

7-12 筑波地区支線型バス（つくばね号）運行事業者選定会

提出書類作成要領

1 事業者選定会に係る提出書類の様式

所定の様式（様式第1号から様式第6号）に記入の上、提出する。

2 様式の交付

様式第1号から様式第6号は、当該作成要領で指定する様式を使用する。

3 書類作成時の書式等

- (1) 用紙サイズについて、所定の様式は、A4縦（横書き）とする。
- (2) 文字のサイズは、11ポイント以上で作成する（表、図等の文字サイズは自由）。
- (3) 手続きにおいて使用する言語は、日本語とし、通貨は日本円とする。
- (4) 印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

4 提出書類の作成方法

各様式の作成に当たっては、次の事項に注意すること。

(1) 参加申込書（様式第1号）

ア 作成部数は、11部（原本1部、残りは写しでも可）とする。

(2) 会社概要書（様式第2号）

ア 作成部数は、11部とする。

イ 直近3期分の賃借対照表及び損益計算書の写し（任意様式、各1部）を原本の綴りに添付する（原本以外の10部については、添付不要）。

ウ 会社としての公的資格取得状況において記載した資格がある場合は、名称を記載し、登録証や認定証の写し（各1部）を原本の綴りに添付する（原本以外の10部については、添付不要）。

(3) 事業実績書（様式第 3 号）

ア 作成部数は、11 部とする。

イ 令和 2 年(2020 年) 4 月 1 日以降の道路運送法第 4 条に基づく一般乗合旅客自動車運送事業の運行実績を最低 1 つ以上記載する。

ウ 事業が既に廃止になっている場合は、事業開始日の下に括弧書きで事業廃止日を記載する。

エ 道路運送法の種別・運行態様は、いずれかを記載する。

①一般乗合旅客自動車運送事業・路線定期運行

②一般乗合旅客自動車運送事業・路線不定期運行

③一般乗合旅客自動車運送事業・区域運行

オ 委託業務や負担金事業など契約や協定を締結しているものではなく、事業者自ら事業を行っている場合は、発注者は空欄とする。

カ 国土交通省が発行した許可書の写し（事業毎に各 1 部）を原本の綴りに添付する（原本以外の 10 部については、添付不要）。

(4) 企画提案書（様式第 4 号）

ア 作成部数は、11 部（原本 1 部、残りは写しでも可）とする。

イ 提案内容は、ページ数に制限はないが簡潔に整理して記載する。

ウ 提案内容は、運行経費見積書（様式第 5 号）に記載の見積額内で実現可能なものとする。

(5) 運行経費見積書（様式第 5 号及び様式第 5 号別紙）

ア 作成部数は、11 部（原本 1 部、残りは写しでも可）とする。

イ 見積金額は税込で記載する。

ウ 内訳に年度別内訳を記載する。

エ 運行経費見積もりの作成においては、市が用意したエクセルデータ「別紙運行経費内訳書」の各年度シートに必要な経費を記入し、経費を算定すること。

(6) 辞退届（様式第 6 号）

ア 作成部数は、1部

イ 提案辞退理由については具体的に記載する。

5 その他の留意事項

- (1) 書類の作成及び提出に要する経費は、すべて提出者の負担とする。
- (2) 手続きは、すべて日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 書類提出後の差し替え及び再提出は、一切認めない。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 企画提案書等は、審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出された書類に係る情報公開請求があった場合には、つくば市情報公開条例に基づき、当該提出書類を公開することがある。