

大宮区役所新庁舎整備事業

提出書類様式集

平成 27 年 11 月

さいたま市

(様式 I - 1 - 0)

大宮区役所新庁舎整備事業

一次審査（入札参加資格確認） に係る申請時必要書類

平成 年 月

(様式 I-1-1)

平成 年 月 日

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

(提出先)
さいたま市長

グループ名
所在地
商号又は名称

代表者職氏名

印

※入札参加者の代表企業名

【担当者】

所属
氏名
電話
FAX
E-mail

「大宮区役所新庁舎整備事業入札説明書」に基づき、一次審査（入札参加資格確認）に係る申請時提出書類を提出します。

※提案受付時のチェックのため、次ページの一次審査（入札参加資格確認）に係る申請提出書類一覧（様式 I-1-2）を、併せて提出すること。

一次審査（入札参加資格確認）に係る申請時提出書類一覧

書類	部数	応募者		市	
		添付確認	部数確認	添付確認	部数確認
1. 参加資格確認申請時必要書類	1				
<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札参加申込兼資格確認申請書 (平成 26 年度分納税証明書：法人税) ※原本 (平成 26 年度分納税証明書：消費税及び地方消費税) ※原本 (平成 26 年度分納税証明書：法人事業税) ※原本 (平成 26 年度分納税証明書：法人住民税) ※原本 (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) ・グループ構成員及び協力企業一覧表 (代表企業の会社概要) (構成員及び協力企業の会社概要) (代表企業の法人登記簿謄本：履歴事項全部証明) (構成員及び協力企業の法人登記簿謄本：履歴事項全部証明) ・設計、工事監理企業 (一級建築士事務所登録通知書) ※写し (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 (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 (意匠担当主任技術者の一級建築士免許証明書) ※写し (構造主任技術者の一級建築士免許証明書) ※写し (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 (3箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの) ※写し (設計実績の根拠書類…契約書及び設計図書等建物の概要及び免震構造が確認できる書面) ※写し ・建設企業 (特定建設業の許可証) ※写し (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 (建設業法の許可業種に係る監理技術者、または国家資格を有する主任技術者の資格確認証) ※写し (施工実績の根拠書類…契約書及び設計図書等建物の概要及び免震構造が確認できる書面) ※写し (共同企業体への 20%以上の出資に係る実績の証明書) (総合評定値通知書) ※写し ・維持管理、運営、その他担当企業 (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 					

(実績の根拠書類…契約書等概要が確認できる書面) ※写し

- ・委任状 (支店等登録者用)
- ・委任状 (代表者)

* 企業ごとに必要とする書類が異なるため、上記書類を添付するにあたり、入札説明書及び様式 I-1-5 から様式 I-1-10 までを確認し、添付すること。

(様式 I-1-3)

平成 年 月 日

競争入札参加申込兼資格確認申請書

(提出先) さいたま市長

入札参加者

グループ名

代表企業

所在地

商号又は名称

代表者氏名

㊟

下記の一般競争入札に参加したいので、公告及び入札説明書に定められた書類を添えて、入札参加の申込及び入札参加資格の確認申請をいたします。

なお、当グループを構成する企業は以下のとおりであり、下記のグループを構成する企業一覧に記載の企業は、全て入札説明書第3-1「入札参加者の備えるべき参加資格要件」に記載の事項を満たしていることをここに誓約します。

記

- 1 入札方法 総合評価一般競争入札
- 2 公告年月日 平成27年11月16日
- 3 業務名(件名) 大宮区役所新庁舎整備事業
- 4 履行場所 さいたま市大宮区吉敷町1-124
- 5 連絡先
 - (1) グループ名
 - (2) 商号又は名称
 - (3) 担当者所属及び氏名
 - (4) 電話番号

【添付書類】

※ 入札参加者は代表企業を含む当該入札参加者内全ての構成員及び協力企業が対象となり、各企業別に次の書類を提出すること。

・平成26年度分の納税証明書の原本(法人税、消費税及び地方消費税については、納税証明書その3の3、法人事業税及び法人住民税については、応募する主たる事務所がある所在地の納税証明(未納がないことを確認できるもの)、さいたま市税・納税証明等申請書兼証明書(納税義務がない場合も所定の書式により提出すること。))

(様式 I-1-4)

平成 年 月 日

グループ構成員及び協力企業一覧表

代表企業	所在地 商号又は名称 代表者職氏名 ㊟
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	【本事業における役割及び担当する業務】
構成員	所在地 商号又は名称 代表者職氏名 ㊟
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	【本事業における役割及び担当する業務】
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者職氏名 ㊟
	担当者 氏名 所属 電話 FAX E-mail
	【本事業における役割及び担当する業務】

- ※ 役割及び担当する業務欄には、役割（設計、建設・解体、工事監理、維持管理、運営の別）及び1つの業務を複数の企業で分担する場合は、統括企業か否か及び担当する業務内容を記載すること。
- ※ 記入欄が不足する場合は、裏面に適宜追加し、又複数枚に及ぶ場合は、割印をすること。
- ※ 添付資料として、代表企業、構成員及び協力企業についての次の書類（正本1部）を提出すること。
 - ・ 会社概要（形式等についての指定はなく、パンフレット等での代用も可とする）
 - ・ 法人登記簿謄本：履歴事項全部証明（入札公告後に発行を受けたものに限る）
- ※ 支店等がさいたま市競争入札参加資格者名簿に登録されている場合は、当該支店等とする。

(様式 I-1-5)

平成 年 月 日

設計企業

企業名			
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 (いずれかを囲むこと)		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)		
一級建築士事務所登録番号	(登録年月日: ○年○月○日)		
総括的な立場、または建築(意匠)担当主任技術者として実績を有する監理技術者(氏名)			
意匠担当主任技術者(氏名)			
構造主任技術者(氏名)			
電気設備主任技術者、または機械設備主任技術者(氏名)			
(有・無)基本設計・実施設計実績の有無の内容	委託業務の名称		
	発注者名		
	委託業務場所	○○県○○市○○町	
	設計業務の履行期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日	
	設計実績の種類	・基本設計 ・実施設計 (いずれかを囲むこと)	
	免震構造設計実績の有無	・有 ・無 (いずれかを囲むこと)	
	建築物の用途	・庁舎 ・図書館を含む複合施設 ・事務所 ・商業施設 (いずれかを囲むこと)	
	構造・階数	延床面積	○○. ○○○㎡
	施設の諸室概要		

- ※1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、設計にあたる者全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 「資格者・技術者(氏名)」欄には入札説明書にて求める資格・実績を有する者を記載する。ただし、実際の業務に当たる者については同等の資格・実績を有する者に変更することも可能とする。
- ※3 「基本設計・実施設計実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※4 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※5 入札説明書にて求める資格及び実績については証明できる資料(契約書の写し等)を別途提出すること。
- ※6 「建築物の用途」欄は設計業務において入札説明書に示す延床面積10,000㎡以上の庁舎、図書館を含む複合施設、事務所、商業施設のいずれかの建築物に係る実績を有するものに○をつけること。

(様式 I - 1 - 6)

平成 年 月 日

工事監理企業

企業名			
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 (いずれかを囲むこと)		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)		
一級建築士事務所登録番号	(登録年月日：○年○月○日)		
総括的な立場、または建築(意匠)担当主任技術者として実績を有する監理技術者(氏名)			
意匠担当主任技術者(氏名)			
構造主任技術者(氏名)			
電気設備主任技術者、または機械設備主任技術者(氏名)			
及 び 工 事 監 理 実 績 の 有 無 (有 ・ 無)	委託業務の名称		
	発注者名		
	委託業務場所	○○県○○市○○町	
	監理業務の履行期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日	
	工事監理実績の種類	・基本設計 ・実施設計 (いずれかを囲むこと)	
	免震構造監理実績の有無	・有 ・無 (いずれかを囲むこと)	
	建築物の用途	・庁舎 ・図書館を含む複合施設 ・事務所 ・商業施設 (いずれかを囲むこと)	
	構造・階数	延床面積	○○. ○○○ m ²
	施設の諸室概要		

- ※1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、工事監理にあたる者全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 「資格者・技術者(氏名)」欄には入札説明書にて求める資格・実績を有する者を記載する。ただし、実際の業務に当たる者については同等の資格・実績を有する者に変更することも可能とする。
- ※3 「工事監理実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※4 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※5 入札説明書にて求める資格及び実績については証明できる資料(契約書の写し等)を別途提出すること。
- ※6 「建築物の用途」欄は工事監理業務において入札説明書に示す延床面積10,000 m²以上の庁舎、図書館を含む複合施設、事務所、商業施設のいずれかの建築物に係る実績を有するものに○をつけること。

(様式 I-1-7)

平成 年 月 日

建設企業

企業名			
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 (いずれかを囲むこと)		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)		
特定建設業の許可番号	(登録年月日: ○年○月○日)		
建設業法に基づく経営事項審査(建築)に係る総合評定値	点 (直近の点数)		
建設業法の許可業種に係る監理技術者、または国家資格を有する主任技術者 (氏名)			
当該施工実績の有無(有・無)及び	工事の名称		
	発注者名		
	受注形態	・単 独 ・共同企業体 (共同企業体への出資比率: %) (いずれかを囲むこと)	
	施工場所	〇〇県〇〇市〇〇町	
	工期	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	
	免震構造施工実績の有無	・有 ・無 (いずれかを囲むこと)	
	建築物の用途	・庁舎 ・図書館を含む複合施設 ・事務所 ・商業施設 (いずれかを囲むこと)	
	構造・階数	延床面積	〇〇. 〇〇〇 m ²
施設の諸室概要			

- ※1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、建設に当たる者全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 建設業務を行う者が複数いる場合、そのうち当該業務を統括する1者については、建築工事業及び土木工事業に係る特定建設業の許可を有していること。
- ※3 「技術者(氏名)」欄には入札説明書にて求める資格・実績を有する者を記載する。ただし、実際の業務に当たる者については同等の資格・実績を有する者に変更することも可能とする。
- ※4 「施工実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※5 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※6 入札説明書にて求める資格及び実績については証明できる資料(契約書の写し等)を別途提出すること。
- ※7 共同企業体の実績を記入する場合は、その共同企業に20%以上の出資を行ったことを証明する資料を添付すること。
- ※8 「建築物の用途」欄は建設業務において入札説明書に示す延床面積10,000 m²以上の庁舎、図書館を含む複合施設、事務所、商業施設のいずれかの建築物に係る施工実績を有するものに○をつけること。
- ※9 直近の総合評定値通知書(経営規模等評価結果通知書)の写しを添付すること。

(様式 I-1-8)

平成 年 月 日

維持管理企業

企業名		
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 ・個 別 (いずれかを囲むこと)	
担当する業務名		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)	
及び 維持 管理 実績 の有 無 (有・無)	委託業務の名称	
	委託業務場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	履行期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	建築物の用途	・庁舎 ・図書館を含む複合施設 ・事務所 ・商業施設 (いずれかを囲むこと)
	業務内容	

- ※1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、維持管理に当たる者全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 「維持管理実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※3 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※4 「建築物の用途」欄は維持管理業務において入札説明書に示す延床面積 10,000 m²以上の庁舎、図書館を含む複合施設、事務所、商業施設のいずれかの建築物において、1年以上の管理実績を有するものに○をつけ、「業務内容」欄に具体的な内容を記載すること。
- ※5 入札説明書に示す実績を証明できる資料(契約書の写し等)を別途提出すること。

(様式 I-1-9)

平成 年 月 日

運営企業【新大宮図書館・(仮称) ふれあいスペース】

企業名		
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 ・個 別 (いずれかを囲むこと)	
担当する業務名		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)	
運営実績の有無(有・無)及び内容	委託業務の名称	
	委託業務場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	履行期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	業務内容	

- ※1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、運営に当たる者全てが個別に本様式を作成すること。
- ※2 「運営実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※3 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※4 新大宮図書館運営業務にあたる者は、「業務内容」欄に平成17年4月1日以降で、公共図書館の運営業務において1年以上の運営実績を有するものを記載すること。
- ※5 (仮称)ふれあいスペース運営業務にあたる者は、「業務内容」欄に平成17年4月1日以降で、公共施設の施設貸出業務及び公共施設を使用したイベント開催業務を実施した実績を記載すること。
- ※6 入札説明書に示す実績を証明できる資料(契約書の写し等)を別途提出すること。

(様式 I - 1 - 10)

平成 年 月 日

その他担当企業

企業名		
特別目的会社からの受注	・単 独 ・共同企業体 ・個 別 (いずれかを囲むこと)	
担当する業務名		
構成員または協力企業の別	・構成員 ・協力企業 (いずれかを囲むこと)	
(有・無) 本事業に関連する業務実績の有無及び当該実績の内容	委託業務の名称	
	委託業務場所	〇〇県〇〇市〇〇町
	履行期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
	業務内容	

- ※ 1 入札説明書にて求める実績の有無に係らず、本書を提出する者は個別に本様式を作成すること。
- ※ 2 「本事業に関連する業務実績の有無」欄は入札説明書にて求める実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、ある場合は内容を記載すること。
- ※ 3 入札説明書にて求める実績の記載は1社につき1件までとする。
- ※ 4 入札説明書に示す実績を証明できる資料（契約書の写し等）を別途提出すること。

委 任 状 (支店等登録者用)

私は、「大宮区役所新庁舎整備事業」において、下記の受任者の項目に記載された者を代理人と定め、次の事項に関する権限を委任します。

委任事項 1. 本事業に関する一切の件について

平成 年 月 日

(提出先)

さいたま市長

委任者 (本社)

企業代表者
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

受任者 (支店、営業所等)

企業代表者
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

委 任 状 (代表者)

私達は、下記の受任者の項目に記載された者を代理人と定め、「大宮区役所新庁舎整備事業」において、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
1. 事業に関する入札への参加申込について
 2. 事業に関する入札への参加資格確認申請について
 3. 事業に関する入札辞退について
 4. 提案内容に係る審査書類の提出について
 5. 入札書提出について
 6. 開札の立会いについて
 7. その他本事業への応募に関することについて

平成 年 月 日

(提出先)

さいたま市長

構成員 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

構成員 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

協力企業 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

※構成員及び協力企業の欄が不足する場合には、ここに複写して記入すること。

※複数枚に及ぶ場合は、割印をすること。

受任者

代表企業

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

大宮区役所新庁舎整備事業

入札辞退時必要書類

平成 年 月

提案受付番号：

平成 年 月 日

辞 退 届

(提出先)

さいたま市長

グループ名

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

※ 入札参加者の代表企業名

担当者氏名

担当者連絡先 (電 話)

(F A X)

(E-mail)

平成 27 年 11 月 16 日付で公告のあった「大宮区役所新庁舎整備事業」の入札への参加につきまして、都合により辞退させていただきます。

グループを構成する企業	代表者職名、氏名	所在地

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

入札時必要書類

平成 年 月

提案受付番号：

平成 年 月 日

二次審査（事業者提案）提出書類の提出について

(提出先) さいたま市長

グループ名

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊟

※ 入札参加者の代表企業名

【担当者】

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

「大宮区役所新庁舎整備事業入札説明書」に基づき、提案書を提出します。

【添付書類】

有価証券報告書（直近3期分）（報告書を作成していない場合は、税務申告書の次の事項の該当箇所の写し）

- ・企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分）
- ・企業単体の減価償却明細書（直近3期分）（有価証券報告書を作成していない場合は、税務申告書の別表16-1等）
- ・連結決算の貸借対照表及び損益計算書（最近3期分）
 - * 入札参加者の代表企業及び代表企業を除く、建設、維持管理及び運営の各業務を担う主たる者（各1者）が対象
 - * 参加資格審査における事業遂行能力の確認（別添資料「落札者決定基準」を参照）に不安がある入札参加者は、代替信用補完措置への対応について記載し提出すること（形式は自由とする）。
- ・各種提出書類には、全て所定の欄に、本市から送付された参加資格確認通知書に記載されている提案受付番号を記入すること。
- ・提案受付時のチェックのため、次ページの二次審査提出書類一覧（様式Ⅱ-1-2）に提案受付番号を記入のうえ、併せて提出すること。

二次審査（事業者提案）提出書類一覧

書類	部数	応募者		市	
		添付確認	部数確認	添付確認	部数確認
1. 入札時必要書類	1				
<ul style="list-style-type: none"> ・二次審査（事業者提案）提出書類の提出について （有価証券報告書 直近3期分） ※有価証券報告書を作成していない場合、税務申告書の次の アからウまでの該当箇所の写し。いずれも直近3期分。 （ア 企業単体の貸借対照表及び損益計算書） （イ 企業単体の減価償却明細書） （ウ 連結決算の貸借対照表及び損益計算書） （代替信用補完措置への対応）※任意 ・二次審査（事業者提案）提出書類一覧 ・委任状（代理人） ・入札書 					
2. 事業方針及び体制提案書	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関する基本的な考え方 ・事業実施体制の構築能力 ・地域経済への配慮 ・要求水準書に関する誓約書 					
3-1. 施設計画及び建設業務提案書	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する実施体制 ・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 ・ゾーニング・動線計画、断面計画 ・外観計画、内外装計画、サイン計画 ・環境配慮計画、設備計画 ・防災計画、防犯計画 ・施工計画 ・庁舎機能 ・図書館機能 ・交流機能 ・設計・建設費総括表 					
3-2. 計画概要等、設計図書に関する提出書類	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・計画概要 ・内部仕上げ表 ・各室面積表 ・CASBEE評価書 ・施工手順書 ・工程表 ・配置図（縮尺：1/400） ・各階平面図（縮尺：1/300） ・立面図（縮尺：1/300） ・断面図（縮尺：1/300） ・外観パース ・内観パース 					

書類	部数	応募者		市	
		添付確認	部数確認	添付確認	部数確認
4. 維持管理業務提案書	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・各業務に関する基本的な考え方 ・各業務に関する実施体制 ・施設の保守管理に関する業務 ・警備業務 ・修繕、更新業務 ・維持管理業務費 見積書1 … 総括表① ・維持管理業務費 見積書2 … 総括表② ・維持管理業務費 見積書3 … 個別表 					
5. 運営業務提案書	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・各業務に関する基本的な考え方 ・各業務に対する実施体制 ・大宮図書館運営業務 ・(仮称) ふれあいスペース運営業務ー施設貸出業務・イベント開催業務 ・カフェ運営業務 ・コンビニ運営業務 ・運営業務費 見積書1 … 総括表 					
6. 事業計画提案書	25				
<ul style="list-style-type: none"> ・長期収支計画の前提ー1 ・長期収支計画の前提ー2 ・長期収支計画の前提ー3 ・長期収支計画表ー1 ・長期収支計画表ー2 ・運転資金増加への対応 ・リスクへの対応 ・償還表 (サービス購入料の支払い) ・本市が支払うサービス購入料総額及び算出の根拠 					

提案受付番号：

委 任 状 (代理人)

私は、「大宮区役所新庁舎整備事業」において、次の者を代理人として定め、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
- 1 入札に関する一切の件
 - 2 復代理人の選任及び解任に関する一切の件
 - 3 その他本事業への応募に関する一切の件

平成 年 月 日

(提出先) さいたま市長

委任者 (入札参加者の代表企業)

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

印

受任者 (代理人)

所在地
商号又は名称
役職名
氏名

印

入札書

1 件 名 大宮区役所新庁舎整備事業

2 履 行 場 所 さいたま市大宮区吉敷町1-124

3 金 額

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

4 入札保証金 免除

上記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記件名の事業を実施するため、「大宮区役所新庁舎整備事業入札説明書」(「要求水準書」、「落札者決定基準」、「事業契約書(案)」、「基本協定書(案)」、「提出書類作成要領及び様式」を含む)の各条項を承諾のうえ、入札します。

年 月 日

グループ名
代表企業
商号又は名称
住 所
役職・氏名

㊟

上記代理人

㊟

さいたま市長

(注意事項)

1. 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
2. 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記すること。
3. 代理人による入札の場合の印は、代理人印のみでよいこと。

入札書用封筒見本

(提出先) さいたま市長	
入 札 書 在 中	
件 名	大宮区役所新庁舎整備事業
	グループ名
	所 在 地
	商号又は名称
	代 表 者 名
	※ 入札参加者の代表企業名

(例)

※ 裏面3箇所が届出印により割印のこと

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

事業方針及び体制提案書

平成 年 月

提案受付番号：

本事業に関する基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・本事業の目的の十分な理解と、市が重要と考える事項を踏まえ、独自の視点を持ちその考えを明確にすること。
- ・事業の安定性を確保するための方針を明確にすること。
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項。

(A 4 版 2 枚以内)

提案受付番号：

事業実施体制の構築能力

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 本事業を統括する企業
- ・ 本事業を統括する責任者
- ・ 本事業の遂行に十分見合った代表企業、各構成企業及び協力企業の役割分担
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A 4 版 2 枚以内)

提案受付番号：

地域経済への配慮

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・地域経済の活性化（市内の地元企業並びに地元人材の活用、市内又は県内地場産材の活用等）に資するよう
な配慮（建設設計段階、維持管理・運営段階の各段階における配慮）。
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項。

(A4版1枚)

提案受付番号：

平成 年 月 日

要求水準書に関する誓約書

さいたま 市長

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 27 年 11 月 16 日付で入札公告のありました「大宮区役所新庁舎整備事業」の入札に対する本入札提出書類の一式は、入札説明書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。

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

施設計画及び建設業務提案書

平成 年 月

提案受付番号：

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

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・業務への取組方針
- ・その他特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・設計、建設・解体及び工事監理の各業務に係る実施体制、業務分担、人員配置等の考え方、及び業務全体の統括の考え方
- ・本市との連絡及び調整の考え方
- ・その他特記事項

(A 4版1枚)

提案受付番号：

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

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・建物配置計画について
- ・利用者及び車両アプローチについて
- ・駐車場・駐輪場配置について
- ・外構・植栽計画について
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

ゾーニング・動線計画、断面計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・各機能配置の考え方について
- ・各機能間の連携について
- ・共用部分・共用諸室の配置について
- ・下記施設ごとの利用形態や開閉庁（館）日・時間の違いを考慮した管理区分配置について
 - ①庁舎機能
 - ②図書館機能
 - ③交流機能
 - ④カフェ・コンビニ
 - ⑤駐車場
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

外観計画、内外装計画、サイン計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・外観について（シンボル性、周辺との調和等）
- ・内外装の材料選定、色彩計画について
- ・サイン計画について
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

環境配慮計画、設備計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 環境負荷・維持管理費の低減について
- ・ 自然エネルギー活用、及び省エネルギー上の工夫について
- ・ 維持管理の容易性について
- ・ 建物の長寿命化について
- ・ 将来の環境変化への対応について
- ・ LCCO₂ 配慮について
- ・ その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

防災計画、防犯計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・地域防災拠点機能の確保について
- ・インフラ途絶等対策について
- ・安全計画について
- ・その他特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

施工計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 施工手順について（氷川緑道西通線拡張工事に係る部分解体、解体工事と新築工事のための山留・掘削等、解体工事と新築工事に係る手順を主として手順を記載すること）
- ・ 解体・建設期間中の周辺環境への配慮について
- ・ その他特記事項

(A 4 版 1 枚)

提案受付番号：

庁舎機能

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・市民の利便性に配慮した諸室配置計画について
- ・スペースの効率配置について
- ・会議室等の市民も利用する諸室の配置について
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

図書館機能

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・開架スペースについて
- ・利用しやすい施設計画について
- ・図書の持ち出し、管理について
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

交流機能

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・庁舎機能と図書館機能との連携について
- ・空間構成について
- ・カフェ・コンビニの配置・景観について
- ・その他特記事項

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

設計・建設費総括表

(単位：円)

費目	金額	備考
I. 調査費		
1. 土壌汚染調査費		
2. 電波障害調査費		
3. 近隣家屋調査費		
4. 既存建築物汚染物質調査費		
5. 既存家具・什器備品調査費		
6. その他調査費		
I. 調査費 計		
II. 基本設計費		
III. 実施設計費		
IV. 解体設計費		
V. 解体工事費		
1. 直接工事費		
①建築解体工事費		
②電気設備解体工事費		
③空調和換気設備解体工事費		
④給排水衛生設備解体工事費		
⑤昇降機設備解体工事費		
⑥外構解体工事費		
⑦既存建築物汚染物質除去工事費		
⑧その他解体工事費		
2. 共通費		
①共通仮設費		
②諸経費		
V. 解体工事費 計		
VI. 建設工事費		
1. 直接工事費		
①建築工事費		
②電気設備工事費		
③空調和換気設備工事費		
④給排水衛生設備工事費		
⑤昇降機設備工事費		
⑥その他工事費		
2. 共通費		
①共通仮設費		
②諸経費		
VI. 建設工事費 計		
VII. 外構工事費		
1. 直接工事費		
①外構工事費		
②その他工事費		
2. 共通費		
①共通仮設費		
②諸経費		
VII. 外構工事費 計		
VIII. 工事監理費		
1. 解体工事監理費		
2. 建設工事監理費		

※1 消費税及び地方消費税を除いた額を記入すること。

※2 必要に応じ、適宜項目を追加すること。

提案受付番号：

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

計画概要等

平成 年 月

提案受付番号：

計画概要

施設全体の概要

項目	内容等		
敷地面積		㎡	
建築面積	新庁舎	㎡	
	〇〇〇	㎡ 合計	㎡
建ぺい率 (許容建ぺい率)		% (%)	
延床面積	新庁舎	㎡	
	〇〇〇	㎡ 合計	㎡
容積率対象床面積	新庁舎	㎡	
	〇〇〇	㎡ 合計	㎡
容積率 (許容容積率)		% (%)	
階数	新庁舎	階	
	〇〇〇	階	
構造	新庁舎	造 一部	造
	〇〇〇	造	
最高高さ	新庁舎	m	
	〇〇〇	m	
緑地率		%	

※1 敷地内に複数の建物がある場合は全ての建物名称、面積等を記載すること。

駐車場の概要

項目	台数 (台)		備考 (設置場所、駐車形式等)
	利用者	公用	
庁舎機能			
(仮称) 北部市税事務所			うち差押用2台
図書館機能			
交流機能			
その他			
計			
合計			

駐輪場の概要

項目	台数 (台)		備考 (設置場所、駐輪形式等)
	利用者	職員用	
自転車			
バイク			
その他			
計			
合計			

提案受付番号：

内部仕上げ表

機能	室名	床	壁・腰壁	天井	天井高さ	備考
庁舎機能	大宮区役所、建設局、都市局、(仮称) 北部市税事務所、保健福祉局					
	執務室					
	相談室					
	待合ロビー					
	庁舎機能共用諸室					
	会議室					
	区民交流スペース					
	施設全体共用諸室					
	廊下					
	エントランスホール					
図書館機能	オープンスペース					
	おはなし室					
交流機能	(仮称) ふれあいスペース					
	フリースペース					
	展示スペース					
	スタディルーム					
	ワーキングルーム					
	ワークショップルーム					

- ※1 室名を記載している室の仕上げは必ず記載し、特に記載したい諸室がある場合は追記すること。
- ※2 大宮区役所等の執務室、相談室、待合ロビーや図書館機能のオープンスペース等、部署・コーナーによって仕上げが異なる場合は適宜追記すること。ただし全ての部署・コーナーの記載をする必要はない。
- ※3 OAフロア等、特に下地の記載も必要な場合は記載すること。

提案受付番号：

各室面積表-1

機能	施設名	部名	課名	諸室名	提案		要求水準 (別紙10)		備考	
					配置階 (階)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	程度		
庁舎機能	大宮区役所	—	—	区長室			40	程度		
		くらし応援室	—	執務室			115	程度		
		区民生活部	総務課	執務室			100	程度		
			地域商工室	執務室			20	以上		
			コミュニティ課	執務室			40	程度		
			区民課	執務室			195	程度		
		保健福祉部	福祉課	執務室			35	程度		
			支援課	執務室			195	程度		
			高齢介護課	執務室			105	程度		
			保険年金課	執務室			160	程度		
		保健福祉部	保健センター	執務室			105	程度		
				栄養指導室			70	程度		
				運動指導室			60	程度		
				器具庫			75	程度		
				講義室			10	以上		
				倉庫			10	以上		
				保健センター相談室1			90	程度		
				保健センター相談室2			10	以上		
				保健センター相談室3			15	程度		
				更衣・静養室			15	程度		
				資料室			10	程度		
				待合ロビー			15	程度		
		共用諸室	相談室	相談室-1			-	適宜		
				相談室-2			10	程度		
				相談室-3			10	程度		
				相談室-4			10	程度		
				相談室-5			10	程度		
				相談室-6			10	程度		
				相談室-7			10	程度		
				相談室-8			20	程度		
			—	各課書庫、倉庫				45	以上	
				打合せスペース				75	程度	
				文書区分室				18	程度	
				印刷室				12	程度	
				多目的室				60	程度	
				認定審査室1				20	程度	
				認定審査室2				20	程度	
				情報公開コーナー				45	程度	
				情報開示室				10	程度	
				拠点備蓄倉庫				200	程度	
		待合ロビー				-	適宜			
		建設局	北部建設事務所	土木管理課	執務室			165	程度	
				道路安全対策課	執務室			105	程度	
				道路建設課	執務室			60	程度	
				用地課	執務室			65	程度	
				道路維持課	執務室			155	程度	
				河川整備課	執務室			60	程度	
				建築指導課	執務室			65	程度	
				建築審査課	執務室			60	程度	
				下水道管理課	執務室			160	程度	
				下水道建設1課	執務室			65	程度	
				下水道建設2課	執務室			135	程度	
都市局	北部都市・公園管理事務所	管理課	執務室			100	程度			
		開発指導課	執務室			70	程度			
	都心整備部	大宮駅東口まちづくり事務所	執務室			75	程度			
都市局・建設局	共用諸室	氷川参道対策室	執務室			15	以上			
		待合ロビー			-	適宜				
		打合せスペース			225	程度				
各課書庫、倉庫			75	程度						
図面保管スペース			195	程度						

提案受付番号：

各室面積表-2

機能	施設名	部名	課名	諸室名	提案		要求水準 (別紙10)		備考	
					配置階 (階)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	程度		
庁舎機能(つづき)	(仮称) 北部市税事務所	-	1課	執務室			25	程度		
			2課	執務室			155	程度		
			3課	執務室			205	程度		
			4課	執務室			250	程度		
			5課	執務室			115	程度		
			6課	執務室			60	程度		
			7課	執務室			160	程度		
			(仮称) 税務センター	執務室			25	以上		
		共用諸室	-	待合ロビー				-	適宜	
				相談室1				6	程度	
				相談室2				6	程度	
				相談スペース				33	程度	
				保守管理室				40	程度	
				会議室1				220	程度	
	会議室2						40	程度		
	書類保管庫1						200	程度		
	書類保管庫2				160	程度				
	書類保管庫3				120	程度				
	書類保管庫4				20	以上				
	福祉部	障害者更生 相談センター	執務室				85	程度		
			書庫1				20	以上		
			書庫2				30	程度		
			倉庫・器具庫				30	以上		
			聴力検査室				13	程度		
			面談相談室1				14	程度		
			面談相談室2				14	程度		
			心理判定室1				14	程度		
			心理判定室2				14	程度		
			観察室				10	程度		
			相談・判定室1				22	以上		
			相談・判定室2				22	以上		
			相談・判定室3				22	以上		
			多目的室				58	程度		
			補装具室				20	以上		
			待合ロビー				-	適宜		
			更衣室(男)				6	以上		
更衣室(女)						8	以上			
多目的トイレ1				6	程度					
多目的トイレ2				6	程度					
会議	-	会議室-1				50	程度			
		会議室-2				75	程度			
		会議室-3				75	程度			
		会議室-4				20	程度			
		会議室-5				30	程度			
		会議室-6				50	程度			
		会議室-7				40	程度			
		会議室-8				20	程度			
		会議室-9				20	程度			
		会議室-10				40	程度			
		会議室-11				30	程度			
		会議室-12				30	程度			
		会議室-13				50	程度			
		会議室-14				70	程度			
区民交流スペース				200	程度					
-	-	サーバー室				70	程度			
		更衣室				300	程度			
		休憩室				115	程度			
		休憩室(男)				30	程度			
		休憩室(女)				30	程度			
		シャワー室				-	適宜			
		職員健康相談室				25	程度			
		給湯室				-	適宜			
		倉庫・書庫				460	程度			
		入札室1				25	程度			
入札室2				25	程度					
入札控室				20	程度					

提案受付番号：

各室面積表-3

機能	施設名	部名	課名	諸室名	提案		要求水準 (別紙10)		備考		
					配置階 (階)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	程度			
庁舎機能 (つづき)	その他	-	-	金融機関派出所			25	程度			
				会計室							
				金庫室			15	程度			
				管理・警備室			40	程度			
				宿直室							
				清掃員控室			40	程度			
	関係団体	-	社会福祉協議会	執務室			55	程度			
				倉庫			35	程度			
			ジョブスポット	執務室			15	程度			
				相談室1			15	程度			
				相談室2			15	程度			
			-	相談室3			15	程度			
	-	ピアショップコーナー			-	適宜					
	施設全体共用諸室	-	-	-	総合案内			-	適宜		
					男性用トイレ			-	適宜		
					女性用トイレ			-	適宜		
					多目的トイレ			-	適宜		
					授乳室			-	適宜		
					ATMコーナー			-	適宜		
公衆電話							-	適宜			
携帯電話使用コーナー							-	適宜			
清掃用具庫							-	適宜			
コンビニ							-	適宜			
その他			-	適宜							
庁舎機能 合計					0	13,700	程度				
図書館機能	新大宮図書館	-	執務関係	事務スペース							
				作業・荷解・選書スペース							
				その他	更衣室(男)			240	程度		
					更衣室(女)						
					休憩室						
			倉庫								
			その他 計				0				
			開架スペース	オープンスペース	一般書コーナー						
					児童書コーナー						
					新聞・雑誌コーナー						
					AV資料コーナー						
			文学資料コーナー								
			インターネットコーナー								
専用室	おはなし室										
	文学資料収蔵庫			1,860	程度						
	対面朗読室										
その他	電話ボックス										
	トイレ										
	授乳室										
	サービス・レファレンスカウンター										
共用スペース											
開架スペース 計				0							
閉架スペース	-	書庫			300	程度					
図書館機能 合計					0	2,400	程度				
交流機能	-	-	-	フリースペース			250	程度			
				展示スペース			200	程度			
				スタディールーム			-	適宜			
				ワーキングルーム			-	適宜			
				ワークショップルーム			100	程度			
				共用スペース			-	適宜			
				カフェ			200	程度			
交流機能 合計					0	1,600	程度				

※本様式に記載のない提案諸室は、適宜欄を追加し記載すること。

	提案	要求水準 (別紙10)		備考
		面積 (㎡)	面積 (㎡)	
庁舎機能 合計	0	13,700	程度	
図書館機能 合計	0	2,400	程度	
交流機能 合計	0	1,600	程度	
計	0	17,700	程度	
駐車場面積 (*1)		5,000	上限	
計	0	22,950	上限	
駐輪場面積 (*1)		-	-	

*1床面積計上される部分

提案受付番号：

工程表

項目 \ 期間		平成○年
		○月
設計業務	事前調査 基本設計 実施設計 解体設計 申請・認定等	
解体工事		
建設工事	準備工事 建設工事 各種検査等	

- ※1 設計から建設までの全体工程表として作成すること。
- ※2 基本設計期間中に行う市民・職員等の利用予定者からの聴取する時期を記載すること。
- ※3 氷川参道西通線拡張に係る範囲の工事時期・期間等を記載すること。
- ※4 着工、竣工、引渡し予定日を記載すること。
- ※5 提案内容に則した項目等を適宜追加すること。
- ※6 工程表の様式は自由とするが、見やすさを損なわない程度に詳しいものとする。

提案受付番号：

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

設計図書

平成 年 月

提案受付番号：

提出図面等の作成の留意点

※1 配置図・各階平面図は北が図面上、上向きとなるようにして記載すること。

※2 必要に応じ補足説明・コメントを付記すること。ただしパースは除く。

様式 番号	図面等名称	用紙 サイズ	作成の留意点等	枚数
様式Ⅱ-3-17	CASBEE 評価書	A4	<ul style="list-style-type: none"> ・CASBEE さいたま（2014年版）により作成する。 ・評価結果のページの右上に様式番号、右下に提案受付番号を記載すること。 	適宜
様式Ⅱ-3-18	施工手順図	A3	<ul style="list-style-type: none"> ・氷川緑道西通線拡張工事に係る部分解体、解体工事と新築工事のための山留・掘削等、解体工事と新築工事に係る手順を主として手順を記載すること。 ・模式図、補足説明、当該手順の施工時期等を記載し、わかりやすい表現とすること。 	1枚
様式Ⅱ-3-21	配置図 (縮尺:1/400)	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、構内道路、植栽等の配置が分かりやすいように着色すること。 ・将来構想のサービス道路のラインを記入すること。 	1枚
様式Ⅱ-3-22	各階平面図 (縮尺:1/300)	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根伏図を含む全ての階の平面図とする。 ・原則すべての諸室の室名、面積を記入すること。ただし局所的な設備シャフト等は除く。 ・庁舎機能の執務室や新大宮図書館のオープンスペース等は、課・コーナーの境界を破線で記入すること。 ・機能別に諸室・スペースを着色すること。色は以下によるが、必要に応じ適宜追加し色分けすること。 <p> 庁舎機能 大宮区役所 (機能内専用廊下等も含む) : 薄青 庁舎機能 大宮区役所以外 (同上) : 薄紫 図書館機能 (同上) : 薄緑 交流機能 (同上) : 薄桃 施設全体共用廊下等 : 薄黄 機械室・シャフト・駐車場等 : 薄灰 </p>	適宜
様式Ⅱ-3-23	立面図 (縮尺:1/300)	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・西立面図・北立面図、東立面図・南立面図を各1枚とする。 ・主要な外部仕上げを記入すること。 	2枚
様式Ⅱ-3-24	断面図 (縮尺:1/300)	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・東西断面図、南北断面図の2断面とする。 	1枚
様式Ⅱ-3-25	外観パース	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・氷川緑道西通線から望む外観パース、氷川参道から望む外観パースを各1枚とする。 ・パースは着色すること。 	2枚
様式Ⅱ-3-26	内観パース	A2	<ul style="list-style-type: none"> ・大宮区役所（待合ロビー）、新大宮図書館（オープンスペース）、（仮称）ふれあいスペース（フリースペース）を各1枚とする。 ・パースは着色すること。 	3枚

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

維持管理業務提案書

平成 年 月

提案受付番号：

各業務に関する基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・維持管理業務への取組方針
- ・本市の「市有建築物の保全に係る基本的な考え方」を考慮した予防保全
- ・事故や災害の未然防止及び発生時の対応
- ・耐久性及びこれらに係る経済性の向上
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

各業務に関する実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・維持管理業務全体の統括、指示系統
- ・市との連絡・調整の考え方
- ・事故や災害等の発生時の対応
- ・運營業務との関係
- ・セルフモニタリングの考え方（方法、体制等）
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

施設の保守管理に関する業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・対象施設ごとの維持管理（点検、保守、経常的修繕（補修））計画
- ・各種保守管理業務に係る組織、遂行体制（有資格者の配置、配置人員数等）
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A 4 版 2 枚以内)

提案受付番号：

警備業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・業務に係る組織、遂行体制（有資格者の配置、配置人員数等）
- ・時間帯ごとの警備体制及び方法
- ・緊急時等の通報に対する対応
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

修繕、更新業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 長期的計画を踏まえた本事業期間に係る修繕及び更新に関する計画
- ・ 業務に係る組織、遂行体制（有資格者の配置、配置人員数等）
- ・ 各保守管理業務と修繕・更新業務との関係
- ・ 市への報告、市による確認
- ・ 事業終了後の本施設の状態
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 1

<総括表①>

特別目的会社（SPC）の実施する業務として維持管理業務費のうち、修繕、更新業務以外の維持管理業務の見積書（総括表）と算定根拠を作成すること。

(単位：円)

項目	見積金額			根拠
	準備期間	単年度合計	事業期間合計	
①建築物保守管理業務				
②建築設備保守管理業務				
③駐車場・駐輪場の管理業務				
④外構施設維持管理業務				
⑤植栽管理業務				
⑥清掃業務				
⑦環境衛生管理業務				
⑧警備業務				
SPC諸経費				
合計				

- ・見積金額には、各費用の準備期間（供用開始前日まで）の金額、単年度（2年目：平成32年4月～平成33年3月）の金額及び事業期間合計額（単純合計額）を記入すること。
- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・本表はA4版1枚で記入し、根拠欄が不足する場合は適宜枚数を追加すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A4版、適宜)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 2

<総括表②>

特別目的会社（SPC）の実施する業務として維持管理業務費のうち、修繕、更新業務の見積書（総括表）と算定根拠を作成すること。

(単位：円)

項目	見積金額			根拠
	準備期間	単年度合計	事業期間合計	
①修繕、更新業務				⇒次頁の個別表に詳細を記入のこと
SPC諸経費				
合計				

- ・見積金額には、次頁の個別表に記入した修繕、更新業務費の準備期間（供用開始前日まで）の金額、単年度（2年目：平成32年4月～平成33年3月）の金額及び事業期間合計額（単純合計額）を記入すること。
- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・A4版1枚で記入すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A4版1枚)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 3

<個別表> 修繕、更新業務費

維持管理業務費のうち、修繕、更新業務費の見積書とその算定根拠を作成すること。

(事業期間見積書)

(単位：円)

(年度)	H31	H31 度	H32 度		H50 度	合 計
項目 (開業後年度)	準備期間	2019 1 年目	2020 2 年目	…	2038 20 年目	
修繕費						
更新費						
諸経費						
その他						
合 計						

(算定根拠)

項目	内容・算定根拠
修繕費	
更新費	
諸経費	
その他	

- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・A3版横長（枚数は適宜）で、各年の想定される支出を踏まえ記入すること。
- ・各年の費用は、原則として各年4月～翌年3月の1年間の費用を記入すること。
- ・必要に応じ適宜記入欄を追加・修正すること。
- ・可能な範囲で具体的に記入すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A3版、適宜)

提案受付番号：

<参 考>

参考数値として、事業期間終了後の中規模修繕として見込まれる修繕、更新業務費の見積書とその算定根拠を作成すること。

(修繕及び更新に関する業務費 見積書) (単位：円)

(年度) 項目	H51 度 2039	合 計
	21 年度目	
修繕費		
更新費		
その他		
合 計		

(修繕及び更新に関する業務費 算定根拠)

項目	内容・算定根拠

- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・A3版横長（枚数は適宜）で、事業期間終了後に見込まれる中規模修繕（修繕、更新業務費）の費用を記入すること。
- ・必要に応じ適宜記入欄を追加・修正すること。
- ・可能な範囲で具体的に記入すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A3版、適宜)

提案受付番号：

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

運営業務提案書

平成 年 月

提案受付番号：

各業務に関する基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・利用者の交流、賑わいの創出に寄与するためのサービス提供。
- ・地域文化を踏まえたサービス提供。
- ・本施設の各機能との連携を踏まえた開館日数及び開館時間等に関する運営上の考え方。
- ・事業者の持つノウハウの活用。
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項。

(A4版1枚)

提案受付番号：

各業務に関する実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 運營業務全体の統括、指示系統
- ・ 市との連絡体制
- ・ 事故や災害等の発生時の対応
- ・ 維持管理業務との関係
- ・ セルフモニタリングの考え方（方法、体制等）
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

大宮図書館運営業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 運営方針
- ・ 開館日及び開館時間
- ・ 図書館館長、業務担当者の資格（司書資格等）、業務経験
- ・ 運営体制、職員配置
- ・ 運営スタッフの採用、研修計画
- ・ 利用サービス
- ・ 文学資料室の運営
- ・ 資料整理業務
- ・ 利用者意見の反映
- ・ 新規サービス等の提案
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A 4 版 3 枚以内)

提案受付番号：

(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

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

(施設貸出業務)

- ・ 開館日及び開館時間
- ・ 施設利用料金
- ・ 利用受付体制、入館及び退館への対応
- ・ 利用者ニーズの把握方法と業務への反映
- ・ 交流や賑わいを創出する仕掛けや工夫
- ・ 広報活動
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(イベント開催業務)

【要求事業】

- ・ 開催主旨（コンセプト）及びイベント内容例
- ・ 想定年間実施回数（年4回以上）
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

【提案事業】 ※事業者にて提案のあるときのみ記入

- ・ 開催主旨（コンセプト）及びイベント内容例
- ・ 想定年間実施回数
- ・ 上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版3枚以内)

提案受付番号：

カフェ運営業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・業務の内容
- ・営業日及び営業時間
- ・新大宮図書館、(仮称)ふれあいスペースとの連携
- ・利用者ニーズの把握及びサービス向上への工夫
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

コンビニ運営業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・業務の内容
- ・営業日及び営業時間
- ・新大宮図書館、(仮称)ふれあいスペースとの連携
- ・利用者ニーズの把握及びサービス向上への工夫
- ・上記以外のその他に重視する点及び特記事項

(A4版1枚)

提案受付番号：

運營業務費 見積書 1

<総括表>

特別目的会社（SPC）の実施する業務として運營業務のうちサービス購入料支払対象業務に係わる経費の見積書（総括表）と算定根拠を作成すること。

(単位：円)

項目	見積金額			根拠
	準備期間	単年度合計	事業期間合計	
①大宮図書館引越し業務				
②供用開始前図書購入業務				
③新大宮図書館及び(仮称)ふれあいスペースの運営に必要な什器備品調達・設置業務				
④新大宮図書館運營業務				
⑤(仮称)ふれあいスペース運營業務－施設貸出業務				
⑥(仮称)ふれあいスペース運營業務－イベント開催業務(要求事業)				
⑦ 新大宮図書館及び(仮称)ふれあいスペースの什器備品保守管理業務				
⑧その他の運營業務(新庁舎総合案内業務等)				
SPC諸経費				
合計				

- ・見積金額には、各費用の準備期間（供用開始前日まで）の金額、単年度（2年目：平成32年4月～平成33年3月）の金額及び事業期間合計額（単純合計額）を記入すること。
- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・本表はA4版1枚で記入し、根拠欄が不足する場合は適宜枚数を追加すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A4版、適宜)

提案受付番号：

大宮区役所新庁舎整備事業

二次審査（事業者提案）

事業計画提案書

平成 年 月

提案受付番号：

長期収支計画の前提-1

1. 資金調達計画について

(1) 初期投資費の資金調達計画について記入すること。

		消費税抜き	(備考)	
資金需要(初期投資費)(a)		円	※1	
一括支払分(b)		円	実施・解体設計	円
			建設・解体・外構工事	円
			工事監理	円
割賦支払分(c)=(a)-(b)		円		
資金 調達	出資金	円	出資企業名及び出資割合： (構成員以外も全て記入すること)	
	外部借入	円	借入先： (検討している金融機関を記入すること)	
	その他 ()	円	調達先等： ※2	
	資金調達合計(d)	円	(備考)	

・割賦支払分(c)と資金調達合計(d)が一致するように記入すること。(一致しない場合はその金額とその理由を「資金調達合計(d)」の備考欄に記載すること。)

・消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。

※1 内訳を様式Ⅱ-6-3長期収支計画の前提-3の内訳に記入すること。

※2 その他資金調達方法を様式Ⅱ-6-2長期収支計画の前提-2に記入すること。

(2) 上記、一括支払分(b)の年度ごとの支払予定金額について記入すること。

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
算出方法	当該年度分解体工事費 (出来高) ×20% 円	当該年度分解体工事費 及び建設工事費 (出来高) ×20% 円	上記、一括支払分(b) - 平成28年度及び29年度の 支払合計金額
支払予定金額	円	円	円

・各年度の出来高金額は現段階で想定できる金額を記入すること。

・各年度の支払予定金額の合計が上記、一括支払分(b)と一致するように記入すること。

2. 外部借入等について

外部借入等について、内訳が分かるよう借入先別に借入条件等を記入すること。

外部借入等	円	民間金融機関（金融機関名）	円
		借入条件 （借入時期、期間、金利等）	
		その他金融機関（金融機関名）	円
		借入条件 （借入時期、期間、金利等）	
		その他社債等	円
		調達条件 （社債種類、調達時期、期間、利率等）	

・現在検討している金融機関名あるいは社債内容等について具体的に記入すること。

提案受付番号：

長期収支計画の前提-2

3. その他資金調達方法について

その他、資金調達手法として検討している手法がある場合は、記入すること。

4. 建中のつなぎ融資について

建中に外部借入する場合は、記入すること。

5. 関心表明について

金融機関から「関心表明」あるいは融資の確約が得られている場合は、関心表明書の写し等を本頁に続けて添付すること。

提案受付番号：

長期収支計画の前提-3

6. 資金需要（初期投資費）の内訳

内容	金額（円）	積算根拠
調査費	円	
基本設計費	円	
実施設計費※1	円	
解体設計費※1	円	
解体工事費※1	円	
建設工事費※1	円	
外構工事費※1	円	
工事監理費※1	円	
開業に伴う費用	円	
融資組成費用	円	
建中金利	円	
予備費	円	
合 計	円	

- ・消費税及び地方消費税を除いた額を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。
- ・必要に応じ、適宜項目を追加すること。

※1 一括支払分の対象となる工事は実施設計費、解体設計費、解体工事費、建設工事費、外構工事費、工事監理費とする。

提案受付番号：

長期収支計画表－1

※別添 EXCEL ファイルの様式を参照し、サービス購入料支払対象事業の長期収支計画表を作成すること。

提案受付番号：

長期収支計画表-2

※別添 EXCEL ファイルの様式を参照し、サービス購入料支払対象事業に独立採算事業の収支及び施設利用料金収入を含めた長期収支計画表を作成すること。

提案受付番号：

運転資金増加への対応

事業期間中におけるサービス購入料の減額や予期せぬ出来事等の発生により、運転資金が不足になり増加の必要が生じた場合の対応策について、想定される対応策を下表から選択し（複数可）、選択した数に合わせて、その具体的内容を記入すること。

想定される対応策	チェック欄	具体的内容
スポンサー等による追加出資、劣後ローン		
スポンサー等の信用力による運転資金枠の設定		
配当部分の一部積立て		
予備費を含めた資金調達		
その他		

(A 4 版、適宜)

提案受付番号：

リスクへの対応

①入札説明書の「添付資料1 想定されるリスクと責任分担」に記載の内容を踏まえ、特別目的会社（以下SPC）が負担するリスクについて、グループの構成員間での分担内容等、基本的な考え方を記入すること。

--

②SPCが負担するリスクとグループの構成員以外の者が負担するリスクに分類した上で、想定されるリスクの種類を記入すること。また、これらのリスクについて具体的に対応策を検討している場合は、その内容を下表に記入すること。

分類	主体	リスクの種類	検討している対応策
SPC (各構成員)			
構成員以外			

- ・主体は、金融機関や保険会社等の業務遂行者（プレーヤー）を記入すること。
- ・必要に応じ、適宜項目を追加すること。

③入札条件以外に保険を付保する場合は、保険の種類について、下表の選択肢のうち該当する種類を選択し（複数可）、可能な範囲で想定される保険の内容を記入すること。

種類	チェック欄	内容
第三者賠償責任保険		
その他		

- ・選択肢にない保険を付保する場合は、適宜項目を追加すること。

(A4版、適宜)

提案受付番号：

長期収支計画表-1 (サービス購入料支払対象事業)

(単位:円)

事業年度 供用開始年	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
サービス購入料収入 合計																								
サービス購入料1																								
サービス購入料2																								
うち割賦払分元本(初期投資費)																								
うち割賦払にかかる支払利息																								
サービス購入料3																								
サービス購入料4																								
サービス購入料5																								
営業費用																								
維持管理業務費(修繕、更新費は除く)																								
修繕、更新費																								
運営業務費(独立採算事業は除く)																								
その他経費																								
割賦原価																								
営業損益																								
営業外収入																								
その他収入																								
営業外費用																								
その他経費																								
支払利息																								
建中金利																								
経常損益																								
税引前当期損益																								
法人税等																								
(うち法人市民税)																								
税引後当期損益																								

(単位:円)

事業年度 供用開始年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
①資金調達(キャッシュイン)																								
税引後当期損益																								
割賦原価戻入																								
出資金																								
長期借入金(施設整備費)																								
短期借入金																								
②資金需要(キャッシュアウト)																								
初期投資費																								
借入金返済 合計																								
長期借入金(施設整備費)																								
短期借入金返済																								
①-②ネットキャッシュフロー																								
配当																								
配当後キャッシュフロー																								
配当後キャッシュフロー累計(現預金残)																								
借入金残高 合計																								
長期借入金(施設整備費)																								
短期借入金																								

事業年度 供用開始年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	
元利金返済前キャッシュフロー(CF)																								
PIRR(上記CFの初期投資費に対するIRR)																								
ネットキャッシュフロー(NCF)																								
EIRR(上記NCFの出資金に対するIRR)																								
元利金返済前キャッシュフロー(CF)																								
元利金返済額																								
DSCR(各年)																								

- ・消費税及び地方消費税、物価変動は除いて計算すること。
- ・A3版横長1枚で記入すること。
- ・収入、費用、資金調達及び資金需要の内訳については、表中の項目(例示)を基本とするが、必要に応じ適宜項目欄を増やし、できる限り詳細に記入すること。
- ・見積書等の他様式と関連のある項目の数値については、相互に整合性のとれる形で記入すること。
- ・各年の費用は、原則として各年4月～翌年3月の1年間の費用を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・評価指標欄の「元利金返済前キャッシュフロー(CF)」は「税引後当期損益+割賦原価+支払利息」にて算出すること。

提案受付番号:

長期収支計画表-2 (サービス購入料支払対象事業、独立採算事業、施設利用料金収入を含めた長期収支計画表)

(単位:円)

事業年度 供用開始年	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
	-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
損 益 計 算 書	営業収入																							
	サービス購入料収入合計																							
	独立採算事業収入																							
	うち床賃付料収入																							
	うちその他収入																							
	施設利用料金収入																							
	うち展示スペース利用料金収入																							
	うちワーキングルーム利用料金収入																							
	うちワークショップルーム利用料金収入																							
	営業費用																							
	維持管理業務費(修繕、更新費は除く)																							
	修繕、更新費																							
	運営業務費(独立採算事業は除く)																							
	独立採算事業経費																							
	うち市へ支払う床使用料																							
	うち光熱水費																							
	うちその他費用																							
	その他経費																							
	割賦原価																							
	営業損益																							
	営業外収入																							
	その他収入																							
	営業外費用																							
その他経費																								
支払利息																								
建中金利																								
経常損益																								
税引前当期損益																								
法人税等 (うち法人市民税)																								
税引後当期損益																								

(単位:円)

事業年度 供用開始年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
	-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
資 金 計 画 表	①資金調達(キャッシュイン)																							
	税引後当期損益																							
	割賦原価戻入																							
	出資金																							
	長期借入金(施設整備費)																							
	短期借入金																							
	②資金需要(キャッシュアウト)																							
	初期投資費																							
	借入金返済 合計																							
	長期借入金(施設整備費)																							
短期借入金返済																								
①-②ネットキャッシュフロー																								
配当																								
配当後キャッシュフロー																								
配当後キャッシュフロー累計(現預金残)																								
借入金残高 合計																								
長期借入金(施設整備費)																								
短期借入金																								

事業年度 供用開始年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度
	-	-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
評 価 指 標	元利金返済前キャッシュフロー(CF)																						
	PIRR(上記CFの初期投資費に対するIRR)																						
	ネットキャッシュフロー(NCF)																						
	EIRR(上記NCFの出資金に対するIRR)																						
	元利金返済前キャッシュフロー(CF)																						
	元利金返済額																						
DSCR(各年)																							

- ・様式集Ⅱ-6-4と整合性をとり、サービス購入料支払対象事業に独立採算事業及び施設利用料金収入を加算した長期収支計画表を作成すること。
- ・消費税及び地方消費税、物価変動は除いて計算すること。
- ・A3版横長1枚で記入すること。
- ・収入、費用、資金調達及び資金需要の内訳については、表中の項目(例示)を基本とするが、必要に応じ適宜項目欄を増やし、できる限り詳細に記入すること。
- ・見積書等の他様式と関連のある項目の数値については、相互に整合性のとれる形で記入すること。
- ・各年の費用は、原則として各年4月~翌年3月の1年間の費用を記入すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・床賃付料、使用料は3,500円/m²にて算定すること。
- ・評価指標欄の「元利金返済前キャッシュフロー(CF)」は「税引後当期損益+割賦原価+支払利息」にて算出すること。

提案受付番号:

償還表(サービス購入料の支払い)

～本表作成時の留意事項～

- ・本表には、特別目的会社（SPC）が市に求めるサービス購入料の支払いを、各業務の見積書と整合性の取れる形で記入すること。
- ・サービス購入料の支払いは、入札説明書「(添付資料2) サービス購入料の算定及び支払方法」に記載の方法により算定し記入すること。
- ・サービス購入料1の支払いの月は5月を予定している。
- ・サービス購入料1、4以外のサービス購入料の支払いは四半期毎に平準化して記入すること。平準化するにあたっての算出根拠を様式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」に記載すること。ただし、供用開始までの準備期間にかかる費用相当分については平成31年7月のサービス購入料に上乗せして支払うものとする。
- ・その他の様式と関連のある項目の数値は、整合性の取れる形で記入すること。
- ・消費税及び地方消費税、物価変動を除いて計算すること。
- ・金額は、円単位で記入すること。
- ・A3版横長（枚数は適宜）で記入すること。
- ・各業務費の内訳は、可能な限り具体的に記入すること。
- ・必要に応じて適宜項目を追加・修正すること。

本市が支払うサービス購入料総額及び算出の根拠

対価	①事業期間合計額(円) (※1)		②積算根拠	③各期支払いを平準化するためにあつた算出方法 (※2)
	消費税抜き	消費税込み		
1. サービス購入料 1				
2. サービス購入料 2				
うち割賦払分元本 (初期投資費)				
うち割賦払にかかる支払利息 (※3)			支払利息 % (基準金利 % + スプレッド %)	
3. サービス購入料 3				
うち供用開始前準備業務				
うち建築物保守管理業務費				
うち建築設備保守管理業務費				
うち駐車場・駐輪場の管理業務費				
うち外構施設維持管理業務費				
うち植栽管理業務費				
うち清掃業務費				
うち環境衛生管理業務費				
うち警備業務費				
S P C 諸経費等				
4. サービス購入料 4				
うち修繕、更新業務費				
S P C 諸経費等				
5. サービス購入料 5				
うち供用開始前準備業務				
うち大宮図書館運営業務費				
うちふれあいスペース運営業務費 (施設貸出業務)				
うちふれあいスペース運営業務費 (イベント開催業務、要求事業)				
うち什器備品保守管理業務				
うちその他の運営業務費 (新庁舎総合案内業務費等)				
S P C 諸経費等				
SPC に対し市が支払うサービス購入料 総計 (1+2+3+4+5)	(※4)			

- ・必要に応じ適宜項目を追加・修正すること。
- ・可能な範囲で具体的に記入すること。

・他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

- ※1 様式Ⅱ-6-8「償還表（サービス購入料の支払い）」で記入した、各サービス購入料の事業期間の合計額を記入すること。ただし、実際の支払いにおいては、物価変動等を勘案して定めることとする。
- ※2 様式Ⅱ-6-8「償還表（サービス購入料の支払い）」の各四半期の支払いを平準化するにあたっての算出方法を記入すること。
- ※3 本市が支払うサービス購入料の算定根拠となる、基準金利 0.487%（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 ヶ月 LIBOR ベース 10 年物(円—円)）及び上乗せするスプレッドを表中に記入すること。また、当該スプレッドの算定根拠を以下の枠内に記載すること。

(スプレッドの算定根拠)

--

- ※4 本市が支払う S P C に対するサービス購入料総額の事業期間合計額が様式Ⅱ-1-4「入札書」に記入する入札価格となる。

提案受付番号：
