

市川市斎場整備運営等事業

様式集（提案書等）

令和5年11月13日

市 川 市

＜様式集（提案書等）＞

様式番号	様式名	サイズ	作成ソフト	提出部数
提案書等提出書				
様式 1	提案書等提出書	A 4	Word	正本 1 部 及び 副本 17 部
様式 2	要求水準に関する誓約書	A 4	Word	
様式 3	提案書等チェックシート	A 4	Word	
提案書				
様式 4	提案書（I～V、図面集）	A 4, A 3	Word	正本 1 部 及び 副本 17 部
様式 5	価格提案書	A 4	Word	
様式 6	長期収支計画書	A 3	Excel	

提案書等作成上の留意点

- ・ 各様式の「応募者名称」の枠に、参加表明書に記載の応募者名称を記載すること。
- ・ 提案書等は、上記表及び各様式に記載の用紙サイズで作成し、指定する枚数を厳守すること。
- ・ 造語、略語は、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 提案書の疎明資料について、必要に応じて記載のない資料を添付することができる。また、疎明資料として同一の資料を使用する場合は、一部のみの提示で可とする。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記入されているなど、参照が必要な場合には、該当する様式番号、頁等を適宜記入すること。
- ・ 必要に応じて文章を補足・説明する図・表・写真を入れること。
- ・ 提案書等で使用する文字は原則10.5ポイント以上とすること。なお、図・表・写真の文字についてはこの限りではないが、十分に読みとれる程度とすること。
- ・ 提案書等は様式番号ごとに通しで右下に頁を記入すること。
- ・ 提案書等は、様式番号の順にチューブファイル等に綴じること。また、様式番号ごとにインデックスタイトルを付け、表紙と背表紙に「市川市斎場整備運営等事業提案書」と記入すること。疎明資料等様式の無い資料は、様式6の後に綴じて、適宜番号を付すこと。
- ・ インデックスは合紙等に貼付し、提案書には直接貼付しないこと。
- ・ 提案書には、項目ごとに疎明資料の有無を記載し、有の場合は、その名称と付した番号を記載すること。
- ・ 疎明資料として添付するマニュアル・規程等は、現在使用しているものの添付も可とする。
- ・ 提案書等の提出部数等は上記表のとおりとする。
- ・ 副本については、審査の公平を期すため、事業者が特定されるような情報（事業者名等）を全て黒塗りのうえ提出すること。万が一、黒塗りに不備があった場合、不備のあった部分を全て黒塗りした後、提案書受付期間中に再度提出すること。
- ・ 提案書等提出時には、同じ内容を保存したCD-Rを2枚提出すること。なお、提案書等はMicrosoft社のWord、Excel及びPDF（ともにVER.2007で使用できるものとする）により作成すること。また、当該CD-Rには、上段に「市川市斎場整備運営等事業提案書」、下段に「DBO代表企業名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出すること。

提案書等提出書
(応募者名称)

令和 年 月 日

市川市長 殿

応募者名称 _____ は、市川市斎場整備運営等事業募集要項に基づき、提案書を提出致します。

応募者名称

DBO 代表企業 商号又は名称

所在地

代表者名

印

担当者名

所属

電話番号

Eメールアドレス

- ※ 1 : 添付書類及び図面を含むすべての様式集には、市から送付された参加資格審査結果通知書に記載されている提案受付番号を右下に記入すること。
- ※ 2 : 具体的な提案でない場合は、加点の対象とならない場合がある。また、提案書に記載のない内容（所定の場所以外への記載やプレゼンでの発言等）は加点の対象とならない。
- ※ 3 : 各様式に参考資料やイラスト等を添付する場合の用紙サイズは、A4 判又は A3 判とすること。

要求水準に関する誓約書
(応募者名称)

令和 年 月 日

市川市長 殿

本提案書一式は、市川市斎場整備運営等事業募集要項等に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

DBO 代表企業 商号又は名称

所在地

代表者名

印

担当者名

所属

電話番号

Eメールアドレス

提案書等チェックシート（維持管理・運営業務、事業計画）
（応募者名称 ）

令和 年 月 日

様式番号	様式名称	用紙	枚数	提出部数	応募者確認	市確認
提案書等提出書						
様式 3 - 2	提案書等チェックシート	A 4		正 1 副 17		
様式 4 提案書 III（維持管理業務）						
III - 1	実施体制	A 4		正 1 副 17		
III - 2	維持管理業務	—	—		—	—
	個別業務	A 4				
	エネルギーマネジメント業務	A 4				
	モニタリング	A 4				
III - 3	維持管理計画／長期修繕計画	A 4				
様式 4 提案書 IV（運営業務）						
IV - 1	実施体制	A 4		正 1 副 17		
IV - 2	運営計画	—	—		—	—
	火葬タイムテーブル	A 4				
	ミス・トラブルの予防策	A 4				
	情報セキュリティ	A 4				
	災害対応	A 4				
IV - 3	運営業務	—	—		—	—
	個別業務	A 4				
	近隣住民対応	A 4				
	予約受付システム	A 4				
	告別・収骨等業務	A 4				
	火葬炉運転業務	A 4				
	送迎	A 4				
	モニタリング	A 4				
IV - 4	その他独自提案	A 4				
様式 4 提案書 V（事業計画）						
V - 1	事業実施体制	—	—	正 1 副 17	—	—
	実施体制	A 4				
	従事者の処遇	A 4				
V - 2	リスク管理及び保険加入	A 4				
V - 3	地域経済や地域社会への貢献	—	—		—	—
	市内企業の活用	A 4				
	地域雇用	A 4				
V - 4	引継ぎ	A 4				

提案書等チェックシート
 (施設の機能及び性能、建設・解体及び工事監理業務、図面集)
 (応募者名称)

令和 年 月 日

様式番号	様式名称	用紙	枚数	提出部数	応募者確認	市確認
提案書等提出書						
様式 3 - 3	提案書等チェックシート	A 4		正 1 副 17		

様式 4 提案書 I (施設の機能及び性能)							
I - 1	基本的な考え方	A 4		正 1 副 17			
I - 2	事業用地等整備計画	—	—			—	—
	配置及び外部動線計画	A 4					
	外構計画	A 4					
I - 3	建築整備計画	—	—			—	—
	ゾーニング及び内部動線計画	A 4					
	内外装計画	A 4					
	ユニバーサルデザイン	A 4					
I - 4	火葬炉設備計画	—	—			—	—
	設計要件	A 4					
I - 5	建築付帯設備計画	A 4					
	環境保全・環境負荷低減	A 4					
I - 6	仮設斎場計画	A 4					
	基本要件・諸室整備計画	A 4					

様式 4 提案書 II (建設、解体及び工事監理業務)						
II - 1	工程計画	A 4		正 1 副 17		
II - 2	安全対策	A 4				
II - 3	環境配慮	A 4				
II - 4	近隣住民対応	A 4				
II - 5	備品調達	A 4				

様式 4 提案書 (図面集)						
—	図面集 (詳細はリスト参照)	A 3	適宜	正 1 副 17		

提案書等チェックシート（価格提案書、長期収支計画書）

（応募者名称 _____）

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

様式番号	様式名称	用紙	枚数	提出部数	応募者確認	市確認
提案書等提出書						
様式 3-4	提案書等チェックシート	A 4		正 1 副 17		
様式 5 価格提案書						
—	価格提案書	A 4		正 1 副 17		
様式 6 長期収支計画書						
—	長期収支計画書	A 3		正 1 副 17		