

提出書類・作成要領

1 一次審査に関する提出書類

一次審査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-1-12 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
一次審査（入札参加資格確認）に関する提出書類					
様式 I-1-0	一次審査（入札参加資格確認）に係る申請時必要書類（表紙）	正本 1部	A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-1	一次審査（入札参加資格確認）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	一次審査（入札参加資格確認）に係る申請時提出書類一覧		A 4	MS-Word	2 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
	（添付書類）平成26年度分納税証明書：法人税※原本		—	—	—
	（添付書類）平成26年度分納税証明書：消費税及び地方消費税※原本		—	—	—
	（添付書類）平成26年度分納税証明書：法人事業税※原本		—	—	—
	（添付書類）平成26年度分納税証明書：法人住民税※原本		—	—	—
	（添付書類）平成26年度分納税証明書：さいたま市税・納税証明等申請書兼証明書		—	—	—
様式 I-1-4	グループ構成員及び協力企業一覧表		A 4	MS-Word	1 枚
	（添付書類）代表企業の会社概要		—	—	—
	（添付書類）構成員及び協力企業の会社概要		—	—	—
	（添付書類）代表企業の法人登記簿謄本		—	—	—
	（添付書類）構成員及び協力企業の法人登記簿謄本		—	—	—
様式 I-1-5	設計企業		A 4	MS-Word	適宜
	（添付書類）一級建築士事務所登録通知書※写し	—	—	—	
	（添付書類）担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—	
	（添付書類）総括的な立場または建築担当主任技術者として実績を有する者の一級建築士免許証明書及び実績確認書類※写し	—	—	—	
	（添付書類）意匠担当主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—	
	（添付書類）構造主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—	
	（添付書類）電気設備主任技術者または機	—	—	—	

	械設備主任技術者の一級建築士免許証明書 ※写し			
	(添付書類) 3箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し	—	—	—
	(添付書類) 設計実績の根拠書類※写し	—	—	—
様式 I-1-6	工事監理企業	A 4	MS-Word	適宜
	(添付書類) 一級建築士事務所登録通知書 ※写し	—	—	—
	(添付書類) 担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—
	(添付書類) 総括的な立場または建築担当主任技術者として実績を有する者の一級建築士免許証明書及び実績確認書類※写し	—	—	—
	(添付書類) 意匠担当主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 構造主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 電気設備主任技術者または機械設備主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 3箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し	—	—	—
	(添付書類) 工事監理実績の根拠書類※写し	—	—	—
様式 I-1-7	建設企業	A 4	MS-Word	適宜
	(添付書類) 担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—
	(添付書類) 総括的な立場または建築担当主任技術者として実績を有する者の一級建築士免許証明書及び実績確認書類※写し	—	—	—
	(添付書類) 意匠担当主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 構造主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 電気設備主任技術者または機械設備主任技術者の一級建築士免許証明書※写し	—	—	—
	(添付書類) 3箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し	—	—	—
	(添付書類) 特定建設業の許可証※写し	—	—	—
	(添付書類) 施工実績の根拠書類※写し	—	—	—
	(添付書類) 技術者の資格・実績の根拠書類※写し	—	—	—
	(添付書類) 共同企業体への20%以上の出資に係る実績の証明書	—	—	—
	(添付書類) 総合評定値通知書(経営規模等評価結果通知書) ※写し	—	—	—
様式 I-1-8	維持管理企業	A 4	MS-Word	適宜
	(添付書類) 担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—
	(添付書類) 維持管理実績の根拠書類※写し	—	—	—
様式 I-1-9	運営企業【新大宮図書館・(仮称)ふれあ	A 4	MS-Word	適宜

	いスペース】			
	(添付書類) 担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—
	(添付書類) 運営実績の根拠書類※写し	—	—	—
様式 I-1-10	その他担当企業	A 4	MS-Word	適宜
	(添付書類) 担当業務に係る本市の競争入札参加資格審査結果通知書※写し	—	—	—
	(添付書類) 本事業に関連する業務実績の根拠書類※写し	—	—	—
様式 I-1-11	委任状 (支店等登録者用)	A 4	MS-Word	1 枚
様式 I-1-12	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

一次審査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 二次審査に関する提出書類

(1) 提出書類

二次審査時に提出する提出書類はア～キのとおりとする。

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。また、添付書類の有価証券報告書、代替信用補完措置 (任意) については、別途添付すること。

様式番号	書類	提出部数	書式サイズ	ファイル形式	枚数
二次審査 (事業者提案) 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	二次審査 (事業者提案) 提出書類の提出について		A 4	MS-Word	1 枚
	(添付書類) 代表企業の有価証券報告書 : 直近 3 期分		—	—	—

	(添付書類) (代表企業を除く) 建設、維持管理及び運営企業の有価証券報告書：直近3期分		—	—	—
	(添付書類) 代替信用補完措置 (任意)		—	—	—
様式Ⅱ-1-2	二次審査 (事業者提案) 提出書類一覧		A 4	MS-Word	2 枚
様式Ⅱ-1-3	委任状 (代理人)	正本 1 部	A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-1-4	入札書	正本 1 部	A 4	MS-Word	1 枚

イ 事業方針及び体制提案に関する提出書類

事業方針及び体制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-2-4 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
二次審査 (事業者提案) 事業方針及び体制提案に関する提出書類					
様式Ⅱ-2-0	事業方針及び体制提案書 (表紙)	正本 5 部 副本 20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	事業実施体制の構築能力		A 4	MS-Word	2 枚以内
様式Ⅱ-2-3	地域経済への配慮		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-2-4	要求水準書に関する誓約書		A 4	MS-Word	1 枚

ウ 施設計画及び建設業務提案に関する提出書類

施設計画及び建設業務提案に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-3-1～様式Ⅱ-3-12 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
二次審査 (事業者提案) 施設計画及び建設業務提案に関する提出書類					
様式Ⅱ-3-0	施設計画及び建設業務提案書 (表紙)	正本 5 部 副本 20部	A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-3-1	設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する基本的な考え方		A 4	MS-Word	1 枚
様式Ⅱ-3-2	設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する実施体制		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・駐輪場計画、外構計画		A 4	MS-Word	2 枚以内
様式Ⅱ-3-4	ゾーニング・動線計画、断面計画		A 4	MS-Word	2 枚以内
様式Ⅱ-3-5	外観計画、内外装計画、サイン計画		A 4	MS-Word	2 枚以内

様式Ⅱ-3-6	環境配慮計画、設備計画	A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-7	防災計画、防犯計画	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-8	施工計画	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-9	庁舎機能	A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-10	図書館機能	A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-11	交流機能	A 4	MS-Word	2枚以内
様式Ⅱ-3-12	設計・建設費総括表	A 4	MS-Excel	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-3-14～様式Ⅱ-3-19 に所定の表紙（様式Ⅱ-3-13）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-3-21～様式Ⅱ-3-26 に所定の表紙（様式Ⅱ-3-20）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
二次審査（事業者提案）計画概要等、設計図書に関する提出書類					
様式Ⅱ-3-13	計画概要等（表紙）	正本 5部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-14	計画概要		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-15	内部仕上げ表	副本 20部	A 4	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-3-16	各室面積表		A 4	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-3-17	CASBEE評価書		A 4	PDF	適宜
様式Ⅱ-3-18	施工手順図		A 3	PDF	1枚
様式Ⅱ-3-19	工程表		A 3	PDF	1枚
様式Ⅱ-3-20	設計図書（表紙）		A 2	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-3-21	配置図（縮尺：1/400）		A 2	PDF	1枚
様式Ⅱ-3-22	各階平面図（縮尺：1/300）		A 2	PDF	適宜
様式Ⅱ-3-23	立面図（縮尺：1/300）		A 2	PDF	2枚
様式Ⅱ-3-24	断面図（縮尺：1/300）		A 2	PDF	1枚
様式Ⅱ-3-25	外観パース	A 2	PDF	2枚	
様式Ⅱ-3-26	内観パース	A 2	PDF	3枚	

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-4-8 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
二次審査（事業者提案）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 5部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-4-1	各業務に関する基本的な考え方		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-4-2	各業務に関する実施体制	副本 20部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-4-3	施設の保守管理に関する業務		A 4	MS-Word	2枚 以内
様式Ⅱ-4-4	警備業務		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-4-5	修繕、更新業務		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-4-6	維持管理業務費 見積書 1 …総括表①		A 4	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-4-7	維持管理業務費 見積書 2 …総括表②		A 4	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-4-8	維持管理業務費 見積書 3 …個別表		A 3	MS-Excel	適宜

カ 運営業務に関する提出書類

運営業務に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-5-1～Ⅱ-5-7 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
二次審査（事業者提案）運営業務に関する提出書類					
様式Ⅱ-5-0	運営業務提案書（表紙）	正本 5部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-5-1	各業務に関する基本的な考え方		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-5-2	各業務に関する実施体制	副本 20部	A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-5-3	大宮図書館運営業務		A 4	MS-Word	3枚 以内
様式Ⅱ-5-4	（仮称）ふれあいスペース運営業務－施設 貸出業務・イベント開催業務		A 4	MS-Word	3枚 以内
様式Ⅱ-5-5	カフェ運営業務		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-5-6	コンビニ運営業務		A 4	MS-Word	1枚
様式Ⅱ-5-7	運営業務費 見積書 …総括表		A 4	MS-Excel	適宜

キ 事業計画に関する提出書類

事業計画に関する提出書類を提出する際は、様式Ⅱ-6-1～様式Ⅱ-6-9 に所定の表紙（様式Ⅱ-6-0）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
二次審査（事業者提案）事業計画に関する提出書類					
様式Ⅱ-6-0	事業計画提案書（表紙）	正本	A 4	MS-Word	1枚

様式Ⅱ-6-1	長期収支計画の前提-1	5部 副本 20部	A4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-6-2	長期収支計画の前提-2		A4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-6-3	長期収支計画の前提-3		A4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-6-4	長期収支計画表-1		A3	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-6-5	長期収支計画表-2		A3	MS-Excel	1枚
様式Ⅱ-6-6	運転資金増加への対応		A4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-6-7	リスクへの対応		A4	MS-Word	適宜
様式Ⅱ-6-8	償還表(サービス購入料の支払い)		A3	MS-Excel	適宜
様式Ⅱ-6-9	本市が支払うサービス購入料総額及び算出の根拠		A4	MS-Word	適宜

(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、本市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) 「事業方針及び体制提案に関する提出書類」、「施設計画及び建設業務提案に関する提出書類」、「図面集に関する提出書類」、「維持管理業務に関する提出書類」、「運営業務に関する提出書類」、「事業計画に関する提出書類」の各提案書において、正本5部、副本20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) 事業計画提案書に「融資証明」「融資確約書」等を添付する場合、正本に添付するものは原本の写し、副本に添付するものは原本の写し内の会社名を匿名とすること(金融機関名は記載)。
- (オ) 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) サービス料2の積算の前提となる金利水準は、平成27年10月30日の東京時間午前10時にテレレート17143頁に発表されたTSR6か月LIBORベース10年物(円-円)金利スワップレート0.487%に、それぞれ提案したスプレッドを加え

たものとし、事業期間に亘り一定と仮定する。

(ウ)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。