

(仮称) 旧奈良監獄の保存及び活用に係る
公共施設等運営事業

提出書類記載要領

法務省

平成29年1月16日

第 1 提出書類及び各様式の作成要領

- 1 説明会に関する提出書類
募集要項等に関する説明会参加申込書 (様式 1) <1部>
- 2 質問書に関する提出書類
質問等提出届 (様式 2) <1部>
- 3 競争的対話への参加表明に関する提出書類 (用紙は全て A 4 版とする。)
 - ア 競争的対話への参加表明書 (様式 3) <1部>
 - イ 守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式 4) <1部>
 - ウ 第二次被開示者への資料開示承諾申請書 (様式 5) <1部>
 - エ 破棄義務の遵守に関する報告書 (様式 6) <1部>
- 4 参加表明及び資格審査に関する提出書類 (用紙は全て A 4 版とする。)
 - (1) 参加表明に関する提出書類
 - ア 参加表明書 (様式 A-1) <1部>
 - イ グループ構成企業、協力企業及び役割分担表 (様式 A-2) <1部>
本要項第 2 に基づき、本事業における応募グループ構成企業及び協力企業の構成について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること。
 - ウ 委任状 (構成企業→代表企業) (様式 A-3) <各 1 部>
 - エ 構成企業等変更届 (様式 A-4) <各 1 部>
 - オ 辞退届 (様式 A-5) <各 1 部>
 - (2) 資格審査に関する提出書類
 - ア 参加資格確認申請書 (様式 B-1) <正 1 部, 副 5 部>
次の書類を添付の上、提出すること。
なお、添付書類は、特に注釈がない限り、全ての構成企業及び協力企業に関するものを提出すること。
(添付書類)
 - ・ 会社概要 (パンフレット等の使用も可)
 - ・ 会社定款 (最新のものであり、登記事項証明書 (募集要項等公表日以降に交付されたもの) と記載内容が同一であることが確認できるもの)
 - ・ 印鑑証明書 (募集要項等公表日以降に交付されたもの。写しは不可。)
 - ・ 法人税納税証明書 (「その 3」又は「その 3 の 3」, 募集要項等公表日以降に交付されたもの。写しも可。)
 - ・ 消費税納税証明書 (「その 3」又は「その 3 の 3」, 募集要項等公表日以降に交付されたもの。写しも可。)
 - ・ 登記事項証明書 (募集要項等公表日以降に交付されたもの)
 - ・ (単独決算の場合) 企業全体の貸借対照表及び損益計算書 (各構成企業の直近 2 期分。ただし、有価証券報告書の直近 2 期分がある場合はこれに代えることも可。)
 - ・ (連結決算の場合) 連結決算の貸借対照表及び損益計算書 (各構成企業の直近 2 期分。ただし、有価証券報告書がある場合はこれに代えることも可。)
 - イ 実績に関する調書 (様式 B-2) <正 1 部, 副 5 部>

書式に従い、実績等が明らかになるよう、以下の書類を添付の上、提出すること。

(添付書類)

- ・ 実績を示す資料（契約書の写し等、当該業務を実施したことを確認できるもの）
- ・ 体制図（配置予定技術者が従事したことが確認できるもの）
- ・ 配置予定技術者が各企業と直接的な雇用関係にあることを証明できる資料
- ・ 事業概要（パンフレット等の使用も可）

5 提案審査に関する書類

(1) 提案審査書類（必須項目審査）に関する提出書類

- | | | |
|----------------|----------|------|
| ア 提案審査書類提出書 | (様式 C-1) | <1部> |
| イ 要求水準書に関する確認書 | (様式 C-2) | <1部> |

(2) 提案審査書類（加点項目審査）に関する提出書類 <正1部, 副25部>

加点項目審査に関する提出書類及びその記載指示事項と提出枚数については次のとおりとする。

なお、様式は指定のあるもの以外全て事業者の任意のものとする。

本事業の事業計画に関する各提出書類を作成するに当たっては、事業者選定基準を踏まえ、具体的かつ明確に記載すること。枚数制限が2枚以内となっている様式を1枚にとりまとめても差し支えない。

【各様式の記載事項】

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
基本方針				
D-1	基本方針	☐ 運営理念 ・ 本事業に対する基本的な考え方 ・ 重要文化財建造物かつ法務省広報施設としての史料館の運営方針 ☐ 業務の実施体制 ・ S P C 構成企業及び協力企業の役割分担、関係等	規定	1
改修業務				
D-2	文化財の保存・活用	☐ 重要文化財の保存活用方針 ・ 重要文化財の各指定建物についての保護の方針 ※内容は、文化庁文化財保護部『重要文化財（建造物）保存活用計画策定指針』平成 11 年 3 月，p. 8-9「2. 保護の方針（表を除く）」を参考とする。 ※ただし、部位・部分の保存・保全・その他の部分の考え方は、要求水準書第 2・1・（2）に従う。 ☐ 保存・修理及び活用のための改修方針 ・ 可逆性の確保に対する考え方 ・ 当初材料・当初工法の配慮 ・ バリアフリー等の考え方 ※歴史的建造物の価値を活かした意匠・景観とする。 新たな価値の創造を目指す。 ☐ 未指定建物（第 3 工場，教室（旧陸軍から移設したもの），修練（若草理容所））への配慮	規定	2
D-3	耐震改修	☐ 耐震改修方法の合理性，妥当性 ・ 重要文化財建造物としての耐震改修の考え方 ・ 補強工法の選定の考え方 ☐ 保存・修理 ・ 可逆性の確保に対する考え方 ・ 当初部分に対する復元範囲についての配慮 ・ 当初材料・当初工法への配慮	規定	2
D-4	図面	・ 配置図 ・ 全体計画平面図 ・ 各指定建物の平面図，立面図，断面図 ・ 各新設建物の平面図，立面図 ・ 現状を変更する部分の詳細図 ・ 各指定建物の耐震改修に関する概要図 ・ 鳥瞰図	任意	適宜
D-5	未決収容機能	☐ 未決収容機能の確保 ・ 代替機能の確保に関する基本方針 ・ 史料館運営事業との関係（セキュリティ等）	規定	1
史料館運営業務				
D-6	維持管理業務及び運営業務	☐ 維持管理業務 ・ 維持管理に係る基本的な考え方 ・ 維持管理上の留意点と対応策 ☐ 運営業務 ・ 歴史的資料の保存及び展示方法 ・ 想定される利用者数（根拠も具体的に記載） ・ 法務省が行う広報活動との連携（矯正展等への協力）	規定	2

様式 番号	様式名称	記載指示事項	様式	枚数 制限
		等)		
D-7	付帯事業	☐ 付帯事業 ・付帯事業に係る基本的な考え方 ・事業内容及び導入機能（業種等） ・施設概要（規模、営業時間）	規定	2
事業計画				
D-8	スケジュール	☐ スケジュール ・供用開始までのスケジュール	規定	1
D-9	事業収支計画	☐ 事業収支計画 ・事業収支計画の考え方（提案事業の収支の安定性，事業の継続性確保のための計画上の考え方） ・各業務に係る収入及び費用（積算根拠も具体的に記載） ☐ 資金調達 ・資金調達に関する基本的考え方 ・資金調達条件（融資関心表明書等を取得している場合には，当該書類の写しを添付（枚数制限に含まない。） ☐ 運営権対価 ・運営権対価の額 ＜様式D-9 別紙 事業収支計画計算書，資金計画書（A3版，規定様式）を添付すること。（様式の枚数制限には含まない。）＞	規定	2
その他				
D-10	地域との共生	☐ 地域との共生 ・周辺地域や施設との共生に関する考え方 ・具体的な地域との連携方策（地域の防災機能の補完，鴻ノ池運動公園との連携等） ☐ 地域の活性化 ・本事業を通じた地域活性化の考え方 ・具体的な地域活性化方策（地産地消，地域雇用，地域の観光資源等の有機的連携等）	規定	2

第2 作成上の留意点

1 審査書類の位置付け

審査書類の作成に当たっては、「（仮称）旧奈良監獄の保存及び活用に係る公共施設等運営事業 事業者選定基準」を熟読し、審査書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

2 企業名の記載

審査書類のうち、企業名は、正本のみに記載し、それ以外では、特に指定のある場合を除き、代表企業、構成企業及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。

会社名及び会社を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

3 記載内容

各様式の作成については、平易な文章で具体的かつ明確に記述すること（図表等を記載することも可）。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記載すること。

各様式において記述による説明が必要とされている事項については、必ず記載すること。記載のない場合は失格とすることがある。

各様式間において記載内容の整合性を図ること。記載内容の整合性が明らかにない場合は失格とすることがある。

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、該当ページも記載すること。

4 書式等

各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。

使用する用紙は、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4縦長又はA3版横長とし、横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。

図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10.5ポイント程度とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。

5 編集方法

書類の順序は、様式通番のとおりとすること。

提案書の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと。（例：1／2）

提案審査資料は、様式ごとにインデックス付の中表紙を付けること。

6 提出方法

(1) 資格審査書類

資格審査書類は、次の通りとする。

ア 正本1部、副本5部、合計6部を1セットずつ、A4版のフラットファイル等で整理し提出すること。

イ ただし、パンフレット等で左綴じとできない場合は別綴じとすることも可。

(2) 提案審査書類

提案審査に関する資料は、次のとおりとする。

ア 提案審査書類1（期限：平成29年3月21日（火）） 様式D-9を除く
正本1部、副本25部、合計26部を1セットずつ、A3版のフラットファイル等で整理し提出すること。

ただし、図面（様式 D-4）については、別途、A1版を6部提出すること。

イ 提案審査書類2（期限：平成29年4月17日（月）） 様式D-9
正本1部、副本25部、合計26部を1セットずつ、A3版のフラットファイル等で整理し提出すること。

ウ 各様式は、Microsoft Word 又はMicrosoft Excel を使用して作成し、各情報が保存されているCD-ROMを2枚提出すること（計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。様式内で用いる図、表、写真等については、データでのコピー&ペーストができる状態のまま提出すること。）。なお、図面についてはPDFとする。

7 その他留意点

本敷地は重要文化財に指定されているため、文化財保護法により、敷地内の一切の現状変更（撤去、新築・増築を含む。）について所定の手続が必要となる。優先交渉権者の選定後、国が本提案に基づき現状変更手続を行う予定であるが、必要に応じて提案内容の修正を求められることがある。