式集及び記載要領

令和8年4月27日

石川県能美市

目次

1. 提出書類一覧.....	2
(1) 参加申込書及び質問書.....	2
(2) 第一次審査に関する提出書類.....	2
(3) 参加辞退届及び構成企業変更承諾願等.....	3
(4) 第二次審査に関する提出書類.....	3
2. 作成上の留意点.....	7
(1) 記載内容.....	7
(2) 書式等.....	7
(3) 添付書類に関する留意点.....	8
(4) 図面等の作成.....	8
(5) 第一次審査及び第二次審査に関する提出書類の編集方法.....	11
(6) 提出方法.....	12
様式集.....	別紙

1. 提出書類一覧

本事業に関する提出書類は、以下のとおりとする。

(1) 参加申込書及び質問書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅰ-1	第一次審査に関する質問書	Excel	A4	—	—
様式Ⅰ-2	第二次審査に関する質問書	Excel	A4	—	—
様式Ⅰ-3	現地見学会参加申込書	Word	A4	1 枚	1 部

(2) 第一次審査に関する提出書類

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅱ-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 写し 1 部
様式Ⅱ-2	公募参加表明及び参加資格確認申請書	Word	A4	1 枚	
様式Ⅱ-3	第一次審査書類確認書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-4	公募参加者及び協力企業構成表	Word	A4	—	
様式Ⅱ-5	委任状（代表企業）	Word	A4	1 枚	
様式Ⅱ-6	誓約書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-7	統括管理業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-8	設計等業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-9	建設工事を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-10	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-11	開業準備業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-12	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-13	運營業務を行う者の参加資格要件に関する調書	Word	A4	—	
様式Ⅱ-14	委任状（支店長等）	Word	A4	—	
様式Ⅱ-15	使用印鑑届	Word	A4	—	
【添付書類】	会社概要	—	—	—	正本 1 部 ・ 写し 1 部
【添付書類】	定款及び寄附行為の写し	—	—	—	
【添付書類】	商業登記簿謄本（現在事項全部証明書）	—	—	—	
【添付書類】	印鑑証明書	—	—	—	
【添付書類】	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	—	—	—	
【添付書類】	納税証明書（能美市税の滞納がないこと）	—	—	—	
【添付書類】	計算書類	—	—	—	

(3) 参加辞退届及び構成企業変更承諾願等

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅲ-1	公募参加辞退届	Word	A4	1 枚	—
様式Ⅲ-2	構成企業変更承諾願	Word	A4	1 枚	—
様式Ⅲ-3	協力企業変更承諾願	Word	A4	1 枚	—

(4) 第二次審査に関する提出書類

1) 第二次審査書類提出届等

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅳ-1-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 写し 1 部
様式Ⅳ-1-2	第二次審査書類提出届	Word	A4	1 枚	
様式Ⅳ-1-3	第二次審査書類確認書	Word	A4	—	
様式Ⅳ-1-4	要求水準に関する確認書	Word	A4	1 枚	

2) 価格提案書等

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅳ-2-1-1	価格提案書（施設整備費）	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 写し 1 部
様式Ⅳ-2-1-2	価格提案書（運営費）	Word	A4	1 枚	
様式Ⅳ-2-2	価格提案内訳書	Excel	A4	1 枚	
様式Ⅳ-2-3	委任状（代理人）	Word	A4	1 枚	

3) 事業全体に関する提案書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式Ⅳ-3-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式Ⅳ-3-2	本事業実施における基本方針等に関する提案書	Word	A4	6 枚	
様式Ⅳ-3-3	実施体制に関する提案書	Word	A4	6 枚	
様式Ⅳ-3-4	事業工程計画に関する提案書	Word	A4	2 枚	

4) 事業全体に関する提案書（収支計画）

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-4-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-4-2	SPC の事業収支計画	Excel	A3	—	
様式IV-4-3	対価支払予定表（営業収益）	Excel	A3	1 枚	
様式IV-4-4	対価 A（施設整備業務）内訳書	Excel	A4	—	
様式IV-4-5	対価 B（維持管理業務）内訳書 兼 計画書	Excel	A3	—	
様式IV-4-6	対価 C（運営業務）内訳書	Excel	A3	—	
様式IV-4-7	運営業務（独立採算）の長期収支計画	Excel	A3	—	
様式IV-4-8	各種料率および納付金等支払金の見込額の提案に関する内訳書	Excel	A3	1 枚	

5) 施設整備業務に関する提案書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-5-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-5-2	実施方針に関する提案書	Word	A4	4 枚	
様式IV-5-3	設計コンセプトに関する提案書	Word	A3	3 枚	
様式IV-5-4	施設の機能配置・動線計画・近隣住民への配慮・防犯対策に関する提案書	Word	A3	6 枚	
様式IV-5-5	環境配慮・長寿命化に関する提案書	Word	A4	4 枚	
様式IV-5-6	ユニバーサルデザイン等の計画に関する提案書	Word	A4	2 枚	
様式IV-5-7	什器備品リスト	Excel	A4	—	

6) 開業準備業務に関する提案書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-6-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-6-2	開業準備に関する提案書	Word	A4	4 枚	

7) 維持管理業務に関する提案書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-7-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-7-2	取組方針に関する提案書	Word	A4	4枚	
様式IV-7-3	利用者の快適性の確保に関する提案書	Word	A4	4 枚	
様式IV-7-4	安全・安心の確保に関する提案書	Word	A4	4 枚	

8) 運営業務に関する提案書

様式番号	提出書類	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-8-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-8-2	運営業務の取組方針に関する提案書	Word	A4	6 枚	
様式IV-8-3	観光案内機能運営業務に関する提案書	Word	A4	3 枚	
様式IV-8-4	独立採算事業運営業務に関する提案書	Word	A4	10 枚	

9) 自主事業に関する事項（事業提案がある場合）

図面番号	提出図面	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
様式IV-9-1	表紙	Word	A4	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
様式IV-9-2	自主事業に関する提案書	Word	A4	—	
様式IV-9-3	自主事業の事業収支計画	Excel	A3	—	

10) 図面等

番号	対象	図面名称	ファイル形式	サイズ	枚数制限	部数
—	—	図面集表紙	PDF	A3	1 枚	正本 1 部 ・ 副本 10 部
図面 1-1	事業概要	鳥瞰図	PDF	A3	1 枚	
図面 1-2		配置図	PDF	A3	1 枚	
図面 1-3		施設概要	PDF	A3	適宜	
図面 1-4		設備概要	PDF	A3	適宜	
図面 2-1	外構	透視図	PDF	A3	適宜	
図面 2-2		平面図	PDF	A3	適宜	
図面 2-3		動線計画図	PDF	A3	適宜	
図面 2-4		断面図	PDF	A3	適宜	
図面 2-5		設備概要・設備計画	PDF	A3	適宜	
図面 3-1	建築	外観透視図	PDF	A3	適宜	
図面 3-2		内観透視図	PDF	A3	適宜	
図面 3-3		施設概要	PDF	A3	適宜	
図面 3-4		各階平面図	PDF	A3	適宜	
図面 3-5		動線計画図	PDF	A3	適宜	
図面 3-6		立面図	PDF	A3	適宜	
図面 3-7		断面図	PDF	A3	適宜	
図面 3-8		仕上表	PDF	A3	適宜	
図面 3-9		求積図・面積表	PDF	A3	適宜	
図面 3-10		構造概要・構造計画	PDF	A3	適宜	
図面 3-11		設備概要・設備計画	PDF	A3	適宜	
図面 4	施工	施工計画図	PDF	A3	適宜	
図面 5	—	その他必要な図面	PDF	A3	適宜	

2. 作成上の留意点

(1) 記載内容

- ・ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- ・ 各様式において、記載が必要とされている事項については、必ず記載すること。
- ・ 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。
- ・ 平易な文章で明確且つ具体的、簡潔に記述すること。
- ・ 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。
- ・ 電子メールアドレスは、携帯電話のメールアドレスやホームページアドレス (<http://>～) は記載しないこと。
- ・ 各様式における記載内容が複数ページに渡るときは、右肩に番号を振ること。例) 2 / 3
- ・ 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。
- ・ 第二次審査書類を作成するにあたり、「事業者審査基準」及び様式に記載された評価項目及び評価視点を踏まえ、具体性をもった提案を行うこと。また、確実に履行する内容のみを記載し、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ・ 代表者の印は、印鑑登録済みの代表者印を押印すること。なお、様式Ⅱ-6 以外の書類の代表者を、支店等を代表する者に代えて記名・押印することを希望する場合は、様式Ⅱ-14 及び様式Ⅱ-15 に必要事項を記入して押印し、提出すること。
- ・ 各提出書類の注記は、削除すること。

(2) 書式等

- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨単位は円、時刻は日本標準時、単位は SI 単位とすること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4 縦長または A3 横長とし、横書き片面とすること。
- ・ 枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で作成すること。
- ・ 図表等は適宜使用して構わないが、規定された制限枚数に含めること。
- ・ 図面及び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 ポイント以上とすること。

(3) 添付書類に関する留意点

添付書類に関する留意点は、以下のとおりである。

添付書類	留意点等
会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成企業ごとに提出する（会社概要がわかるパンフレットを提出してもよい） ・ 協力企業は提出する
定款及び寄附行為の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規則または規約若しくは、これらに準ずるものの写し ・ 構成企業ごとに最新のものを提出する
商業登記簿謄本 （現在事項全部証明書）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類の提出日において発行日より3か月以内のもの ・ 構成企業ごとに提出する ・ 協力企業は提出する
印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原本または写し（書類の提出日において発行日より3か月以内のもの） ・ 構成企業ごとに提出する
法人税、消費税及び 地方消費税の納税証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類の提出日において発行日より3か月以内のもの ・ 国税通則法施行規則別紙9号書式（その3の3） ・ 構成企業ごとに提出する
納税証明書（能美市税の 滞納がないこと）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類の提出日において発行日より3か月以内のもの ・ 能美市に納税義務のある構成企業のみ提出する。
計算書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成企業ごとの貸借対照表及び損益計算書、減価償却明細表を直近3期分提出する ・ 連結決算の貸借対照表及び損益計算書を直近3期分（連結決算の対象企業のみ）提出する

(4) 図面等の作成

作成する図面等の内容は、以下のとおりである。

1) 表紙

番号	対象	図面名称	留意点等
—	—	図面集表紙	—

2) 事業概要

番号	対象	図面名称	留意点等
図面 1-1	全体	鳥瞰図	・ 敷地全体の施設配置が概観できる鳥瞰図を作成すること
図面 1-2	全体	配置図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地全体における施設の配置計画を示すこと ・ 敷地周辺道路及び隣接地を含める、また敷地出入口との位置関係を明らかにすること
図面 1-3	全体	施設概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各施設の計画概要を示すこと ・ 各施設の面積を示すこと
図面 1-4	全体	設備概要	・ 各設備の計画概要と考え方を示すこと

3) 外構計画

番号	対象	図面名称	留意点等
図面 2-1	外構	透視図	・ 外構施設の透視図（アイレベル）を作成すること
図面 2-2		平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の平面計画を示すこと ・ 次の施設、外構工作物の、配置、規模（主要寸法、面積、容積）、仕様（舗装、植栽種別）等の規模を示すこと ・ 駐車場（一般車、大型車、自転車、身体障がい者）、通路、のみバス停留所 ・ 歩道 ・ 芝生広場（イベントスペース） ・ 緑地 ・ 雨水調整池 ・ 隣接地との離隔やフェンスの敷設位置を示すこと ・ その他、設置施設や外構工作物を示すこと
図面 2-3		動線計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内の動線計画、および隣接施設に向かう動線計画を示すこと ・ 通常利用時、イベント時、災害時の動線計画を明らかにすること ・ 利用者別（一般車、身体障がい者、観光バス、のみバス、自転車、徒歩、緊急車両、サービス等）の動線を示すこと
図面 2-4		断面図	・ 敷地の地形の特徴が把握できるように、南北方向、東西方向の各方向 1 断面以上の断面図を作成すること
図面 2-5		設備概要 設備計画	・ 屋外に設ける施設の計画概要と考え方を示すこと

4) 建築計画

番号	対象	図面名称	留意点等
図面 3-1	建物	外観透視図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観透視図（アイレベル）を作成すること ・ 正面斜め前方向からの視点で、外観イメージがわかる透視図を作成すること ・ 必要に応じ、正面方向以外からの外観の特徴を表現するための透視図を作成すること
図面 3-2		内観透視図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内観透視図（アイレベル）を作成すること ・ 各施設やエントランスホールの各内観のイメージがわかる透視図を作成すること
図面 3-3		施設概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の計画概要を示すこと
図面 3-4		各階平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の各階平面図を示すこと ・ 各室の主要寸法・面積を示すこと
図面 3-5		動線計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物内外への動線計画を示すこと ・ 通常利用時、イベント開催時の動線計画、災害発生時の動線計画を明らかにすること ・ 利用者別（一般利用者、高齢者、障がい者、子供連れ等）、および属性別（（周辺施設含む）観光客、休憩利用、各施設利用客）の動線を明らかにすること
図面 3-6		立面図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の立面図（4面以上）を示すこと
図面 3-7		断面図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の主要な断面図を示すこと ・ 各室の階高および天井高を示すこと
図面 3-8		仕上表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主要な外部仕上（屋根、外壁、外部建具等）、内部仕上（床、壁、天井等）を示すこと
図面 3-9		求積図 面積表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共用部や各施設の面積について示すこと。
図面 3-10		構造概要 構造計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構造耐力上主要となる部分の種別、クライテリア等 を示すこと
図面 3-10		設備概要 設備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 屋内に設ける電気設備（電灯設備、受変電配電設備、放送・警報設備等）、機械設備（空気調和設備、給排水衛生設備、昇降機設備等）、の計画概要と考え方を示すこと

5) その他

番号	対象	図面名称	留意点等
図面 4	施工	施工計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事の施工計画を記載すること
図面 5	—	その他必要な 図面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記以外に、提案の説明に必要となる図面がある場合には、適宜作成すること

(5) 第一次審査及び第二次審査に関する提出書類の編集方法

1) 共通

- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- ・ 様式集に示す各様式のフッターのページ番号は削除すること。

2) 第一次審査に関する提出書類

- ・ 様式Ⅱ-1 から様式Ⅱ-15 までは番号の若い順に一括して A4 縦長左綴じし、添付書類を添付したうえでファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「第一次審査に関する提出書類」と記載し、提出すること。
- ・ 各業務の参加資格要件に関する調書に添付する実績等を証する書類は、当該調書の後に添付すること。正本とは別に、写しを 1 部作成し、提出すること。写しには、添付書類の写しも添付すること。

3) 第二次審査に関する提出書類

① 第二次審査書類提出届等

- ・ 様式Ⅳ-1-1 から様式Ⅳ-1-4 までは番号の若い順に一括して A4 縦長左綴じし、ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「第二次審査書類提出届等」及び市から送付する第一次審査結果の通知に示す受付番号を記載し、提出すること。

② その他の第二次審査に関する提出書類

- ・ 様式Ⅳ-2-1-1 から様式Ⅳ-9-3 までは番号の若い順に一括して A4 縦長左綴じし、ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「第二次審査に関する提出書類」及び市から送付する第一次審査結果の通知に示す受付番号を記入し、正本 1 部、副本 10 部を提出すること。正本の表紙には「正本」と記入し、副本の表紙の右肩には提出する部数の通し番号、1 から 10 の番号を付けること。
- ・ A3 版の様式は、A4 サイズに折り込み、綴じること。
- ・ 図面集表紙と図面 1-1 から図面 5 までは番号の若い順に一括して A3 横長左綴じし、ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「図面集」及び市から送付する第一次審査結果の通知に示す受付番号を記入し、正本 1 部、副本 10 部を提出すること。正本の表紙には「正本」と記入し、副本の表紙の右肩には提出する部数の通し番号、1 から 10 の番号を付けること。
- ・ 様式Ⅳ-3-1 から様式Ⅳ-9-3 及び図面等については、各情報がすべて保存されている CD-R 等を 2 部提出すること。1 枚の CD-R 等にデータが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とする。なお、データは指定するファイル形式とし、指定以外のファイル形式によるソフトを使用する場合については、当該ソフトのファイル形式のファイルと、PDF 形式のファイルを提出すること。また、Microsoft Excel で作成する場合については、関数、計算式を残したままで提出すること。また、鳥瞰図及び透視図については、jpeg 形式のデータも併せて提出すること（フルカラー、A3 で印刷が可能なサイズとし、解像度は 300dpi 以上とすること）。

(6) 提出方法

- ・ 第一次審査書類及び第二次審査書類は、募集要項に示した日時、場所及び提出方法にて提出すること。