

中央区複合庁舎整備事業
様式集及び提案記載要領

令和2年（2020年）7月15日

札幌市

目次

第1 提出書類の記載及び提出要領.....	2
第2 作成及び提出上の留意点.....	9

第 1 提出書類の記載及び提出要領

1 守秘義務対象資料開示に係る提出書類

- (1) 守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式第 1 号)

2 入札説明書等に関する質問書に関する提出書類

- (1) 入札説明書等に関する質問書 (様式第 2 号)

3 参加表明及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

- ア 参加表明書 (様式第 3-1-1 号)
イ 入札参加者の構成及び役割分担表 (様式第 3-1-2 号)
ウ 参加表明における委任状 (様式第 3-1-3 号)

(2) 参加資格確認に関する提出書類

- 参加資格確認申請書 (様式第 3-2 号)

本事業の参加資格確認申請について、代表企業、構成企業及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>

- ① 会社概要 (パンフレット等の使用も可)
② 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)
③ 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)
④ 企業単体の貸借対照表、損益計算書及び利益処分案 (直近 3 期分)
⑤ 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

- ア 解体撤去業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-1 号)
イ 設計業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-2 号)
ウ 建設業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-3 号)
エ 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 (様式第 3-3-4 号)
オ 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 (様式第 3-3-5 号)
カ 運営業務を実施する者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-6 号)

(4) その他

- ア 暴力団排除に係る誓約書 (様式第 3-4 号)

4 個別対話に関する提出書類

- (1) 個別対話参加申込書 (様式第 4-1 号)
 (2) 個別対話における質問書 (様式第 4-2 号)

5 入札書等・提案審査書類提出時の提出書類

入札時は、次の(1)に示す書類(以下「入札書等」という。)及び次の(2)～(4)に示す書類(以下「提案審査書類」という。)を作成し、指定の部数を提出すること。(3)企画提案書は正本1部、副本10部を用意すること。また、(2)提案審査書類提出届等は、(3)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10までの番号を付けること。

入札時の提出書類		規格等	部数	
(1) 入札書等	ア 入札書	A4 判	各 1 部	
	イ 入札価格内訳書			
提案審査書類	(2) 提案審査書類提出届等	ア 提案審査書類提出届	A4 判	各 1 部
		イ 提案確認書		
		ウ 業務要求水準に関する誓約書		
		エ 基礎項目審査確認リスト		
(3) 企画提案書	ア 事業計画に関する提案書	—	正本 1 部 副本 10 部	
	イ 施設計画に関する提案書			
	ウ 維持管理計画に関する提案書			
	エ 運営計画に関する提案書			
	オ 施設計画図面集			
(4) 提案審査書類の電子データ		DVD	3 部	

(1) 入札書等

- ア 入札書 (様式第 5-1-1 号)
 イ 入札価格内訳書 (本編) (様式第 5-1-2 号)
 (別紙) (様式第 5-1-3 号)
 ウ 委任状(開札の立会) (代理人が立ち会う場合のみ提出) (様式第 5-1-4 号)

(2) 提案審査書類提出届等

- ア 提案審査書類提出届 (様式第 5-2-1 号)
 イ 提案確認書 (様式第 5-2-2 号)

ウ 業務要求水準に関する誓約書
 エ 基礎項目審査確認リスト

(様式第 5-2-3 号)
 (様式第 5-2-4 号)

(3) 企画提案書

ア 事業計画に関する提案書

項目	主たる記載事項	最大枚数	対応様式	
事業計画	①本事業の取り組み方針	・本事業の取り組み方針	2枚	A-1
	②実施体制、モニタリング	・事業体制（SPC、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及び当該職員が有する実績、経歴 ・SPCに関わる企業の役割分担 ・BCP計画 ・セルフモニタリングの方法・内容	6枚	A-2
	③資金調達計画及びリスク分担	・資金調達方法 ・不測の資金需要に対する対応策 ・SPCの経営に多大な影響を与える可能性のあるリスク ・リスク対応策（保険の付保等を含む。）	3枚	A-3
	④地域への貢献	・地域の企業、人材の育成・活用策 ・地域の企業や資材の活用方針 ・その他の地域貢献策	3枚	A-4-1
			2枚 (A3判)	A-4-2 (地域貢献の内訳書)
⑤市民サービスの向上	・市民サービス向上支援業務の方針 ・施設整備期間における市民サービス向上支援業務の内容 ・維持管理・運営期間における市民サービス向上支援業務の内容 ※業務の内容の提案においては、「導入を行う提案」と「導入に係る検討を行う提案」の別を明示すること。	4枚	A-5	

イ 施設計画に関する提案書

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式	
施設計画	①設計・施工計画	<ul style="list-style-type: none"> 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 想定する湧水量の計算根拠（掘削深さ、掘削範囲、排水期間、工法等を含む） 	3枚	B-1-1	図面1～図面7（「オ施設計画図面集」）を参照）
			2枚 (A3判)	B-1-2 (工程計画書)	
			1枚	B-1-3 (湧水排出量計算書)	
	②外観・配置計画	<ul style="list-style-type: none"> 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 	4枚	B-2-1	
			任意	B-2-2 (諸元表)	
			任意	B-2-3 (仕上表)	
			任意	B-2-4 (各室面積表)	
③平面計画及び断面計画	<ul style="list-style-type: none"> 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 	4枚	B-3		
④ユニバーサルデザイン及びサイン計画	<ul style="list-style-type: none"> サイン計画及び協議方針 ユニバーサルデザインに配慮するための移動空間、行為空間等における工夫 バリアフリー性を高めるための施設・設備上の工夫 バリアフリーチェックへの対応方針 	2枚	B-4		
⑤防災	<ul style="list-style-type: none"> 防災に対する施設計画の計画趣旨 災害発生時の施設機能の維持計画 	2枚	B-5		
⑥環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> 取得する ZEB 認証 一次エネルギー消費量の削減方策 	3枚	B-6		

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式
		<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費の削減方策 ・多様なエネルギーの活用方策 ・エネルギーマネジメントに寄与する施設・設備上の工夫 ・利用者への環境啓発に寄与する施設・設備上の工夫 ・積雪寒冷地に適した設備計画 ・BEI の値及びその設定根拠 		
	⑦ 本施設内の 利便性・快適性・メンテナンス性など	<ul style="list-style-type: none"> ・中央区役所、中央保健センター、中央区民センターの施設・設備計画趣旨 ・来庁者の利便性、快適性、安全性及びプライバシーの保護を高めるための施策 ・職員の執務環境及び業務効率性の向上に資する施策 ・フレキシビリティを高めるための施策 ・長寿命化及びメンテナンス性を高めるための施策 ・本施設の内部空間における市民が本施設に愛着を持つための工夫 ・本施設の内部空間における積雪寒冷地であることを踏まえた利用者の快適性等を確保するための工夫 	4 枚	B-7
	⑧ 什器備品の 調達支援	<ul style="list-style-type: none"> ・什器備品調達支援業務計画 ・什器備品の選定方針 	2 枚	B-8

ウ 維持管理計画に関する提案書

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式
維持管理計画	①実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務の方針（人員配置計画を含む） ・維持管理業務の人員配置 	2 枚	C-1
	②維持管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務計画 ・維持管理業務開始から 30 年間の修繕計画 ・事業期間中の経常修繕の内容 ・大規模修繕抑制に資する各種対策 ・維持管理業務開始から 30 年間に発生する想定の大規模修繕の内容とその時期 	4 枚	C-2-1
			2 枚 (A3 判)	C-2-2 (修繕計画表)

エ 運営計画に関する提案書

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式
運営計画	①実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・運営業務の方針 ・運営業務の人員配置 	2枚	D-1
	②駐車場等の管理運営業務、物販施設等の運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場・駐輪場の管理運営業務計画(利用可能時間含む) ・不適正利用を防止するための施策 ・物販施設運営業務及び自動販売機の運営業務計画(利用可能時間・取扱品目含む) ・テナント計画 	2枚	D-2
	③案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタリティの考え方 ・案内業務計画(人員配置・サービス提供時間の考え方を含む) ・窓口案内システムの概要 ・サービス水準を継続的に改善するための工夫 	4枚	D-3

オ 施設計画図面集

イの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A3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

6 提案概要書

提案の概要書として、落札時に提案の概要を公表することを前提に提案の要約を作成すること。A4判縦とし、枚数及び記載内容は任意とするが、外観透視図又は内観透視図を貼付するなど市民にとって整備される施設の内容が分かりやすい記載とすること。なお提案書に記載した以外の内容は記載してはならない。また、落札者以外は本様式を提出する必要は無い。

提案概要書

(様式第6号)

7 入札辞退時の提出書類

入札辞退時は、次の書類を1部提出すること。

入札辞退届

(様式第7号)

第2 作成及び提出上の留意点

1 提出書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、落札者決定基準を熟読し、提出書類の審査上及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

入札時の提出書類のうち、企業名は第1の5の(1)、(2)及び(3)の正本のみに記入し、副本には一切の企業（代表企業、協力企業または構成企業とならない企業も含む）名称（通称、略称を含む）及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自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S I 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及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、略さず〇条〇丁目〇番〇号等は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20mm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-5で一様式とする。）すること。また、ページ下部中央に（3）企画提案書（様式A～D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

- 参加表明書及び参加資格確認書類の提出に際しては、様式第 3-1-1 号から第 3-4 号までを A4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、必要な添付書類を添付したうえで、表紙及び背表紙に「参加表明及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。
- 入札書（様式第 5-1-1 号）は封かんのうえ、1 部を提出すること。封筒には「札幌市長 秋元 克広 あて」と「中央区複合庁舎整備事業」を記載し、「入札書在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書きまたは縦書きのいずれも可とする。
- 入札価格内訳書（様式第 5-1-2 号及び第 5-1-3 号）は入札書の提出と同時に、入札書と別に両様式をまとめて封かんして提出すること。封筒には「札幌市長 秋元 克広 あて」と「中央区複合庁舎整備事業」を記載し、「入札価格内訳書在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書きまたは縦書きのいずれも可とする。
- 委任状（開札の立会）（様式第 5-1-4 号）を提出する場合は、様式に従い記入押印のうえ、入札書提出場所に提出すること。
- 様式第 5-2-1 号から第 5-2-4 号まで（正本のみ）と、様式第 A-1 号から第 A-5 号までと、様式第 B-1-1 号から第 B-8 号までと、様式第 C-1 号から第 C-2-2 号までと、様式第 D-1 号から第 D-3 号までを 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）、表紙及び背表紙に「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 までは、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、表紙及び背表紙に「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。
- 落札者は、落札から 10 日以内（必着）に様式第 6 号の電子データ（電子メール添付）を提出すること。

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のア～エ及び企画提案書のア～オまでの提案内容がすべて保存されている DVD-R を 3 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 及び 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、外観透視図及び内観透視図はデータを JPEG 形式で併せて提出すること。

