中央区役所周辺の公共施設再編事業

様式集

令和6年12月

さいたま市

目次

[第１ 提出書類の作成要領 1](#_Toc167911179)

[１ 提出書類の作成・提出に関する留意事項 1](#_Toc167911180)

[(1) 第2-6 二次審査（事業者提案）に関する提出書類(1)及び（3）から(10)に係る留意事項 1](#_Toc167911181)

[２ 記載内容・方法に関する留意事項 1](#_Toc167911182)

[(1) 記載内容全般 1](#_Toc167911183)

[(2) 提案書における留意事項 2](#_Toc167911184)

[第２ 提出書類の一覧 3](#_Toc167911185)

[１ 質問回答に関する提出書類 3](#_Toc167911187)

[２ 官民対話に関する提出書類 3](#_Toc167911188)

[３ 守秘義務対象資料の配布に関する提出書類 3](#_Toc167911189)

[４ 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類 3](#_Toc167911190)

[５ 入札辞退に関する提出書類 4](#_Toc167911191)

[６ 二次審査（事業者提案）に関する提出書類 4](#_Toc167911192)

[(1) 入札に関する提出書類（正本1部・電子データ） 5](#_Toc167911193)

[(2) 入札書類(正本1部) 5](#_Toc167911194)

[(3) 事業計画に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 5](#_Toc167911195)

[(4) 施設計画に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 7](#_Toc167911196)

[(5) 図面等（正本１部・副本15部・電子データ） 7](#_Toc167911197)

[(6) 施設整備に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 10](#_Toc167911198)

[(7) 維持管理に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 10](#_Toc167911199)

[(8) 開館準備・運営に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 11](#_Toc167911200)

[(9) その他に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ） 11](#_Toc167911201)

[(10) 事業提案概要書（正本１部・副本15部・電子データ） 12](#_Toc167911202)

[第３ 様式集 13](#_Toc167911203)

# 

# 提出書類の作成要領

## 提出書類の作成・提出に関する留意事項

* 提出書類は、入札説明書等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけを確認した上で作成し、提出すること。
* 提出書類ごとの提出方法・部数については、「第２ 提出書類の一覧」の各項目を確認すること。
* ファイルに様式等を綴じる際は、番号の若い順（番号の若い方を上）に綴じること。
* A4ファイルにA3の様式等を綴じる際は、A4に折り込むこと。

### 第2-6 二次審査（事業者提案）に関する提出書類(1)及び(3)から(10)に係る留意事項

* 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けて、横書きとすること。
* 提出書類においては、正副ともにカラーとすること。
* 提案書で使用する文字の大きさは、図表、什器備品のパンフレット等、設計図書類等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
* 作成・提出枚数に上限が定められている場合は、それを遵守すること。
* ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）１／３
* ページ右下に、市から送付された入札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載すること。
* 各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。
* 設計図書類は、JISの建築製図通則に従って作成すること。
* 二次審査（事業者提案）に関する提出書類の提出時に、「第2-6 二次審査（事業者提案）に関する提出書類」の(1)及び(3)から(10)の電子データを保存したCD-ROM又はDVD-ROMを１部提出すること。
* CD-ROM等のケースやCD-ROM等の表紙に「中央区役所周辺の公共施設再編事業」及び「提案受付番号」を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

## 記載内容・方法に関する留意事項

### 記載内容全般

* 各様式において、記載が必要とされている事項については、必ず記載すること。
* 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しないものとする。
* 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。
* 所在地等については、略さず○丁目○番○号等を正確に記載すること。また、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載すること。
* 電子メールアドレスに、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）を記載しないこと。

### 提案書における留意事項

* 提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさ、見やすさに配慮すること。
* 使用する言語は日本語、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。
* 造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。
* 他の様式や補足資料を参照する場合は、参照する書類・ページを記載すること。
* 「消費税及び地方消費税」について、税率は10％で計算すること。
* 電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft Word又はMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出も可とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。
* Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
* 設計図書類は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。ただし、外観透視図及び内観透視図は、JPEG形式（高解像度）も併せて提出すること。
* 二次審査（事業者提案）に関する提出書類について、企業名は「第2-6 二次審査（事業者提案）に関する提出書類」の(1)及び(2)に示す書類にのみ記入し、「第2-6 二次審査（事業者提案）に関する提出書類」の(3)から(10)に示す書類（正本・副本）には原則として代表企業、構成企業及び協力企業等の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用など）は行わないこと。
* 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通知書に記載された提案受付番号を記載すること。

# 提出書類の一覧

本事業の入札に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

## 質問回答に関する提出書類

内容を簡潔にまとめ、様式１各種に記入の上、電子メールへの添付により、提出すること。

提出方法等の詳細は、入札説明書等を参照すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| 様式1-1 | 入札説明書等に関する質問等提出届 | 指定 | MS-Excel | 1枚 | A4縦 |
| 様式1-2 | 入札説明書等に関する質問書 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4横 |
| 様式1-3 | 入札説明書等に関する意見書 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4横 |

## 官民対話に関する提出書類

様式２各種に記入の上、電子メールへの添付により、提出すること。

提出方法等の詳細は、入札説明書等を参照すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| 様式2-1 | 官民対話参加申込書 | 指定 | MS-Excel | 1枚 | A4縦 |
| 様式2-2 | 官民対話の議題 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4横 |

## 守秘義務対象資料の配布に関する提出書類

様式３各種に記入の上、電子メールへの添付により、提出すること。

提出方法等の詳細は、入札説明書等を参照すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| 様式3-1 | 守秘義務対象資料貸与申込書 | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式3-2 | 守秘義務の遵守に関する誓約書 | 指定 | MS-Word | 2枚 | A4縦 |

## 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類

一次審査時に提出する書類は、下表のとおりとする。

書類を提出する際は、様式4-1から様式4-14までを１分冊（A4判縦長左綴じ）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。

ファイルの表紙には、入札参加グループ名、事業名（「中央区役所周辺の公共施設再編事業」）、書類名（「一次審査提出書類」）、背表紙に書類名（「一次審査提出書類」）を記載すること。

提出方法等の詳細は、入札説明書等を参照すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式4-1 | 一次審査（入札参加資格審査）申請時必要書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式4-2 | 一次審査（入札参加資格審査）に係る申請時提出書類の提出について | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式4-3 | 一次審査（入札参加資格審査）に係る申請時提出書類一覧 | 指定 | MS-Excel | 1枚 | A4縦 |
| 様式4-4 | 競争入札参加申込兼資格確認申請書 | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-5 | 構成企業、協力企業及びその他企業一覧表 | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-6 | 参加資格要件一覧表 | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-7 | 設計業務を行う者の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-8 | 建設・解体業務を行う者の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-9 | 工事監理業務を行う者の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-10 | 維持管理業務を行う者の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-11 | 運営業務を行う者の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-12 | その他企業の参加資格要件について | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-13 | 委任状（構成企業、協力企業、その他企業から代表企業） | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |
| 様式4-14 | 委任状（代表企業の本社から支店等） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |

※様式4－14は必要に応じて提出すること。

## 入札辞退に関する提出書類

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、様式5-1から様式5-2までを１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、正本１部を提出すること。

提出方法等の詳細は、入札説明書等を参照すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式5-1 | 入札辞退時必要書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式5-2 | 入札辞退届 | 指定 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |

## 二次審査（事業者提案）に関する提出書類

二次審査時に提出する書類は、(1)から(10)のとおりとする。

(1)及び(2)は正本１部提出、(3)から(10)は正本１部、副本15部を提出すること。なお、副本のうち１部は製本せず、クリアファイル等に入れて提出すること。

ファイルの表紙及び背表紙には、以下を記載すること。

* + 提案書の種類（例：「入札に関する提出書類」）
  + 事業名（「中央区役所周辺の公共施設再編事業」）
  + 提案受付番号（本市より送付された入札参加資格確認通知書に記載の提案受付番号）
  + 正本・副本の別
  + 副本の番号（●/15）

### 入札に関する提出書類（正本1部・電子データ）

入札に関する提出書類を提出する際は、様式6-1から様式6-5までを１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式6-1 | 二次審査（事業者提案）入札時必要書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式6-2 | 二次審査（事業者提案）提出書類の提出について | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式6-3 | 二次審査（事業者提案）提出書類一覧 | 指定 | MS- Excel | 2枚 | A4縦 |
| 様式6-4 | 要求水準書及び添付書類に関する誓約書 | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式6-5 | 基礎審査リスト | 指定 | MS-Excel | 4枚 | A4縦 |

### 入札書類（正本1部）

様式7-1並びに様式7-2及び様式7-3は、別の封筒に入れて封印の上、提出すること。

様式7-1を封入した封筒の表紙には、「中央区役所周辺の公共施設再編事業　入札書在中」と朱書きで記載し、提案受付番号を記載するとともに、裏面３箇所に割印を行うこと。

様式7-2及び様式7-3を封入した封筒の表紙には、「中央区役所周辺の公共施設再編事業　入札書の添付書類」と記載し、提案受付番号を記載すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式7-1 | 入札書 | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式7-2 | 入札価格内訳書 | 指定 | MS-Word | 2枚 | A4縦 |
| 様式7-3 | 委任状（代理人が入札する場合） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |

### 事業計画に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式8-1から様式8-27までを作成すること。

上記は、「その他に関する提案書類」・「事業提案概要書」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

A3判の様式は、A4ファイルに折りたたんで綴じること。

事業計画に関する提案書は、正確な計算を行い、入札書類と提出書類の整合性を確保すること。なお、入札価格と提出書類の内容が著しく異なる場合は、失格にすることがある。

Microsoft Excelにて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。

様式8-7から様式8-9（各業務費用）については、様式集（Excel）の「（参照）一覧表」を参照し、合計・機能別・入札参加者の提案する施設整備期別に、必要枚数作成すること。

様式8-12（償還表B（サービス購入料Bの支払表））については、様式集（Excel）の「（参照）一覧表」を参照し、入札参加者の提案する施設整備期別に、必要枚数作成すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式8-1 | 事業計画に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式8-2 | 事業の基本方針・コンセプト | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式8-3 | 事業実施体制 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式8-4 | 資金計画に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式8-5 | 投資計画及び資金調達計画 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-6 | 長期収支計画表（サービス購入料支払対象事業・独立採算事業） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-7-\* | 設計・建設業務費用〔合計・機能別・期別〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-8-\* | 開館準備業務費用〔合計・機能別・期別〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-9-\* | 維持管理業務費用〔合計・機能別〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-10 | 運営業務費用〔合計〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-11 | 償還表A（サービス購入料Aの支払表） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-12-\* | 償還表B（サービス購入料Bの支払表）〔期別〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-13 | 償還表C（サービス購入料Cの支払表） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-14 | 償還表D（サービス購入料Dの支払表） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-15 | 償還表D詳細①（サービス購入料Dの支払表内訳） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-16 | 償還表D詳細②（サービス購入料Dの支払表内訳） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-17 | 償還表E（サービス購入料Eの支払表） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-18 | 償還表E詳細①（サービス購入料Eの支払表内訳） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-19 | 償還表E詳細②（サービス購入料Eの支払表内訳） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-20 | 償還表E詳細③（サービス購入料Eの支払表内訳） | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A4縦 |
| 様式8-21 | 利用料金等収入に関する提案書 | 指定 | MS-Excel | 1枚 | A4縦 |
| 様式8-22 | エリアマネジメント業務収支計画表 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-23 | 利便施設運営業務収支計画表 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-24 | 任意事業収支計画表 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 様式8-25 | リスク対応に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式8-26 | BCP（事業継続計画）に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式8-27 | DX推進への寄与に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |

### 施設計画に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式9-1から様式9-19までを作成すること。

上記は、「施設整備に関する提案書類」と一括して１分冊（A3判横長左綴じ）とし、提出すること。

A3判の様式は、A3ファイルに折りたたまずに綴じること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式9-1 | 施設計画に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-2 | 施設計画のコンセプトに関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-3 | 配置・動線計画に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-4 | 意匠・景観計画に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-5 | 諸室計画に関する提案書（各機能連携） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-6 | 諸室計画に関する提案書（庁舎機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-7 | 諸室計画に関する提案書（図書館機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-8 | 諸室計画に関する提案書（公民館機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-9 | 諸室計画に関する提案書（産業文化センター機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-10 | 諸室計画に関する提案書（児童センター機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-11 | 諸室計画に関する提案書（老人福祉センター機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-12 | 諸室計画に関する提案書（プール機能） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-13 | 諸室計画に関する提案書（コモンスペース・共有機能（屋内）） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-14 | 諸室計画に関する提案書（利便施設） | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-15 | 諸室計画に関する提案書（外構） | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A3横 |
| 様式9-16 | 諸室計画に関する提案書（駐車場・駐輪場） | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-17 | 防災性・安全性に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-18 | 環境への配慮に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 様式9-19 | 経済性への配慮に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |

### 図面等（正本１部・副本15部・電子データ）

図面1から図面18までを作成すること。

上記は、一括して１分冊（A3判横長左綴じ）とし、提出すること。

A3判の様式は、A3ファイルに折りたたまずに綴じること。

図面番号について、図面が複数ある場合は、図面1-1等の枝番号を記載すること。

| 図面番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 図面-1 | 外観透視図 | 任意 | MS-Word | 7枚以内 | A3横 |
| 図面-2 | 内観透視図 | 任意 | MS-Word | 12枚以内 | A3横 |
| 図面-3 | 建築概要 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A3横 |
| 図面-4 | 配置図 | 任意 | MS-Word | 4枚以内 | A3横 |
| 図面-5 | 各階平面図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-6 | 立面図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-7 | 断面図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-8 | 展開図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-9 | 日影図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-10 | 仕上表 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-11 | 諸室リスト | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-12 | 外構仕上図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-13 | 構造計画図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-14 | 設備計画図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-15 | 設計、施工工程表 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-16 | 仮設計画図 | 任意 | MS-Word | 必要枚数 | A3横 |
| 図面-17 | 什器備品リスト | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |
| 図面-18 | 設備備品リスト・舞台備品リスト | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |

図面等は、次の表のとおり作成すること。

| 図面番号 | 提出書類の名称 | 記載事項及び留意点 |
| --- | --- | --- |
| 図面-1 | 外観透視図 | * 対象敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図（昼景、夜景）、アイレベル外観透視図（昼景、夜景）、広場（昼景）その他提案内容に応じた外観透視図 （２面）を作成すること。 |
| 図面-2 | 内観透視図 | * 区役所、図書館、公民館、産業文化センター、児童センター、老人福祉センター、プール、コモンスペースは、最低限１カット以上作成すること。それ以外は、枚数の範囲内で、必要に応じて提案にあたり必要と考える部分について作成すること。 |
| 図面-3 | 建築概要 | * 建築概要及び面積表を記載すること。 |
| 図面-4 | 配置図 | * 全ての街区を含む全体配置図S=1/800、西A街区配置図S=1/500、西B街区配置図S=1/500、東B街区配置置図S=1/500 * 外構計画図を兼ね、通路幅、車両進入口の概要が分かるように明示すること。 |
| 図面-5 | 各階平面図 | * S=1/400程度 * 各階平面図、屋根伏図、ピット階を作成すること。 * 室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入口等を明示すること。 * 主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。 |
| 図面-6 | 立面図 | * S=1/400程度 * 提案にあたり必要と考える面について、４面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに４面以上作成すること。 * 各部の寸法、仕上げを明示すること。 |
| 図面-7 | 断面図 | * S=1/400程度 * 提案にあたり必要と考える面について、４面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに４面以上作成すること。 * 室名、主要部分の寸法 （主要室の天井高さ、建物高さ、その他）を明示すること。 |
| 図面-8 | 展開図 | * 提案にあたり必要と考える面について作成すること。 |
| 図面-9 | 日影図 | * 日影規制に関する日影図及び実日影図を作成すること。 |
| 図面-10 | 仕上表 | * 外部仕上表と内部仕上表各々作成すること。 * 内部仕上表は室ごとに、床・壁・天井の仕上げ及び天井高さを記載すること。特記がある場合は備考欄を設けて追記すること。 |
| 図面-11 | 諸室リスト | * 室ごとに室名、室の使い方、特記事項、室面積、天井高、建築（カーテンブラインド、2重床、移動間仕切り、備品、その他）、電気設備（電話、TV、LAN、照明、その他）、機械設備（空調、その他）等、諸室の仕様が分かる項目を記載すること。 |
| 図面-12 | 外構仕上図 | * 外構仕上げ、外部サイン、門扉、樹種、緑化算定図等を表記すること。 |
| 図面-13 | 構造計画図 | * 構造計画概要について示すこと。 * 主要な伏図、軸組、基礎、リスト等のイメージを示すこと。 |
| 図面-14 | 設備計画図 | * 電気設備・空調換気設備・給排水衛生設備・昇降機設備の計画概要及び系統図、舞台機構・舞台音響・舞台照明・舞台映像の計画概要及び計画図について示すこと。 |
| 図面-15 | 設計・施工工程表 | * 設計段階の許認可スケジュールを記載すること。 * ローリング計画のクリティカルポイントが分かるように記載すること。 * 試運転及び各種検査期間が分かるように記載すること。 * 段階的に始まる維持管理・開館準備の開始を記載すること。 |
| 図面-16 | 仮設計画図 | * ローリングの段階ごとの仮設計画を記載すること。 * 既存施設を運用しながらの工事となるため、利用者の安全性に関する対応を記載すること。 |
| 図面-17 | 什器備品リスト | * 什器・備品の名称・仕様・調達数等を記載すること。 |
| 図面-18 | 設備備品リスト・舞台備品リスト | * 設備備品、舞台備品の名称・仕様・調達数等を記載すること。 |

### 施設整備に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式10-1から様式10-5までを作成すること。

上記は、「施設計画に関する提案書類」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式10-1 | 施設整備に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式10-2 | 施設整備業務の実施方針・実施体制に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式10-3 | 設計段階における配慮に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式10-4 | 施工計画に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 3枚以内 | A4縦 |
| 様式10-5 | 施工期間中の配慮に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 3枚以内 | A4縦 |

### 維持管理に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式11-1から様式11-12までを作成すること。

上記は、「開館準備・運営に関する提案書類」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

様式11-12については、入札参加者の提案する施設の棟数に応じて、棟ごとに必要枚数作成すること。

A3判の様式は、A4ファイルに折りたたんで綴じること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式11-1 | 維持管理に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-2 | 維持管理業務の実施方針・実施体制に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式11-3 | 建築物保守管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-4 | 建築設備保守管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-5 | 外構施設維持管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-6 | 植栽管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-7 | 清掃業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-8 | 環境衛生管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-9 | 警備業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-10 | 駐車場・駐輪場管理業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-11 | 修繕・更新業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式11-12-\* | 長期修繕計画〔棟別〕 | 指定 | MS-Excel | 適宜 | A3横 |

### 開館準備・運営に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式12-1から様式12-11までを作成すること。

上記は、「維持管理に関する提案書類」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式12-1 | 開館準備・運営に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式12-2 | 開館準備業務・運営業務の実施方針・実施体制に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-3 | 総合案内業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-4 | 図書館機能運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-5 | 産業文化センター機能運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-6 | 児童センター機能運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-7 | 老人福祉センター機能運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-8 | プール機能運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-9 | コモンスペース運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-10 | 利便施設運営業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式12-11 | 本施設全体の運営に係る業務の実施内容に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |

### その他に関する提案書類（正本１部・副本15部・電子データ）

様式13-1から様式13-4までを作成すること。

上記は、「事業計画に関する提案書類」・「事業提案概要書」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式13-1 | その他に関する提案書類（表紙） | 指定 | MS-Word | 1枚 | A4縦 |
| 様式13-2 | 地域経済への配慮に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式13-3 | 地域経済の活性化に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 2枚以内 | A4縦 |
| 様式13-4 | 任意事業に関する提案書 | 任意 | MS-Word | 適宜 | A4縦 |

### 事業提案概要書（正本１部・副本15部・電子データ）

様式14-1を作成すること。

事業提案概要書は、「(3)事業計画に関する提案書類」から「(9)その他に関する提案書類」について、A3全３枚以内で作成すること。

上記は、「事業計画に関する提案書類」・「その他に関する提案書類」と一括して１分冊（A4判縦長左綴じ）とし、提出すること。

A3判の様式は、A4ファイルに折りたたんで綴じること。

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 形式 | 書式 | 枚数 | サイズ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式14-1 | 事業提案概要書 | 任意 | MS-Word | 3枚以内 | A3横 |

# 様式集

（様式3-1）

令和　　年　　月　　日

守秘義務対象資料貸与申込書

（提出先）

さいたま市長

「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る入札説明書等の守秘義務対象資料の貸与を希望します。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 所在地 |  |
| 申込者所属部署名 |  |
| 申込者役職名 |  |
| 申込者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| E－mail |  |

（別紙）

守秘義務対象資料貸与先一覧表

商号又は名称

所在地

担当者所属

担当者氏名

担当者連絡先（電話番号）

（FAX番号）

（E-mail）

（資料受信用E-mail）

「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る入札説明書等の守秘義務対象資料について、当社は下記の貸与先に対し、資料の貸与を希望します。また、守秘義務の履行を誓約させた上で資料の提供をします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 貸与先 |  |
| 貸与先の所在地 |  |
| 貸与先の担当者名 |  |
| 貸与先の電話番号 |  |
| 貸与した資料 |  |

※　複数の貸与先に貸与をする場合は、同様に記載してください。

以上

（様式3-2）

令和　　年　　月　　日

守秘義務の遵守に関する誓約書

（提出先）

さいたま市長

記名押印に代えて署名する場合

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

担当者所属

担当者氏名

担当者連絡先（電話番号）

（E-mail）

当社は、今般、さいたま市（以下、「市」という。）が令和６年12月に公表した中央区役所周辺の公共施設再編事業（以下、「本事業」という。）に係る入札説明書等について、本事業への参画を検討すること（以下、「本目的」という。）を目的に、守秘義務対象資料の提供を受けることを希望します。

なお、資料の提供を受けるにあたり、当社は、下記事項を遵守し秘密を保持することを誓約します。

記

第１条（利用の目的）

1. 当社は、本目的のためにのみ、守秘義務対象資料の提供を受けるものであり、本目的以外の目的のために当該資料を利用しません。
2. 当社は、当社の代理人、補助者その他の者に守秘義務対象資料を開示しようとするときは、別紙「守秘義務対象資料提供先一覧表」を市に提出し、事前に市の承諾を受けます。資料提供先への資料提供は、市の事前承諾を受けた場合及び開示の相手方に本書記載の遵守事項と同一の守秘義務の履行を誓約させた場合に限り、本目的を達成するために必要な範囲及び方法で、守秘義務対象資料の全部又は一部を開示することができるものとします。

第２条（秘密の保持）

当社は、市から提供を受けた守秘義務対象資料を秘密として保持するものとし、前条に定めるほか、第三者に提供しません。

第３条（善管義務）

当社は、市から提供を受けた守秘義務対象資料を、善良な管理者としての注意をもって取り扱うことを誓約します。

第４条（個人情報の取扱い）

市から提供を受けた守秘義務対象資料のうち個人情報に該当するものについては、法令、条例等（以下、「法令等」という。）により市に認められる範囲内及び当社に認められる範囲内でのみ利用し、保持し、かつ、法令等により当社に要求される程度の適切な管理を行うことを約束します。

第５条（期間）

本書に基づき当社が負う義務は、当社又は当社を含むグループが本事業の事業者として選定された場合のほか、本目的検討の結果、本事業への応募に至らなかった場合又は本事業の応募の結果事業者として選定されなかった場合であっても、存続するものとします。

第６条（損害賠償義務）

当社の本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合又は第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者が本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合、当社は、それにより市に生じた損害を賠償することを約束します。

第７条（書類の破棄又は消去）

当社が、本目的検討の結果、本事業の応募に至らなかった場合又は応募の結果事業者として選定されなかった場合、受領した守秘義務対象資料は、第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者に提供された資料及びこれらの写しも含めて全て速やかに破棄又は消去することを約束します。

また、守秘義務対象資料を破棄又は消去した場合は、第１条に基づいて当社から資料提供を受けた者による廃棄又は消去も含め、任意の様式により、実施日及びその手段等について、速やかに市に報告します。

第８条（定義）

本書において、特段に定める場合のほか、本書における用語の定義は、本事業の入札説明書等の定めるところによることとします。

（様式4-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

一次審査（入札参加資格審査）  
申請時必要書類

令和　年　月

（様式4-2）

令和　　年　　月　　日

一次審査（入札参加資格審査）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

代表企業

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

担当者所属

担当者氏名

担当者連絡先（電話番号）

（E-mail）

「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る入札説明書等に基づき、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、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4-3）を併せて提出すること。

（様式4-4）

令和　　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

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

下記の一般競争入札に参加するため、公告及び入札説明書等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します。

なお、以下の構成企業、協力企業及びその他企業は、全て入札説明書「第2-1 入札参加者等の備えるべき参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること、この申請書及び添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないこと並びに他の入札参加者の構成企業、協力企業及びその他企業として「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る総合評価一般競争入札に参加しないことを誓約します。

記

１　入札方法 総合評価一般競争入札

２　公告年月日 令和６年12月25日

３　業務名（件名） 中央区役所周辺の公共施設再編事業

４　連絡先

（１）商号又は名称

（２）担当者所属

（３）担当者氏名

（４）電話番号

６　入札参加者の構成（役割分担）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 参加区分 | 役割 | 企業名 | 所在地 | 代表者職氏名 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

※　行が不足する場合には、適宜増やすこと。

※　参加区分には、「代表企業」、「構成企業」、「協力企業」、「その他企業」のいずれかを記載すること。

※　役割には、役割（設計、建設・解体、工事監理、維持管理、開館準備、運営、その他の別）を記載するものとし、１つの業務を複数の企業で分担する場合は、とりまとめを行うものを定め、とりまとめ企業と記載するとともに、各企業の担当する業務内容を記載すること。

【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企業、協力企業及びその他企業が対象となり、各企業別に次の書類を提出すること。

* 会社概要（形式等の指定はなく、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）
* 令和５年度分納税証明書：法人税※原本（納税証明書その３の３）
* 令和５年度分納税証明書：消費税及び地方消費税※原本（納税証明書その３の３）
* 令和５年度分納税証明書：法人事業税※原本（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））
* 令和５年度分納税証明書：法人住民税※原本（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））
* 令和５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※原本（納税義務がない場合も所定の書式により提出すること。）
* 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（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（税務申告書の別表16-1等）

ウ　連結決算の貸借対照表及び損益計算書

（様式4-5）

令和　　年　　月　　日

構成企業、協力企業及びその他企業一覧表

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者　氏名  所属  電話  E-mail |
| 構成企業 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者　氏名  所属  電話  E-mail |
| 協力企業 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者　氏名  所属  電話  E-mail |
| その他企業 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者　氏名  所属  電話  E-mail |

※　記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。

※　複数枚での提出を可とする。複数枚で提出する際は、様式4-5「構成企業、協力企業及びその他企業一覧表」全てを様式4-4「競争入札参加申込兼資格確認申請書」における入札参加者の構成（役割分担）記載の番号順に並べて袋綴じし、代表企業の割印をすること。

（様式4-6）

令和　　年　　月　　日

参加資格要件一覧表

※　設計業務、建設・解体業務、工事監理業務、維持管理業務及び運営業務において、各業務を行う者が複数いる場合、グループとして要件を満たすことが求められる項目について、該当する企業名（１者）を記載すること。

・設計業務

| 入札説明書上の該当箇所 | 項目 | 企業名（１者） |
| --- | --- | --- |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積5,000㎡以上の庁舎の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 25ｍ以上の屋内プール施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 300席以上のホール又は劇場施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積10,000㎡以上の公共施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-f | 照査技術者及び管理技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-g | 意匠を担当する主任技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-h | 構造主任技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-i | 電気設備主任技術者又は機械設備主任技術者の配置 |  |

・建設・解体業務

| 入札説明書上の該当箇所 | 項目 | 企業名（１者） |
| --- | --- | --- |
| 第2-1-⑶-ｲ-a∼d | aからdの全ての要件を満たす |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 延べ床面積5,000㎡以上の庁舎の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 25ｍ以上の屋内プール施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 300席以上のホール又は劇場施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 延べ床面積10,000㎡以上の公共施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｲ-e | 本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設の実績 |  |

・工事監理業務

| 入札説明書上の該当箇所 | 項目 | 企業名（１者） |
| --- | --- | --- |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積5,000㎡以上の庁舎の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 25ｍ以上の屋内プール施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 300席以上のホール又は劇場施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 延べ床面積10,000㎡以上の公共施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-e | 本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-f | 管理技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-g | 意匠を担当する主任技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-h | 構造主任技術者の配置 |  |
| 第2-1-⑶-ｱ-i | 電気設備主任技術者又は機械設備主任技術者の配置 |  |

・維持管理業務

| 入札説明書上の該当箇所 | 項目 | 企業名（1者） |
| --- | --- | --- |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 延べ床面積5,000㎡以上の庁舎の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 25ｍ以上の屋内プール施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 300席以上のホール又は劇場施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 延べ床面積10,000㎡以上の公共施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｴ-c | 本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設の実績 |  |

・運営業務

| 入札説明書上の該当箇所 | 項目 | 企業名（1者） |
| --- | --- | --- |
| 第2-1-⑶-ｵ-c | 自治体の拠点となる公立図書館の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｵ-d | 300席以上のホール又は劇場施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｵ-e | 児童センターに類する施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｵ-f | 屋内プール施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｵ-g | 老人福祉センターに類する施設の実績 |  |
| 第2-1-⑶-ｵ-h | 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の実績 |  |

（様式4-7）

令和　　年　　月　　日

設計業務を行う者の参加資格要件について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | | |  |
| 参加区分 | | | ・代表企業  ・構成企業  ・協力企業  （いずれかを記載） |
| 担当する業務名 | | |  |
| (a) | 一級建築士事務所登録番号 | | （登録年月日：○年○月○日） |
| (b/d) | さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 | |  |
| (c) | 常勤の自社社員かつ３箇月以上の直接的な雇用関係を有する者（氏名） | |  |
| (e) | 基本設計・実施設計実績の内容（１件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 設計実績の種類 | ・基本設計  ・実施設計  （いずれかを記載） |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |
| 基本設計・実施設計実績の内容（２件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 設計実績の種類 | ・基本設計  ・実施設計  （いずれかを記載） |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |
| (f) | 照査技術者（氏名） | |  |
| (f) | 管理技術者（氏名） | |  |
| (g) | 意匠担当主任技術者（氏名） | |  |
| (h) | 構造主任技術者（氏名） | |  |
| (i) | 電気設備主任技術者又は機械設備主任技術者（氏名） | |  |

※　入札説明書にて求める実績の有無に係らず、設計業務を行う者全てが個別に本様式を作成すること。

※　設計業務を行う者が複数いる場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加すること。（例　様式4-7-1）

※　さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号は、当該資格登録番号を有する場合に記載すること。

※　設計業務を行う者が複数いる場合、(e)-(i)については、要件を満たす場合のみ記載すること。

※　(c)及び(f)-(i)には、入札説明書にて求める資格を有する技術者を記載し、当該技術者の証明書を添付すること。

※　(e)に記載すべき実績が２件以上ある場合、行を適宜追加し、記載すること。

【添付書類】

（必須）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

（適宜）(c)に記載の場合、一級建築士事務所登録通知書※写し

（適宜）常勤の自社社員かつ３箇月以上の直接的な雇用関係を有する者の一級建築士免許証明書※写し及び３箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し

（適宜）(f)-(i)に記載の場合、技術者の一級建築士免許証明書※写し、(h)に記載の場合、技術者の構造設計一級建築士証※写し及び(i)に記載の場合、技術者の設備設計一級建築士証※写し

（適宜）(e)に記載の場合、設計実績の根拠書類（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類等）※写し

（様式4-8）

令和　　年　　月　　日

建設・解体業務を行う者の参加資格要件について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | | |  |
| 参加区分 | | | ・代表企業  ・構成企業  ・協力企業  （いずれかを記載） |
| 担当する業務名 | | |  |
| (a) | 特定建設業の許可番号 | | （登録年月日：○年○月○日） |
| (b) | さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 | |  |
| (c) | 建設業法の許可業種に係る監理技術者又は国家資格を有する主任技術者（氏名） | |  |
| (d) | 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） |
| (e) | 施工実績の内容（１件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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：　　％）  （いずれかを記載） |
| 施工場所 | ○○県○○市○○町 |
| 工期 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |
| 施工実績の内容（２件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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：　　％）  （いずれかを記載） |
| 施工場所 | ○○県○○市○○町 |
| 工期 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |

※　入札説明書にて求める実績の有無に係らず、建設・解体業務を行う者全てが個別に本様式を作成すること。

※　建設・解体業務を行う者が複数いる場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加すること。（例　様式4-8-1）

※　さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号は、当該資格登録番号を有する場合に記載すること。

※　建設・解体業務を行う者が複数いる場合、(a)及び(c)-(e)については、要件を満たす場合のみ記載すること。

※　(c)には、入札説明書にて求める資格・実績を有する技術者を記載し、当該技術者の根拠書類を添付すること。

※　(e)に記載すべき実績が２件以上ある場合、行を適宜追加し、記載すること。

【添付書類】

（必須）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

（適宜）特定建設業の許可証※写し

（適宜）(c)に記載の場合、技術者の資格・実績の根拠書類※写し及び３箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し

（適宜）総合評定値通知書（経営規模等評価結果通知書）※写し

（適宜）(e)に記載の場合、施工実績の根拠書類（契約書等、共同企業体の実績を記入する場合は、協定書等及び共同企業体への20％以上の出資に係る実績の証明書）※写し

（様式4-9）

令和　　年　　月　　日

工事監理業務を行う者の参加資格要件について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | | |  |
| 参加区分 | | | ・代表企業  ・構成企業  ・協力企業  （いずれかを記載） |
| 担当する業務名 | | |  |
| (a) | 一級建築士事務所登録番号 | | （登録年月日：○年○月○日） |
| (b/d) | さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 | |  |
| (c) | 常勤の自社社員かつ３箇月以上の直接的な雇用関係を有する者（氏名） | |  |
| (e) | 工事監理実績の内容（１件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |
| 工事監理実績の内容（２件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ |
| 施設の諸室概要 |  |
| (f) | 管理技術者（氏名） | |  |
| (g) | 意匠担当主任技術者（氏名） | |  |
| (h) | 構造主任技術者（氏名） | |  |
| (i) | 電気設備主任技術者又は機械設備主任技術者（氏名） | |  |

※　入札説明書にて求める実績の有無に係らず、工事監理業務を行う者全てが個別に本様式を作成すること。

※　工事監理業務を行う者が複数いる場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加すること。（例　様式4-9-1）

※　さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号は、当該資格登録番号を有する場合に記載すること。

※　工事監理業務を行う者が複数いる場合、(e)-(i)については、要件を満たす場合のみ記載すること。

※　(c)及び(f)-(i)には、入札説明書にて求める資格を有する技術者を記載し、当該技術者の証明書を添付すること。

※　(e)に記載すべき実績が２件以上ある場合、行を適宜追加し、記載すること。

【添付書類】

（必須）一級建築士事務所登録通知書※写し

（必須）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

（必須）常勤の自社社員かつ３箇月以上の直接的な雇用関係を有する者の一級建築士免許証明書※写し及び３箇月以上の直接的な雇用関係が確認できるもの※写し

（適宜）(f)-(i)に記載の場合、技術者の一級建築士免許証明書※写し、(h)に記載の場合、技術者の構造設計一級建築士証※写し及び(i)に記載の場合、技術者の設備設計一級建築士証※写し

（適宜）(e)に記載の場合、工事監理実績の根拠書類（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類等）※写し

（様式4-10）

令和　　年　　月　　日

維持管理業務を行う者の参加資格要件について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | | |  |
| 参加区分 | | | ・代表企業  ・構成企業  ・協力企業  （いずれかを記載） |
| 担当する業務名 | | |  |
| (b) | さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 | |  |
| (c) | 維持管理実績の内容（１件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 委託業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独  ・共同企業体  （いずれかを記載） |
| 委託業務場所 | ○○県○○市○○町 |
| 履行期間 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 業務内容 |  |
| 維持管理実績の内容（２件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・延べ床面積5,000㎡以上の庁舎  ・延べ床面積2,000㎡以上の公立図書館  ・25ｍ以上の屋内プール施設  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・延べ床面積10,000㎡以上の公共施設  ・本施設に含まれる機能のうち１以上の機能が含まれる複合施設  （いずれかを記載） |
| 委託業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独  ・共同企業体  （いずれかを記載） |
| 委託業務場所 | ○○県○○市○○町 |
| 履行期間 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 業務内容 |  |

※　入札説明書にて求める実績の有無に係らず、維持管理業務を行う者全てが個別に本様式を作成すること。

※　維持管理業務を行う者が複数いる場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加すること。（例　様式4-10-1）

※　さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号は、当該資格登録番号を有する場合に記載すること。

※　維持管理業務を行う者が複数いる場合、(c)については、要件を満たす場合のみ記載すること。

※　(c)に記載すべき実績が２件以上ある場合、行を適宜追加し、記載すること。

【添付書類】

（必須）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

（適宜）(c)に記載の場合、維持管理実績の根拠書類（契約書及び仕様書等）※写し

（様式4-11）

令和　　年　　月　　日

運営業務を行う者の参加資格要件について

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | | |  |
| 参加区分 | | | ・代表企業  ・構成企業  ・協力企業  （いずれかを記載） |
| 担当する業務名 | | |  |
| (b) | さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 | |  |
| (c) | 運営実績の内容（１件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・自治体の拠点となる公立図書館  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・児童センターに類する施設  ・屋内プール施設  ・老人福祉センターに類する施設  ・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  （いずれかを記載） |
| 委託業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独  ・共同企業体  （いずれかを記載） |
| 委託業務場所 | ○○県○○市○○町 |
| 履行期間 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 業務内容 |  |
| 運営実績の内容（２件目） | | |
|  | 実績の種類 | ・自治体の拠点となる公立図書館  ・300席以上のホール又は劇場施設  ・児童センターに類する施設  ・屋内プール施設  ・老人福祉センターに類する施設  ・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  （いずれかを記載） |
| 委託業務の名称 |  |
| 発注者名 |  |
| 受注形態 | ・単独  ・共同企業体  （いずれかを記載） |
| 委託業務場所 | ○○県○○市○○町 |
| 履行期間 | 令和○年○月○日～令和○年○月○日 |
| 業務内容 |  |

※　入札説明書にて求める実績の有無に係らず、運営業務を行う者全てが個別に本様式を作成すること。

※　運営業務を行う者が複数いる場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加すること。（例　様式4-11-1）

※　さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号は、当該資格登録番号を有する場合に記載すること。

※　運営業務を行う者が複数いる場合、(c)については、要件を満たす場合のみ記載すること。

※　(c)に記載すべき実績が２件以上ある場合、行を適宜追加し、記載すること。

【添付書類】

（必須）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

（適宜）(c)に記載の場合、運営実績の根拠書類（契約書及び仕様書等）※写し

（様式4-12）

令和　　年　　月　　日

その他企業の参加資格要件について

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号 |  |

※　当該資格登録番号を有する場合にのみ、さいたま市競争入札参加資格者名簿の業者番号を記載し、本様式を提出すること。

（様式4-13）

委任状（構成企業、協力企業、その他企業から代表企業）

私は、下記の受任者の項目に記載された者を代理人と定め、「中央区役所周辺の公共施設再編事業」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．事業の契約に関することについて

７．復代理人の選任について

８．その他本事業への応募に関することについて

令和　　年　　月　　日

（提出先）

さいたま市長

委任者（入札参加者の構成企業、協力企業又はその他企業）

商号又は名称

代表者職氏名

受任者（入札参加者の代表企業）

商号又は名称

代表者職氏名

※　入札参加者の構成企業、協力企業又はその他企業ごとに提出してください。

（様式4-14）

委任状（代表企業の本社から支店等）

私は、「中央区役所周辺の公共施設再編事業」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

令和　　年　　月　　日

（提出先）

さいたま市長

委任者（本社）

商号又は名称

代表者職氏名

受任者（支店、営業所等）

商号又は名称

代表者職氏名

（様式5-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

入札辞退時必要書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式5-2）

令和　　年　　月　　日

入札辞退届

（提出先）

さいたま市長

グループ名

代表企業

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

担当者所属

担当者氏名

担当者連絡先（電話番号）

（FAX番号）

（E-mail）

令和６年12月25日付で公告のあった「中央区役所周辺の公共施設再編事業」の入札への参加について、都合により辞退します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| グループを構成する企業 | 代表者職名、氏名 | 所在地 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（様式6-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

二次審査（事業者提案）  
入札時必要書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式6-2）

令和　　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

代表企業

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

担当者所属

担当者氏名

担当者連絡先（電話番号）

（FAX番号）

（E-mail）

「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る入札説明書等に基づき、提案書を提出します。

※　各種提出書類には、全て所定の欄に、本市から送付された入札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、二次審査提出書類一覧（様式6-3）に提案受付番号を記入のうえ、併せて提出すること。

（様式6-4）

令和　　年　　月　　日

要求水準書及び添付書類に関する誓約書

（提出先）

さいたま市長

グループ名

代表企業

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

令和６年12月25日付で入札公告のありました「中央区役所周辺の公共施設再編事業」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、また、入札説明書等に規定される事業条件等の内容を全て了解・遵守した上で提出することを誓約します。

（様式7-1）

令和　　年　　月　　日

入札書

さいたま市長

グループ名

代表企業

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

上記代理人

「中央区役所周辺の公共施設再編事業」に係る入札説明書等（要求水準書、落札者決定基準、様式集、基本協定書（案）、事業契約書（案）を含む）の各条項を承諾のうえ、下記のとおり入札します。

記

入札価格**【税抜】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金 | 千億 | 百億 | 拾億 | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

入札金額**【税込】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金 | 千億 | 百億 | 拾億 | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

１　件名 中央区役所周辺の公共施設再編事業

２　履行場所 さいたま市中央区下落合５丁目142番１　外

３　入札保証金 免除

（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、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。
4. 入札金額**【税込】**が予定価格（31,412,381,000円）を超えている場合には、失格とする。

（様式7-2）

令和　　年　　月　　日

入札価格内訳書

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | | 実額 |
| Ⅰサービス購入料A（設計・建設業務費のうち一括支払い分） | |  |
| Ⅱサービス購入料B（設計・建設業務費のうち割賦支払い分） | |  |
|  | B-1（割賦元本） |  |
|  | B-2（その他の割賦元本） |  |
|  | B-3（割賦金利） |  |
| Ⅲサービス購入料C（開館準備業務費） | |  |
| Ⅳサービス購入料D（維持管理業務費） | |  |
|  | D-1（業務費①） |  |
|  | D-2（業務費②） |  |
|  | D-3（業務費③） |  |
|  | D-4（業務費④） |  |
|  | D-5（その他費用） |  |
| Ⅴサービス購入料E（運営業務費） | |  |
|  | E-1（指定管理者として実施するもの①） |  |
|  | E-2（指定管理者として実施するもの②） |  |
|  | E-3（指定管理者として実施するもの③） |  |
|  | E-4（指定管理者として実施するもの④） |  |
|  | E-5（指定管理者として実施するもの⑤） |  |
|  | E-6（指定管理者として実施するもの⑥） |  |
|  | E-7（指定管理者としての業務に含まれないもの） |  |
|  | E-8（その他費用） |  |
| 入札価格（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）**【税抜】** | |  |

※　各項目とも事業期間中の総額を記載すること。

※　「消費税及び地方消費税」は含めず記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 入札価格のうち消費税の課税対象分（Ⅵ） |  |
| 入札価格のうち消費税の非課税分（Ⅶ） |  |
| 入札価格のうち消費税の課税対象分（Ⅵ）に係る消費税（Ⅷ） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 入札金額（Ⅵ＋Ⅶ＋Ⅷ）**【税込】** |  |

※　入札金額**【税込】**が予定価格（31,412,381,000円）を超えている場合には、失格とする。

※　「消費税及び地方消費税」について、税率は10％で計算すること。

※　入札価格**【税抜】**及び入札金額**【税込】**は、入札書（様式7-1）の金額と同額にすること。

（様式7-3）

委任状（代理人が入札する場合）

私は、「中央区役所周辺の公共施設再編事業」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

令和　　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）

商号又は名称

代表者職氏名

受任者（代理人）

商号又は名称

（様式8-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

事業計画に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式8-2）

事業の基本方針・コンセプト

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の基本方針・コンセプトについて、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※事業全体で一貫した取り組みが他の提案様式と重複する場合は、重複先の様式箇所を引用すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式8-3）

事業実施体制

|  |  |
| --- | --- |
| 事業実施体制について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※実施体制図についても記載すること。  ※SPCの経営体制・運営方針・出資構成についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式8-4）

資金計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 資金計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※出資、融資の確実性を増すための工夫として、資金調達（出資金額、借入金額）や配当に対する考え方についても記載すること。  ※予備的資金の確保等、事業収支の安定化のための方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式8-25）

リスク対応に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| リスク対応について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※付保する保険（追加提案含む）については、以下の表を参考に記載すること。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 対象段階・期間 | 保険の種類  （保険名称） | 内容  （保険契約者、金額、免責事項等） | 備考 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式8-26）

BCP（事業継続計画）に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| BCP（事業継続計画）について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式8-27）

DX推進への寄与に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DX推進への寄与について、以下の表を参考にして、具体的かつ簡潔に記載すること。   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 提案  区分※ | 目的 | 効果 | 内容 | 初期費用  （整備費用） | 維持管理費用・運営費用 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   ※提案区分は以下より該当する番号を記載すること。  ①市民等の施設利用者の利便性向上及び職員の業務効率化  ②将来を見据えたデジタル技術の活用を前提とする施設設備  ③コスト面を踏まえた施設における維持管理・運営業務の効率化  ④少子高齢化の進展や人口減少を見据えた、効率的かつ的確な行政運営  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

施設計画に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式9-2）

施設計画のコンセプトに関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 施設コンセプト及び施設計画の基本方針について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-3）

配置・動線計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 配置・動線計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-4）

意匠・景観計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 意匠・景観計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-5）

諸室計画に関する提案書（各機能連携）

|  |  |
| --- | --- |
| 各機能の連携について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※各機能連携を促進し、本事業の空間づくりの考え方を実現する提案が他の提案様式と重複する場合は、重複先の様式箇所を引用すること  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-6）

諸室計画に関する提案書（庁舎機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 庁舎機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-7）

諸室計画に関する提案書（図書館機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 図書館機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-8）

諸室計画に関する提案書（公民館機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 公民館機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-9）

諸室計画に関する提案書（産業文化センター機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 産業文化センター機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-10）

諸室計画に関する提案書（児童センター機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 児童センター機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-11）

諸室計画に関する提案書（老人福祉センター機能）

|  |  |
| --- | --- |
| 老人福祉センター機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-12）

諸室計画に関する提案書（プール機能）

|  |  |
| --- | --- |
| プール機能の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-13）

諸室計画に関する提案書（コモンスペース・共有機能（屋内））

|  |  |
| --- | --- |
| コモンスペース・共有機能（屋内）の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-14）

諸室計画に関する提案書（利便施設）

|  |  |
| --- | --- |
| 利便施設の諸室計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-15）

諸室計画に関する提案書（外構）

|  |  |
| --- | --- |
| 外構について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-16）

諸室計画に関する提案書（駐車場・駐輪場）

|  |  |
| --- | --- |
| 駐車場・駐輪場について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-17）

防災性・安全性に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 防災性・安全性のへの配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-18）

環境への配慮に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 環境への配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式9-19）

経済性への配慮に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 経済性への配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ３横１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式10-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

施設整備に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式10-2）

施設整備業務の実施方針・実施体制に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 施設整備業務の実施方針及び実施体制について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※配置する担当者の能力・経験・資格等についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式10-3）

設計段階における配慮に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 設計段階における配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式10-4）

施工計画に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 施工計画について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ４縦３枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式10-5）

施工期間中の配慮に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 施工期間中の配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ４縦３枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

維持管理に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式11-2）

維持管理業務の実施方針・実施体制に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 維持管理業務の実施方針及び実施体制について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務に配置する責任者、業務実施時間、担当する役割、配置担当者の資格等についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-3）

建築物保守管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 建築物保守管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-4）

建築設備保守管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 建築設備保守管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-5）

外構施設維持管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 外構施設維持管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-6）

植栽管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 植栽管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-7）

清掃業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 清掃業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦1枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-8）

環境衛生管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 環境衛生管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-9）

警備業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 警備業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-10）

駐車場・駐輪場管理業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 駐車場・駐輪場管理業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式11-11）

修繕・更新業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 修繕・更新業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦１枚） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

開館準備・運営に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式12-2）

開館準備業務・運営業務の実施方針・実施体制に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 開館準備業務・運営業務の実施方針及び実施体制について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務に配置する責任者、業務実施時間、担当する役割、配置担当者の資格等についても記載すること。  ※開館に向けたスケジュールについても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-3）

総合案内業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 総合案内業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-4）

図書館機能運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 図書館機能運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-5）

産業文化センター機能運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 産業文化センター機能運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-6）

児童センター機能運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 児童センター機能運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-7）

老人福祉センター機能運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 老人福祉センター機能運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-8）

プール機能運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| プール機能運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施内容についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-9）

コモンスペース運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| コモンスペース運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-10）

利便施設運営業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 利便施設運営業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式12-11）

本施設全体の運営に係る業務の実施内容に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 本施設全体の運営に係る業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※業務実施計画として、要求水準、提案内容を実現する業務実施方法についても記載すること。  （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式13-1）

中央区役所周辺の公共施設再編事業

その他に関する提案書類

令和　年　月

|  |
| --- |
| 提案受付番号： |

（様式13-2）

地域経済への配慮に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地域経済への配慮について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※SPCから市内の構成企業・協力企業に対する発注内容、構成企業・協力企業から市内企業に対する発注内容について、以下の表を参考として、市内企業への発注額を記載すること。  ※市内企業への発注額は、「SPCから市内の構成企業・協力企業への発注額」と「構成企業・協力企業から市内企業への発注額」の合計とする。  ※市内企業への発注額としての対象は、SPCからの二次請け企業までの発注額とする。  ※提案した市内企業への発注内容は遵守すること。  【SPCから市内の構成企業・協力企業への発注】   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | SPCからの発注内容 | 本社所在地 | 受託構成員 | 市内構成/協力企業への発注額  （①-②） | SPCから市内構成/協力企業への発注額（①） | 市内構成/協力企業から下請企業への発注額（②） | | （記入例）  建設業務 | さいたま市 | 構成企業A | ●千円 | ●千円 | ●千円 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |   ※「SPCから市内の構成企業・協力企業への発注額」は、SPCとの契約金額から直近下位との契約金額の合計を差し引いた額とする。  【構成企業・協力企業から市内企業への発注】   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 構成/協力企業からの発注内容 | 発注先の  市内企業名 | 本社所在地 | 市内企業への  発注額（③-④） | 構成/協力企業から市内企業への発注額（③） | 市内企業から  下請企業への  発注額（④） | | （記入例）  建設業務 | ●●建設 | さいたま市 | ●千円 | ●千円 | ●千円 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |   ※「構成企業・協力企業から市内企業への発注額」は、構成企業・協力企業との契約額から直近下位との契約金額の合計を差し引いた額とする。  【市内企業への発注額】   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 市内企業への発注額（①-②）＋（③-④） | | ●千円 | |  | 設計業務 | ●千円 | | 建設・解体業務 | ●千円 | | 開館準備業務 | ●千円 | | 維持管理業務 | ●千円 | | 運営業務 | ●千円 |   （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式13-3）

地域経済の活性化に関する提案書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地域経済の活性化について、具体的かつ簡潔に記載すること。  ※本事業における市産材・県産材等の活用については、以下の表を参考にして、種類・使用箇所等を記載すること。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 市産材・県産材の種類 | 使用箇所 | 備考 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   （Ａ４縦２枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式13-4）

任意事業に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 任意事業について、具体的かつ簡潔に記載すること。  （適宜（１事業につきＡ４縦１枚以内）） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |

（様式14-1）

事業提案概要書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業提案概要書について、記載すること。  （Ａ３横３枚以内） | |
|  |  |
|  | 提案受付番号： |