

提出書類・作成要領

1 資格確認に関する提出書類

資格確認時に提出する提出書類は下表のとおりとする。書類を提出する際は、様式 I-1-1～様式 I-1-10 に所定の表紙（様式 I-1-0）をつけ 1 分冊とし、正本 1 部を提出すること。添付書類については、各書類に書類名を明記し、別途添付すること。

各提出書類の様式番号は、提案様式集に定める番号を示す。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
資格確認に関する提出書類					
様式 I-1-0	<u>資格確認に係る</u> 申請時必要書類（表紙）	正本 1 部	A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-1	資格確認に係る申請時提出書類の提出について		A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-2	参加資格に係る申請時提出書類一覧		A 4	MS-Word	<u>1-2</u> 枚
様式 I-1-3	競争入札参加申込兼資格確認申請書		A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-4	グループ構成員一覧表		A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-5	設計企業		A 4	MS-Word	適宜
様式 I-1-6	工事監理企業		A 4	MS-Word	適宜
様式 I-1-7	建設企業		A 4	MS-Word	適宜
	（添付書類）総合評定値通知書※写し				
様式 I-1-8	維持管理企業		A 4	MS-Word	適宜
様式 I-1-9	委任状（支店等登録者用）		A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-10	委任状（代表者）	A 4	MS-Word	1 枚	

2 入札辞退時に関する提出書類

資格確認で書類を提出した入札参加者で、入札を辞退する場合は、入札辞退時に関する提出書類下記様式 I-2-1 に所定の表紙（様式 I-2-0）をつけ 1 分冊とし、正本 1 部を提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
入札辞退時に関する提出書類					
様式 I-2-0	入札辞退時必要書類（表紙）	正本 1 部	A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-2-1	辞退届		A 4	MS-Word	1 枚

3 提案審査に関する提出書類

(1) 提出書類

提案審査時に提出する提出書類はア～カのとおりとする。

ア 入札に関する提出書類

入札に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-1-1～様式Ⅱ-1-2 に所定の表紙（様式Ⅱ-1-0）をつけ1分冊とし、正本1部を提出すること。~~委任状（代理人）、~~入札書については下記「(2)・イ・入札書」に定めるところにより提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：入札に関する提出書類					
様式Ⅱ-1-0	入札時必要書類（表紙）	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-1-1	提案審査提出書類の提出について		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-1-2	提案審査提出書類一覧		A 4	MS-Word	2枚
様式Ⅱ-1-3	委任状（代理人）		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-1-4	入札書		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-1-5	入札価格内訳表		A 4 <u>3</u>	MS-Excel	適宜

イ 事業方針及び体制等提案に関する提出書類

事業方針及び体制等提案に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-2-1～様式Ⅱ-2-7 に所定の表紙（様式Ⅱ-2-0）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：事業方針及び体制等提案に関する提出書類					
様式Ⅱ-2-0	事業方針及び体制等提案書（表紙）	正本 1部 副本 14部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-2-1	本事業に関する基本的な考え方		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-2-2	本事業の実施体制		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-2-3	長期収支計画の前提		A 4	MS-Word	2枚 以内 1枚
様式Ⅱ-2-4	長期収支計画表		A 3	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-2-5	リスクへの対応		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-2-6	サービス購入料 支払計画表		A 3	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-2-7	要求水準書に関する誓約書		A 4	MS-Word	1枚

ウ 設計、建設業務に関する提出書類

設計、建設業務に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-3-1～様式Ⅱ-3-11に所定の表紙（様式Ⅱ-3-0）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：設計、建設業務提案に関する提出書類					
様式Ⅱ-3-0	設計、建設業務提案書（表紙）	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-1	基本的な考え方		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-2	実施体制	副本 14部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-3	建物配置計画、アプローチ計画、駐車場、外構計画		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-4	ゾーニング（平面計画、階構成）、ユニバーサルデザイン		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-5	意匠性		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-6	長寿命化、ライフサイクルコスト		A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-7	木材利用		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-8	環境配慮計画、ZEB		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-9	防災計画、防犯計画（構造計画を含む）		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-10	施工計画（ローテーション計画、居ながら工事への配慮）		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-11	設計・建設費総括表		A 4	MS-Excel	<u>適宜</u> 1枚

エ 計画概要等、設計図書に関する提出書類

計画概要等を提出する際は、様式Ⅱ-3-13～様式Ⅱ-3-18に所定の表紙（様式Ⅱ-3-12）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

設計図書を提出する際は、様式Ⅱ-3-20～様式Ⅱ-3-25に所定の表紙（様式Ⅱ-3-19）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数をクリップ止め（取り外しが可能なもの）にて提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：計画概要等、設計図書に関する提出書類					
様式Ⅱ-3-12	計画概要等（表紙）	正本 1部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-13	計画概要		A 4	MS-Word	<u>適宜</u> 1枚
様式Ⅱ-3-14	内部仕上げ表	副本 14部	A 4	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-3-15	各室面積表		A 4	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-3-16	ZEB関連資料		A 4	PDF	適宜
様式Ⅱ-3-17	施工手順図		A 3	PDF	1枚

様式Ⅱ-3-18	工程表	A 3	PDF	1 枚
様式Ⅱ-3-19	設計図書（表紙）	A 3	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-3-20	配置図	A 3	PDF	1 枚
様式Ⅱ-3-21	各階平面図	A 3	PDF	適宜
様式Ⅱ-3-22	立面図	A 3	PDF	2 枚以内
様式Ⅱ-3-23	断面図	A 3	PDF	1 枚
様式Ⅱ-3-24	外観パース	A 3	PDF	2 枚以内
様式Ⅱ-3-25	内観パース	A 3	PDF	3 枚以内

オ 維持管理業務に関する提出書類

維持管理業務提案書に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-4-1～様式Ⅱ-4-9に所定の表紙（様式Ⅱ-4-0）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：維持管理業務に関する提出書類					
様式Ⅱ-4-0	維持管理業務提案書（表紙）	正本 1部 副本 14部	A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-1	基本的な考え方		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-2	実施体制		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-3	各保守管理業務		A 4	MS-Word	2 枚以内
様式Ⅱ-4-4	清掃・環境衛生管理業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-5	警備業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-6	修繕業務		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-7	維持管理業務費 見積書 1 …総括表①		A 4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-4-8	維持管理業務費 見積書 2 …総括表②		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-4-9	維持管理業務費 見積書 3 …個別表		A 3	MS-Word	適宜

カ 余剰地活用事業に関する提出書類

余剰地活用事業に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-5-1～Ⅱ-5-5に所定の表紙（Ⅱ-5-0）をつけ1分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
提案審査：余剰地活用事業に関する提出書類					
様式Ⅱ-5-0	余剰地活用事業提案書（表紙）	正本 1部	A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-5-1	事業内容		A 4	MS-Word	2 枚以内

様式Ⅱ-5-2	事業の安定性・継続性	副本 14部	A 4	MS-Word	2枚 以内
様式Ⅱ-5-3	民間収益事業に関する長期収支計画		A 3	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-5-4	リスクへの対応（余剰地活用事業）		A 4	MS-Word	2枚 以内
様式Ⅱ-5-5	賃料の設定		A 4	MS-Word	1枚

(2) 作成要領

ア 一般的事項

入札時の提出書類は、各様式の要領に従い記載すること。その他、下記の規定に従うこと。

(ア) 各書類の所定の欄に、本県より送付された入札参加資格確認書に記載された提案受付番号を記載する。

(イ) 「事業方針及び体制等提案に関する提出書類」、「設計、建設業務に関する提出書類」、「計画概要等、設計図書」、「維持管理業務に関する提出書類」、「余剰地活用事業に関する提出書類」の各提案書において、正本1部、副本14部を提出する。正本は住所、会社名、氏名等を記載箇所に明記し、副本は住所、会社名（構成員、協力企業以外の全ての会社も含む）等入札参加者が特定できる名称等を匿名とし（長期収支計画における銀行名は記載）、個人氏名、所属部署等は明記すること。

(ウ) 提案書本文の文字フォントは、10.5ポイント以上とすること（備考、コメント等を除く）。

(エ) 各提出書類は、それぞれ指定するファイル形式にてCD-Rで提出すること。

イ 入札書

(ア) 入札書（様式Ⅱ-1-4）は封筒に入れ密封し、1部を提出する。なお、入札価格は、消費税及び地方消費税を含めない金額とする。

(イ) 入札価格は、提出書類の事業計画提案書の値と整合が図られているものとする。