

入間市新庁舎等整備事業
様式集および提案記載要領

令和 4 年 7 月

【目次】

第1章	提案書類の記載および提出要領	1
1.	募集要項等に関する質問に関する提出書類.....	1
2.	参加表明および参加資格確認書類等に関する提出書類	1
3.	個別対話に関する提出書類.....	2
4.	提案審査書類提出時の提出書類.....	2
5.	参加辞退時の提出書類	6
第2章	作成および提出上の留意点	7
1.	提出書類の位置づけ	7
2.	企業名の記載	7
3.	記載内容	7
4.	書式等	7
5.	提出要領	8
6.	提案内容の電子データ	8

第1章 提案書類の記載および提出要領

1. 募集要項等に関する質問に関する提出書類

(1) 募集要項等に関する質問書（様式1）

2. 参加表明および参加資格確認書類等に関する提出書類

以下の（1）～（4）に示す書類を正1部、副1部提出すること。なお、提出時には（1）～（4）の電子データを格納したCD-RまたはDVD-Rを1枚同封すること。

(1) 参加表明に関する提出書類

- ① 参加表明書（様式2-1）
- ② 応募者の構成および役割分担表（様式2-2）
- ③ 参加表明における委任状（様式2-3）

(2) 参加資格確認に関する提出書類

- ① 参加資格確認申請書（様式2-4）

本事業の参加資格確認申請について、代表企業、構成企業および協力企業に関する次に示す必要書類を添付のうえ、提出すること。

<添付書類>

- ア 会社概要（パンフレット等の使用も可）
- イ 商業登記簿謄本（提出日において発行日より3ヶ月以内のもの）
- ウ 印鑑証明書（提出日において発行日より3ヶ月以内のもの）
- エ 納税証明書（提出日において発行日より3ヶ月以内のもの）
- オ 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近3期分）
- カ 連結決算の貸借対照表、損益計算書（連結決算実施企業に限る。直近3期分）

(3) 参加資格確認書類

- ① 設計業務を実施する者の参加資格要件に関する書類（様式2-5）
- ② 建設業務を実施する者の参加資格要件に関する書類（様式2-6）
- ③ 工事監理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類（様式2-7）
- ④ 維持管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類（様式2-8）

⑤ 運営業務を実施する者の参加資格要件に関する書類（様式 2-9）

（４） その他

① 暴力団排除に係る誓約書（様式 2-10）

３． 個別対話に関する提出書類

（１） 個別対話参加申込書（様式 3-1）

（２） 個別対話における質問書（様式 3-2）

４． 提案審査書類提出時の提出書類

次に示す書類を作成し、指定の部数を提出すること。（２）企画提案書は正本１部、副本１３部を用意すること。また、（１）提案審査書類提出届等は、（２）企画提案書の正本の前に添付すること。なお、正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に１から１３までの番号を付けること。

提出書類		規格等	部数
（１）提案審査書類 提出届等	①提案審査書類提出届	A４判	各１部
	②提案確認書		
	③業務要求水準に関する誓約書		
	④基礎項目審査確認リスト		
（２）企画提案書	①全体方針に関する提案書	－	正本１部 副本１３部
	②事業のマネジメントに関する提案書		
	③施設計画（全体）に関する提案書		
	④地域貢献に関する提案書		
	⑤施設整備に関する提案書		
	⑥維持管理・運営計画に関する提案書		
	⑦任意事業に関する提案書		
	⑧施設計画図面集		
	⑨提案価格に関する提案書		
（３）提案審査書類の電子データ		DVD	２部

(1) 提案審査書類提出届等

- ① 提案審査書類提出届 (様式 4-1)
- ② 提案確認書 (様式 4-2)
- ③ 業務要求水準に関する誓約書 (様式 4-3)
- ④ 基礎項目審査確認リスト (様式 4-4)

(2) 企画提案書

A 全体方針に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
事業コンセプト	事業コンセプト	A4×2 枚	A-1
実施体制・実績	事業体制 (設計・施工、維持管理、運営) 類似する事業の実績 各業務の業務体制並びに配置予定の主要な職員および当該職員が有する実績、経歴	A4×2 枚	A-2

B 事業のマネジメントに関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
マネジメント	長期にわたる事業のマネジメント	A4×1 枚	B-1

C 施設計画 (全体) に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
配置計画	全体配置計画 (施設の配置、構成) 動線計画 (利用者、車両)	A4×4 枚	C-1
デザイン、景観への配慮	空間構成、デザイン 周辺の景観との調和	A4×3 枚	C-2

D 地域貢献に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
地域貢献	市内企業や資材、人材の活用方針 地域コミュニティへの貢献 地域貢献策	A4×3 枚	D-1

E 交流・協働に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
交流・協働	交流・協働に資する施設整備、管理運営上の工夫 市民協働棟や広場等を活用した交流促進	A4×3 枚	E-1

F 施設整備に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
災害	災害発生時の施設機能の維持計画 建物の耐震性、避難路の確保等	A4×2 枚	F- 1
環境	地球温暖化対策、省エネルギー対策等	A4×2 枚	F- 2
利用者配慮	バリアフリー・ユニバーサルデザイン 来庁者の快適性、利便性、プライバシーの確保 防犯対策	A4×2 枚	F- 3
ライフサイクルコスト の低減	ライフサイクルコストの低減 光熱水費の低減	A4×2 枚	F- 4
DX	「入間市 DX ビジョン」に基づいた取組み	A4×2 枚	F- 5
スケジュール	設計業務計画、施工計画	A4×3 枚	F- 6-1
	工事期間の短縮、早期の供用開始に向けた工夫	A3×2 枚	F- 6-2
フレキシビリティ	フレキシビリティの確保	A4×2 枚	F- 7
改修提案	C 棟の改修	A4×2 枚	F- 8
設計・施工計画	設計業務計画（設計協議の方針、スケジュール など） 解体撤去及び施設整備のスケジュール 施工計画	A4×3 枚	F- 9
外観・配置計画	外観計画の趣旨 外構・植栽計画の趣旨 配置・ボリューム計画の趣旨 動線計画の趣旨 市民が本施設に愛着を持つための工夫 利用者の安全性等を確保するための工夫	A4×4 枚	F- 1 0
諸元表	建物の諸元の内容	任意	F- 1 1
仕上表	外部仕上、内部仕上、外構仕上の内容	任意	F- 1 2
各室面積表	各室の面積、天井高さ等	任意	F- 1 3
平面計画および断面計画	平面計画・断面計画の計画趣旨 平常時の来庁者及び職員の動線の考え方 非常時の来庁者及び職員の動線の考え方 昇降機の設置・配置計画の趣旨	A4×4 枚	F- 1 4

G 維持管理・運営に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
全体	維持管理・運営業務の方針	A4×2 枚	G-1
ライフサイクルコストの低減	ライフサイクルコストの低減	A4×2 枚	G-2
維持管理・修繕計画	維持管理業務計画（人員配置計画も含む） 修繕計画	A4×4 枚	G-3-1
		A3×2 枚	G-3-2
開庁準備・運営	開庁準備業務計画 運営業務計画	A4×2 枚	G-4

H 任意事業に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
民間収益事業、その他提案事業	民間収益事業 その他提案事業	A4×2 枚	H-1

I 施設計画図面集

施設計画に関する提案書に記載した事項を補足するためのものとして、記載内容と整合する内容を図面として示すこと。なお、様式は A 3 判とし、枚数は任意とする。

提出書類の名称	縮尺	対応様式
配置図	1/500	図面 1
外構計画図	1/500	図面 2
立面図	1/500	図面 3
断面図	1/500	図面 4
各階平面図	1/300	図面 5
外観透視図	任意	図面 6
内観透視図	任意	図面 7

J 提案価格に関する提案書類

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式
提案価格総括表	設計業務、工事監理業務、建設業務に係る費用 開庁準備業務、維持管理・運営業務に係る費用	A4×1 枚	J-1
提案価格内訳書	上記（J-2）の費用の内訳 ※別紙あり	A3×2 枚 ※別紙は A4×3 枚	J-2

5. 参加辞退時の提出書類

参加辞退時は、次の書類を1部提出すること。

- ① 参加辞退届（様式5）

第2章 作成および提出上の留意点

1. 提出書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、資料2「入間市新庁舎等整備事業 事業者選定基準」を熟読し、提出書類の審査上および契約上の位置づけをよく理解すること。

2. 企業名の記載

提出書類のうち、企業名は第1章の4（1）および（2）の正本のみに記入し、副本には一切の企業（代表企業、構成企業または協力企業とならない企業も含む）名称（通称、略称を含む）およびこれらの企業を類推できるものの記載（ロゴマークの使用や各社独自開発技術の固有名称など）は行わないこと。

3. 記載内容

- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・ 造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとする。また、単位は SI 単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時（UTC+9）とすること。
- ・ 提出書類において消費税および地方消費税を含めた額を記入する場合には、すべて 10%で計算すること。
- ・ 所在地等については、略さず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ついては、携帯電話のメールアドレスは記載しないこと。
- ・ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

4. 書式等

- ・ 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 20 mm 程度の余白を設けること。

- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、企画提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き 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。
- ・ 枚数制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、右肩に指定された記載箇所に「通し番号/当該様式全体の総頁数」を記入（例えば、様式 A では、様式 A-1～様式 A-2 で一様式とする。）すること。また、ページ下部中央に（２）企画提案書（様式 A～J 全体）の通しページ数を付すこと。
- ・ ページ右下に、市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を付すこと。
- ・ 各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除したうえで提案内容を記載すること。

5. 提出要領

- ・ 参加表明書および参加資格確認書類の提出に際しては、様式 2-1 から 2-10 までを A4 ファイルに番号順に一括して綴じ、必要な添付書類を添付したうえで、表紙および背表紙に「参加表明および参加資格確認申請等に関する提出書類」と記載の上、提出すること。
- ・ 提案審査書類の提出に際しては、様式 4-1 から 4-2 まで（正本のみ）と、様式 A-1 から様式 J-2 までを A4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ（添付書類を含む。）、表紙および背表紙に「提案書」並びに市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出すること。A3 判の様式は、横長片面印刷とし、A4 ファイルに折り込んで綴じること。
- ・ 図面 1 から 7 まで、横長片面印刷とし、A3 ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙および背表紙に「施設計画図面集」並びに市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出すること。

6. 提案内容の電子データ

応募時は、提案審査書類提出届等および企画提案書がすべて保存されている DVD-R を 2 部提出すること。1 枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。

電子データを保存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 および Microsoft Excel 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認める（テキストや画像のコピーが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。

図面は、使用ソフトを Microsoft Word 又は Microsoft Excel に限定しないが、提出するデータは PDF 形式とする。ただし、外観透視図および内観透視図はデータを JPEG 形式で併せて提出すること。