

鳥取県西部総合事務所新棟・  
米子市役所糶町庁舎整備等事業

様式集

令和2年8月7日

鳥取県・米子市

## I 提出書類

本事業に参加を希望する者は、以下の書類及び各様式に示された必要添付書類を提出すること。

### 1 質問書の提出書類等【電子メールでのファイル添付にて提出】

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
1-1	質問書提出届	1	—	Excel	1
1-2	質問書	1	—	Excel	適宜

### 2 参加資格審査に関する提出書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
2-1	参加資格審査に関する提出書類（表紙）	2	—	Word	1
2-2	参加表明書	2	—	Word	適宜
2-3	応募者構成表及び役割分担表	2	—	Word	適宜
2-4	委任状（各構成員、協力企業から代表企業への委任状）	2	—	Word	適宜
2-5	参加資格審査申請書	2	—	Word	1
2-6	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2	—	Word	適宜
2-7	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2	—	Word	適宜
2-8	建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2	—	Word	適宜
2-9	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	2	—	Word	適宜
2-10	民間収益事業を行う者の参加資格要件に関する書類	2	—	Word	適宜
2-11	暴力団対策に係る誓約書	2	—	Word	適宜
添付書類					
1	定款（写し）	2	—	—	適宜
2	最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表（又はこれらに相当する書類。グループ企業で連結決算を行っている場合は、連結決算書も提出）	2	—	—	適宜
3	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（又はこれらに相当する書類）（写し不可）	2	—	—	適宜
4	納税証明書（市税、都道府県税、国税の各納税証明書）（写し不可）	2	—	—	適宜

### 3 応募辞退等に関する提出書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
3-1	応募辞退届	2	—	Word	1
3-2	構成員等変更承諾願	2	—	Word	1
3-3	審査結果等に関する理由説明の要求書	2	—	Word	1

#### 4 価格提案書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
4-1	価格提案書	2	—	Word	1
4-2	募集要項等に関する誓約書	2	—	Word	1
4-3	提案書類の確認書	2	—	Word	2

#### 5 提案価格の内訳に関する提出書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
5-1	提案価格の内訳に関する提出書類（表紙）	2	20	Excel	1
5-2	提案価格内訳書	2	20	Excel	1
5-3	施設整備費内訳書	2	20	Excel	1
5-4	工事費内訳書	2	20	Excel	2
5-5	維持管理業務費内訳書	2	20	Excel	1
5-6	その他对価内訳書	2	20	Excel	1
5-7	施設整備の対価（サービス対価A-1）支払表	2	20	Excel	1
5-8	施設整備の対価（サービス対価A-2及びA-3）支払表	2	20	Excel	1
5-9	維持管理の対価（サービス対価B）支払表	2	20	Excel	1
5-10	その他の対価（サービス対価C）支払表	2	20	Excel	1
5-11	投資計画及び資金調達計画書	2	20	Excel	2
5-12	長期収支計画	2	20	Excel	2

#### 6 事業計画提案書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
6-1	事業計画提案書類（表紙）	2	20	Word	1
6-2	事業実施の基本方針に関する提案	2	20	Word	1
6-3	事業実施体制に関する提案	2	20	Word	2
6-4	資金計画・収支計画に関する提案	2	20	Word	1
6-5	事業の安定性の確保に関する提案	2	20	Word	1
6-6	地域社会及び地域経済への配慮に関する提案	2	20	Word	2

#### 7 施設整備計画提案書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
7-1	施設整備計画提案書類（表紙）	2	20	Word	1
7-2	施設整備業務の実施体制に関する提案	2	20	Word	1
7-3	土地利用・動線・外構計画に関する提案	2	20	Word	2
7-4	平面・動線・断面計画に関する提案	2	20	Word	2
7-5	外観デザイン・内外装計画に関する提案	2	20	Word	2
7-6	安全・防災・防犯計画に関する提案	2	20	Word	2
7-7	環境配慮・設備計画に関する提案	2	20	Word	1
7-8	ユニバーサルデザイン計画に関する提案	2	20	Word	1

7-9	ライフサイクルコストの削減に関する提案	2	20	Word	2
7-10	諸室計画に関する提案	2	20	Word	2
7-11	施工計画に関する提案	2	20	Word	2
7-12	施設整備工程表	2	20	Excel	1
7-13 -1	要求水準確認書（要求水準書(Ⅲ. 施設整備)）	2	20	Excel	適宜
7-13 -2	要求水準確認書（各室リスト）	2	20	Excel	適宜

## 8 維持管理計画提案書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
8-1	維持管理計画提案書類（表紙）	2	20	Word	1
8-2	維持管理業務の実施体制・取組方針に関する提案	2	20	Word	1
8-3	各保守管理業務に関する提案	2	20	Word	1
8-4	修繕更新業務に関する提案	2	20	Word	2
8-5	修繕更新計画表	2	20	Excel	2
8-6	清掃・環境衛生管理業務に関する提案	2	20	Word	1
8-7	警備業務・非常時の対応に関する提案	2	20	Word	1
8-8	植栽及び駐車場管理業務に関する提案	2	20	Word	1

## 9 民間収益事業計画提案書類

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
9-1	民間収益事業計画提案書類（表紙）	2	20	Word	1
9-2	土地貸付条件に関する提案	2	20	Word	1
9-3	事業内容に関する提案	2	20	Word	2
9-4	経営計画に関する提案	2	20	Word	1
9-5	民間収益事業に関する長期収支計画	2	20	Excel	適宜

## 10 提案概要説明書

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
10-1	提案概要説明書（表紙）	2	20	Word	1
10-2	庁舎施設建築計画概要	2	20	Word	1
10-3	庁舎施設設備計画概要	2	20	Word	適宜
10-4	庁舎施設面積表	2	20	Excel	2
10-5	庁舎施設外部仕上表	2	20	Word	1
10-6	庁舎施設内部仕上表	2	20	Word	2
10-7	庁舎施設維持管理計画概要	2	20	Word	1
10-8	民間収益事業計画概要	2	20	Word	1

## 11 基礎審査チェックリスト

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
11-1	基礎審査チェックリスト（表紙）	2	20	Word	1
11-2	基礎審査チェックリスト	2	20	Word	4

## 12 施設整備計画図面集

様式 番号	提出書類	提出部数		ファイル 形式	枚数 制限
		正	副		
12-1	施設整備計画図面集 庁舎施設（表紙）	2	20	Word	1
	（1）配置図（A3判 縮尺1/400）	2	20	—	1
	（2）各階平面図（A3判 縮尺1/300）	2	20	—	適宜
	（3）立面図（A3判 縮尺1/300）	2	20	—	適宜
	（4）断面図（A3判 縮尺1/300）	2	20	—	適宜
	（5）外観透視図（A3判 鳥瞰・目線）	2	20	—	2
	（6）内観透視図（A3判 カット数自由）	2	20	—	適宜
（7）将来の建替時の庁舎配置イメージ図（A3判 縮尺1/400）	2	20	—	1	
12-2	施設整備計画図面集 民間収益施設（表紙）	2	20	Word	1
	（1）各階平面図（A3判 縮尺任意）	2	20	—	適宜
	（2）立面図（A3判 縮尺任意）	2	20	—	適宜
	（3）断面図（A3判 縮尺任意）	2	20	—	適宜
	（4）外観透視図（A3判 目線）	2	20	—	1
（5）内観透視図（A3判 カット数自由）	2	20	—	適宜	

## II 提案書記載要領

### 1 共通事項

#### (1) 企業名の記載

様式 5-1～様式 12-2 の各提案書、提案概要説明書、基礎審査チェックリスト及び施設整備計画図面集において、正 2 部は、実施体制等必要な箇所に応募者の企業名が記載されているものとし、副 20 部には、応募者の企業名及びロゴその他企業を類推できる記載は行わないこと。

#### (2) 記載内容

- ① 明確かつ具体的に記述すること。
- ② 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ③ 造語及び略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ④ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する書類及びページ数を記入すること。
- ⑤ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ⑥ 「提案者記号」については参加資格審査終了後に有資格者に通知する。

#### (3) 書式等

- ① 使用する用紙は、特に指定のない限り、A 4 縦長横書き片面とすること。
- ② 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント（表中文字や図の説明語句、図面集を除く。）を目安とし、上下左右に 20 mm 程度の余白（様式番号、提案者記号等を除く。）を設定すること。
- ③ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。なお、本様式集のエクセルファイルに入力済みの計算式については、検算し、確認すること。
- ④ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ⑤ 提案補足資料については、様式 7、様式 8 及び様式 9 に対して合計で A 4 判 10 枚まで添付可能とする。また、様式 12 の図面集に対しては、A 3 判 3 枚まで添付可能とする。なお、当該提案補足資料はページ数制限の対象としない。
- ⑥ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号（例：1 / 3 など。）を振ること。提案補足資料はページ数に含めず、「提案補足資料」と明示すること。
- ⑦ 提案書内に図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ⑧ 様式 5-1～様式 12-2 までの各提案書、提案概要説明書、基礎審査チェックリスト及び施設整備計画図面集については、書類ごとに通し番号を振ること。

#### (4) CD-ROMの提出

以下については、提案書とともにCD-ROMに各様式の正・副の電子データを保存して提出すること。提出枚数は2枚とする。

なお、電子データはPDFファイルとしてよいが、「3・(9)表計算の様式」で指定したものについては、エクセルソフト(Microsoft-Excel 2007で読み込み可能なファイル)データにより保存すること。

- ① 様式5 提案価格の内訳に関する提出書類
- ② 様式6 事業計画提案書類
- ③ 様式7 施設整備計画提案書類
- ④ 様式8 維持管理計画提案書類
- ⑤ 様式9 民間収益事業計画提案書類
- ⑥ 様式10 提案概要説明書
- ⑦ 様式11 基礎審査チェックリスト
- ⑧ 様式12 施設整備計画図面集

## 2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

## 3 書類提出要領

### (1) 質問書の提出書類等の提出要領

募集要項を参照すること。

### (2) 参加資格審査に関する提出書類の提出要領

- ① 様式2-1～2-11までを一括して左綴じし、2部提出すること(番号の若い順に並べ、様式2-1が表紙となるようにすること。)
- ② 添付書類(定款等)については、企業ごとにA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格審査に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと。
- ③ 納税証明書については、発行するにあたり期間を指定する必要がある場合は、直近2年分を提出すること。なお、市税及び都道府県税については未納がない証明書も可とする。
  - ・市税については、法人市民税、土地家屋にかかる固定資産税及び都市計画税、償却資産にかかる固定資産税の各納税証明書を提出すること。
  - ・都道府県税については、法人事業税、法人都道府県民税の各納税証明書を提出すること。
  - ・国税については、税務署が発行する納税証明書の様式「その3の3」を提出すること。
- ④ 様式2-6～2-10の実績については、企業ごとに3件まで記載することができる。2件以上記載する場合は、様式のうち、実績に関する部分を適宜追加すること。

**(3) 応募辞退時等に関する提出書類の提出要領**

応募辞退届（様式3-1）に必要事項を記載のうえ提出すること。

**(4) 価格提案書類の提出要領**

- ① 価格提案書（様式4-1）は封筒に入れて提出すること。
- ② 価格提案書の提出とあわせて、様式4-2及び様式4-3を提出すること。

**(5) 提案価格の内訳に関する提出書類の提出要領**

- ① 様式5-1～様式5-12までを一括してA4ファイルに左綴じし、表紙及び背表紙に「提案価格の内訳書等」と提案者記号を記載し、正2部、副20部を提出すること。なお、副20部には、1から20までの通し番号を付けること。
- ② 長期収支計画表については、できるだけ計算式がわかるようにして提出すること。



#### (6) 提案書及び提案概要説明書等に関する提出要領

- ① 様式6-1～様式11-2を一括してA4ファイルに左綴じし、表紙及び背表紙に「提案書・提案概要説明書等」と提案者記号を記載し、正2部、副20部を提出すること。なお、副20部には、1から20までの通し番号を付けること。
- ② 本事業において各業務を複数の企業が実施する場合は、各企業の役割分担、比率を様式6-3、様式7-2及び様式8-2に明記すること。

#### (7) 施設整備計画図面集の提出要領

- ① 表紙を含め一括してA3ファイルに左綴じし、表紙及び背表紙に「施設整備計画図面集」と提案者記号を記載し、正2部、副20部を提出すること。なお、副20部には、1から20までの通し番号を付けること。
- ② 用紙は横使いを基本とする。
- ③ 着彩については自由とする。
- ④ 配置図及び各階平面図、将来の建替時の庁舎配置イメージ図は、概ね西を図面の上側になるようレイアウトすること。
- ⑤ 配置図及び将来の建替時の庁舎配置イメージ図は、庁舎施設、民間収益施設及び前面道路等を含めた事業用地全体について作成し、外構計画の内容も分かる表現とすること。また、職員及び来庁者の動線を明記すること。
- ⑥ 各階平面図は、各室の主な備品・設備等のレイアウトを示すとともに、階ごとに各室面積表を記載すること。
- ⑦ 立面図は、各面について各部の構成が分かるよう作成し、主要な仕上を記載すること。
- ⑧ 断面図は、主要な室の断面構成が分かるよう作成し、地盤面や建物高さ、階高及び天井高とともに、斜線制限等のラインを適宜記載すること。
- ⑨ 構造計画図は、略伏図・軸組図、各室の積載荷重、使用材料、構造計画の概要（基礎の計画・耐震の考え方など）を記載し、分かりやすい内容及び表現とすること。
- ⑩ 設備計画図は、システム図や系統図など主要な設備システムの内容について記載し分かりやすい内容及び表現とすること。
- ⑪ 外観透視図は、周辺敷地の様子も分かるような表現とすること。

#### (8) その他術提案書及び図面等の記載上の留意事項

- ① 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- ② 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみとし、具体的な建物の設計又はこれに類する表現、詳細・細部の描き込みや、簡易でない表現をしてはならない。（表現の許容範囲については、別添参照。）
- ③ 技術提案の評価にあたっては、文章により表現された内容の評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはない。
- ④ 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象とならない。

## (9) 表計算の様式

次の様式については、エクセルソフト（Microsoft-Excel 2007 で読み込み可能なファイル）により作成すること。

- ① 様式 1 質問書の提出書類等
- ② 様式 5 提案価格の内訳に関する提出書類
- ③ 様式 7-12 施設整備工程表
- ④ 様式 8-5 修繕更新計画表
- ⑤ 様式 9-5 民間収益事業に関する長期収支計画
- ⑥ 様式 10-4 庁舎施設面積表

別添 表現の許容範囲

(1) 平面イメージ図

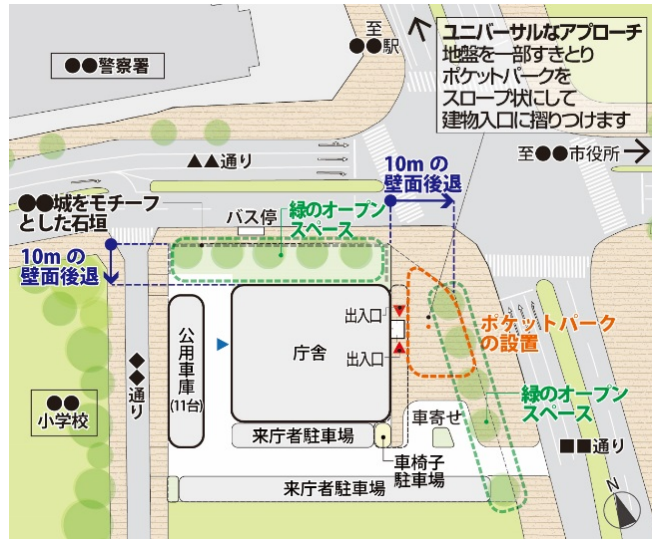
許容される表現の例	許容されない表現の例
 <p>(注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)</p>	
<p>建物内の人の動線や室の位置関係・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための平面イメージ図。必要な範囲で建物の形状、建物内の機能別のゾーンや交通部分（階段及びエレベーターを含む。）の位置・形状が表現されていてよい。また、説明文を補足するために必要となる範囲で、一部の具体的な室が表現されていてよい。</p>	<p>大半の室の位置・形状（細部にわたる部屋割り）、柱の位置や扉の開き勝手等が具体的に表現されたもの。</p>

(2) 外観（立面・鳥瞰）イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
<p>景観への配慮、街並みとの調和等、建物の外観に係る要素が評価テーマとされる場合、建物や、建物と周辺環境との関係の考え方などについての説明文を補足するための外観イメージ図。建物の配置やボリュームが表現されていてよい。簡易なファサードの表現がされていてもよい。</p>	<p>簡易でないファサードの表現。例えば、高度なレンダリングによる仕上げ材の質感やサッシの割付けの表現。</p>

(3) 配置イメージ図

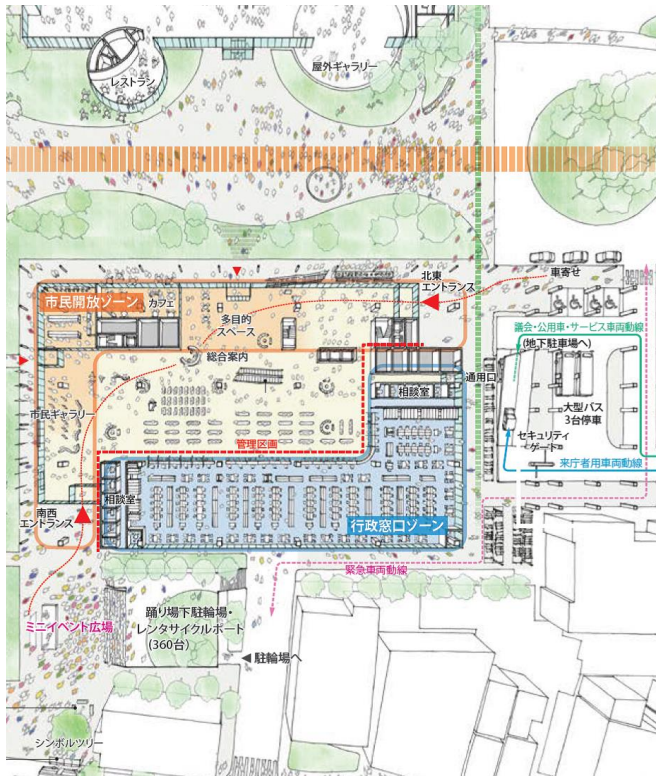
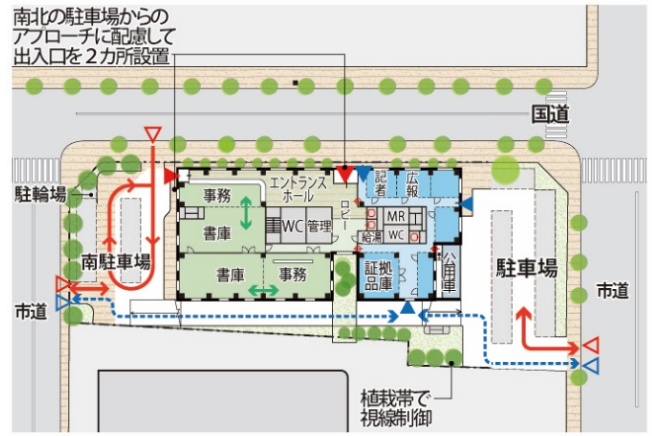
許容される表現の例



(注：ゾーン等の形状を表現するにあたり、角を丸くして表現しなくてもよい。)

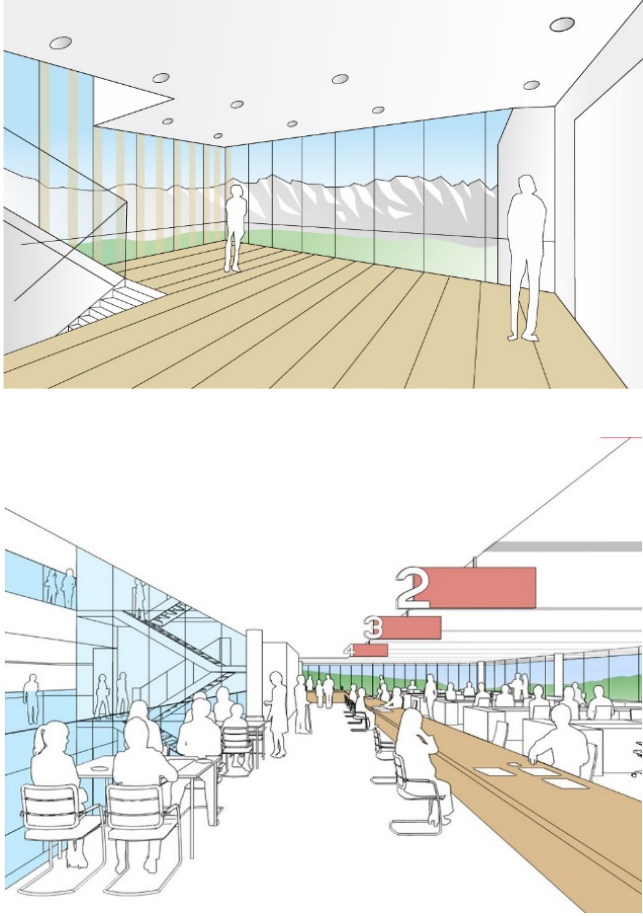
敷地内の人や車の動線や建物の配置・ゾーニングの考え方などについての説明文を補足するための配置イメージ図。一定の尺度で建物の形状が表現されていてよい。周辺地域が表現されていてよい。

許容されない表現の例



建物部分の表現が「平面イメージ図」の許容されない表現に該当するもの。屋根材、舗装材等の細部が描き込まれたもの。

(4) 内観イメージ図

許容される表現の例	許容されない表現の例
	
<p>室内空間の考え方についての説明文を補足するための内観イメージ図。内部空間の形状が表現されていてよいが、描き込みは簡易な表現とする。</p>	<p>仕上げ材や家具・調度品の素材の質感、細部の形状等、詳細が描き込まれた、描き込みが簡易でない表現。</p>