守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業

提案様式集

**令和２年９月２日**

**守　山　市**

【修正版 令和２年10月１日公表】

　目 次

Ⅰ 提出書類　　…………………………………………………………………………… 　1

Ⅱ 作成要領　　…………………………………………………………………………… 　4

Ⅲ 提出書類一覧………………………………………………………………………… 　8

１　入札説明書に関する書類……………………………………………………… 10

２　一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類…………………………… 15

３　ＶＥ提案に関する提出書類……………………………………………………… 29

４　二次審査（提案）に関する提出書類…………………………………………… 42

５　設計図書に関する提出書類…………………………………………………… 60

６　二次審査（入札）に関する提出書類…………………………………………… 62

**変更履歴**

（Ｒ2.10.1）

Ｐ１　　入札参加表明時に共同企業体協定書の提出について追加

Ｐ24　 様式2-7に照査技術者についての記載項目を追加

# Ⅰ　提出書類

## 入札説明書に関する書類

入札説明書に関する書類は下表のとおりとする。（提出は希望者のみ）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **１．入札説明書に関する書類** | | | | | |
| 様式1-1 |  | 基本設計図書、参考資料等貸与申請書 | １ | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |
| 様式1-2 |  | 個別現地見学の参加申込書 | １ | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |
| 様式1-3 |  | 入札説明書等に関する質問書 | １ | Ａ４ | MS-Excel | ＠1枚  ／1質問 |
| 様式1-4 |  | 個別対話参加申込書 | １ | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |

## 一次審査（入札参加資格）に関する提出書類

一次審査時に提出する提出書類は下表のとおりとする。入札参加表明書（様式2-1）、委任状（様式2-2）は正本２部を提出する。加えて、様式2-4～様式2-8に所定の表紙（様式2-3）をつけ１分冊とし、２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。なお、とじ方はダブルクリップどめとすること。

一次審査で書類を提出した入札参加者が入札を辞退する場合、入札辞退書（様式2-9）を１部提出すること。

入札参加者が共同企業体の場合は、共同企業体協定書の提出を行うこと。入札参加者が単体の場合は不要。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **２．一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式2-1 |  | 入札参加表明書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式2-2 |  | 委任状 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則１枚 |
| 様式2-3 |  | 入札参加資格に関する提出書類（表紙） | 正２ | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式2-4 |  | 入札参加資格確認申請書兼誓約書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則１枚 |
| 様式2-5 |  | 入札参加者の構成企業等連絡先一覧 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則１枚 |
| 様式2-6 |  | 統括代理人に関する資格等 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-7 |  | 設計企業に関する資格 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-8 |  | 建設企業に関する資格 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-9 |  | 入札辞退書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 任意様式 |  | 共同企業体協定書（単体の場合は不要） | 正１ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |

　共同企業体協定書には、設計業務に係る出資比率と施工業務に係る出資比率の各々が100％となるように記載すること。

## ＶＥ提案に関する提出書類

ＶＥ提案に関する事前確認またはＶＥ提案を行う場合は、様式3-2～様式3-4または様式3-7～様式3-10と関連する図面等に所定の表紙（様式3-1または様式3-6）をつけ１分冊とし、正本および副本（副本は企業名が特定されないようにすること。以下同じ。）を、下表に掲げる部数を提出すること。ＶＥ提案を行った入札参加者が、提案したＶＥ提案の一部を辞退する場合、ＶＥ提案辞退書（様式3-12）を１部提出すること。（とじ方は任意）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **３．ＶＥ提案に関する提出書類** | | | | | |
| 様式3-1 |  | ＶＥ提案に関する事前確認書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式3-2 |  | ＶＥ提案に関する事前確認届 | 正５副13（※） | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式3-3 |  | ＶＥ提案に関する事前確認総括表 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-4 |  | ＶＥ提案に関する事前確認提案概要書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-5 |  | ＶＥ提案に関する事前確認結果通知書 | データのみ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-6 |  | ＶＥ提案書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式3-7 |  | ＶＥ提案提出届 | 正５副13（※） | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式3-8 |  | ＶＥ提案総括表 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-9 |  | ＶＥ提案書（１） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-10 |  | ＶＥ提案書（２） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-11 |  | ＶＥ提案審査結果通知書 | データのみ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-12 |  | ＶＥ提案辞退書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |

※正本の様式3-2および様式3-7の押印版は１部で可とし、正本の残り部数（４部）については押印版の写しで可とします。

## 二次審査（入札・提案）に関する提出書類

### 二次審査（提案）に関する提出書類

提案に関する提出書類は、様式4-2～様式4-17に所定の表紙（様式4-1）をつけ１分冊とし、下表に掲げる部数提出すること。

なお、とじ方はダブルクリップどめとすること。様式4-13（書式サイズＡ３）についてはZ折りとすること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **４．二次審査（提案）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式4-1 |  | 提案書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式4-2 |  | 提案書類提出書 | 正５副13（※） | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式4-3 |  | 実施方針および実施体制に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-4 |  | 関連業務の実施方針等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-5 |  | 市内建設関連企業への配慮に係る提案書  その他地域経済活性化に資する取組に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-6 |  | “ワンストップ”で、誰もが利用しやすい庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-7 |  | 災害に強く、市民の安全・安心を支える庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-8 |  | 市民に開かれ、市民が集える場と楽しい”コト”がある庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-9 |  | 働きやすく、機能的でコンパクトな庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-10 |  | 環境と未来の世代にやさしい庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-11 |  | 安全性の向上のための合理的な構造形式・種別、外装等の変更等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-12 |  | 供用開始以降の維持管理・設備更新・大規模修繕等のコスト削減の工夫および容易性の向上等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-13 |  | 全体工程管理に係る提案書 | 正５副13 | Ａ３ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-14 |  | 効果的、効率的なローリング・仮設計画に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式4-15 |  | 施工品質の確保に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | １枚以内 |
| 様式4-16 |  | 施工中における既存庁舎および周辺地域等への配慮に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | ２枚以内 |
| 様式４-17 |  | 要求水準に関する誓約書 | 正５副13（※） | Ａ４ | MS-Word | １枚 |

※正本の様式4-2押印版は1部で可とし、正本の残り部数（４部）については押印版の写しで可とします。

### 設計図書に関する提出書類

設計図書は、下表の資料に所定の表紙（様式5-1）をつけ１分冊とし、下表に掲げる部数を　　　　提出すること。なお、とじ方はダブルクリップどめとすること。Ａ３については折らないこと。

様式5-2~5-15については、任意様式とするが、図面右上に様式番号を記載すること。様式5-15「その他図面」について図面種類が複数ある場合には、適宜、枝番号（様式5-15-1等）を付し、適切な図面名称を記載する等、判別しやすさに留意すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **５．設計図書に関する提出書類** | | | | | |
| 様式5-1 |  | 設計図書（表紙） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | １枚 |
| 様式5-2 |  | 外観透視図・内観透視図 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 外観-内観ともに各1枚以上 |
| 様式5-3 |  | 配置図（縮尺1/700） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | １枚 |
| 様式5-4 |  | 庁舎棟･各階平面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-5 |  | 庁舎棟立面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-6 |  | 庁舎棟断面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-7 |  | 矩計図（縮尺1/100） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-8 |  | ルーバー天井伏図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-9 |  | 外装ルーバーキープラン・外装ルーバー割付図  （縮尺任意） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-10 |  | 車庫棟１・２建築計画図(縮尺1/400) | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 車庫棟１、車庫棟２各１枚 |
| 様式5-11 |  | 外構図（平面縮尺1/600） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-12 |  | 各室諸元表 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-13 |  | 工事工程表 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-14 |  | 建替計画図 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-15 |  | その他図面 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |

### ウ　二次審査（入札）に関する提出書類

入札に関する提出書類を、各１部提出すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **６．二次審査（入札）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式6-1 |  | 入札書 | 正１ | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式6-2 |  | 入札内訳書 | 正１ | Ａ４ | MS-Word | １枚 |
| 様式6-3 |  | ＶＥ提案による増減費 | 正１ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |

# Ⅱ　作成要領

## 一般的事項

提出書類は、各様式の記載要領（＊にて示している）に従い記載すること。なお、提案にあたっては、当該記載要領は削除すること。その他、下記の規定に従うこと。

（ア）各書類の所定の欄に、市より送付された入札参加資格確認書に記載された提案受付記号を記載する。

（イ）正本は住所、会社名、氏名等を記載箇所に明記すること。副本は住所、会社名等入札参加者が特定できる名称等を匿名とし、個人氏名、所属部署等も記載しないこと。ただし、日付は記載のうえ提出をすること。

（ウ）提案書類の作成に当たっては、その主旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表等を採用しても構わない。

（エ）提案書本文の文字フォントは、原則として10ポイント以上とすること（備考、コメント等を除く。）。提案書に事業者名・協力事業者名等の固有名詞を表示しないこと。

（オ）様式3-1～3-11、様式4-1～4-17、様式5-1～5-15は、それぞれ指定するファイル形式にてＣＤ－Ｒ １組に記録し、提出書類とともに都度提出すること。記録する各様式のファイル名称は様式番号と様式名称が判別できるように記載すること（例：「様式●-●\_（様式名称）」等）

## 入札書類

入札書（様式6-1）、入札内訳書（様式6-2）、およびＶＥ提案による増減費（様式6-3）を作成し、郵送入札封筒記載例により作成した封筒に入れ厳封し、入札説明書の入札方法に沿って郵送（一般書留、簡易書留または特定記録郵便）すること。入札価格は、消費税および地方消費税を含まない額とする。

（郵便入札封筒記載例）



（留意事項）

* + 封筒に入札書等を同封し、一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で入札通知で指定した郵送開始日から到達期限までに近江守山郵便局で必着するよう手続を行って下さい。
  + 指定した方法以外（入札書等を契約検査課へ持参、郵便ポストへの投函、普通郵便、郵便局留でない書留郵便等、ＦＡＸ、電子メール等）でした入札は無効となります。
  + 郵送開始日から到達期限までに近江守山郵便局へ届くよう、ゆとりを持って早めに郵便局窓口で手続きをして下さい。到達期限までに近江守山郵便局に局留で到達したもののみ有効で、到達期限より後に到達した入札書等は無効となります。また、郵送開始日より前に手続きされた場合、近江守山郵便局での保管期限を超過し、郵便物を返却されることがありますので、郵送開始日以降に手続きをして下さい。
  + 直接ポストに投函することはできません。郵便局窓口のみの受付となります。
  + 郵送は入札案件ごとです。１つの封筒に複数の入札案件の入札書等を入れないでください。すべて無効となります。
  + 入札書等到達期日に郵送手続きをされる場合の注意点
* 近江守山郵便局で手続きをされる場合  
  郵便局内にある通常窓口で手続きをされる場合は入札書等到達期日での局留処理とはなりません。ただし、時間外窓口で手続きされる場合は、入札書等到達期日での局留処理となります。
* その他の郵便局で手続きをされる場合  
  どの窓口であっても入札書等到達期日での局留処理とはなりません。

　 → 入札書等到達期日間際に手続きをされる場合は、必ず窓口で到達期日を確認してください。

## 設計図書

図面は、Ａ３判横書きで、原則紙面の上を北西とし、各図面にはスケールを記入すること。

その他、下記「提出図面等作成のポイント」の規定に従うこと。

提出図面等作成のポイント

| 様式番号 | 図面等名称 | 作成のポイント | 枚数 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式5-2 | 外観透視図  内観透視図 | (外観透視図)  敷地北側からの視点で描いた全体パースを1カット以上作成すること。その他基本設計説明書に掲載のアングルを適宜作成すること。  その他、提案により基本設計段階から外観に影響を及ぼす変更がある部分については、必ず作成すること。  (内観透視図）  基本設計説明書に掲載のアングルでメインエントランスやメインカウンター、多目的ホールの様子が分かるアングル、および１階窓口カウンターやメイン階段の様子が分かるアングルを２カット以上作成すること。  天井ルーバーや壁面ルーバーを適切に表現すること。  その他、提案により基本設計段階から内観に影響を及ぼす変更がある部分については、必ず作成すること。 | 外観・内観ともに各  1枚以上 |
| 様式5-3 | 配置図  (縮尺1/700) | 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  敷地境界線、工事区分の境界線を明記すること。  着色等により分かりやすい表現とすること。 | 1枚 |
| 様式5-4 | 庁舎棟  各階平面図  (縮尺1/400) | 各階平面図（PH階含む）について作成すること。  基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  諸室名を記載すること。  什器・備品・設備等のレイアウトを記載すること。  各屋根上やPH階は、設備レイアウトを記載すること。 | 適宜 |
| 様式5-5 | 庁舎棟立面図  (縮尺1/400) | 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  4方向4面作成すること。各面別に外装ルーバーのある状態とない状態の2種類を作成すること。  各階および建物の最高高さ、敷地外からの斜線制限等を明記すること。 | 適宜 |
| 様式5-6 | 庁舎棟断面図  (縮尺1/400) | 各階および建物の最高高さ、敷地外からの斜線制限等を明記すること。 | 適宜 |
| 様式5-7 | 矩計図  (縮尺1/100) | 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  必要に応じて平面詳細、立面詳細を追加表現して構わない。  1階庇や手摺ルーバーの各下地等についても適切に表現を行うこと。  必要に応じて部分詳細図（縮尺任意）を作成すること。 | 適宜 |
| 様式5-8 | ルーバー天井伏図  (縮尺1/400) | 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  1階および2階の天井ルーバー範囲について、天井伏図を作成すること。 | 適宜 |
| 様式5-9 | 外装ルーバーキープラン  外装ルーバー割付図  (縮尺任意) | 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。  外装ルーバーの各部位の割付パターンやルーバーの材料・仕上を表現すること。外装ルーバーキープランは立面図にて表現しても構わない。 | 適宜 |
| 様式5-10 | 車庫棟１・２  建築計画図  (縮尺1/400) | 車庫棟１・２の各階平面図、断面図、立面図（各４面）を作成すること。  基本設計から変更した箇所が分かりやすいように表現すること。 | 車庫棟１、車庫棟２各1枚 |
| 様式5-11 | 外構図  (平面縮尺  1/600) | 基本設計から変更した箇所（全体計画、舗装計画、施設計画、雨水排水計画、植栽計画）が分かりやすいように表現すること。  1枚の外構図でまとめて表現しても構わない。  植栽は高木・中木・低木が判断できる表現とし、既存樹木と新規植栽の区別が分かるようにすること。  必要に応じて部分詳細図（縮尺任意）を作成すること。 | 適宜 |
| 様式5-12 | 各室諸元表 | 基本設計図書の各室諸元表について、提案により変更がある場合は、変更した箇所が分かりやすいように表現すること。 | 適宜 |
| 様式5-13 | 工事工程表 | （様式5-13-1\_事業全体工程）  様式5-14「建替計画図」の各ステップとの関連が判別できるように記載すること。  入札説明書別紙5「事業工程表」に示す工事種別が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。  （様式5-13-2\_工事のマスター工程）  工事にかかるマスター工程表を作成すること。 | 適宜 |
| 様式5-14 | 建替計画図 | 効果的・効率的なローリング・仮設計画に関する変更提案（1次建設工事と2次建設工事の工事範囲の変更、仮設・盛替え工事の範囲・手順等の変更、仮設を含む工事区画の変更等）を行う場合には、変更箇所が分かる表現とし、その変更点の詳細について図示すること。 | 適宜 |
| 様式5-15 | その他図面 | 基本設計図書から変更がある箇所について、様式5-2～5-14において明示することが困難である場合、変更のある箇所を明示できる図面を必要に応じて作成すること（様式5-2～5-14において変更のある箇所を明示可能である場合には提出は不要）。  （例：構造計画図、各種設備計画図等） | 適宜 |

# Ⅲ．提出書類一覧

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **１．入札説明書に関する書類** | | | | | |
| 様式1-1 |  | 基本設計図書、参考資料等貸与申請書 | 1 | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |
| 様式1-2 |  | 個別現地見学の参加申込書 | 1 | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |
| 様式1-3 |  | 入札説明書等に関する質問書 | 1 | Ａ４ | MS-Excel | ＠1枚  ／1質問 |
| 様式1-4 |  | 個別対話参加申込書 | 1 | Ａ４ | MS-Excel | 1枚 |
|  | **２．一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式2-1 |  | 入札参加表明書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式2-2 |  | 委任状 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則1枚 |
| 様式2-3 |  | 入札参加資格に関する提出書類（表紙） | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式2-4 |  | 入札参加資格確認申請書兼誓約書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則1枚 |
| 様式2-5 |  | 入札参加者の構成企業等連絡先一覧 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 原則1枚 |
| 様式2-6 |  | 統括代理人に関する資格等 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-7 |  | 設計企業に関する資格 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-8 |  | 建設企業に関する資格 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式2-9 |  | 入札辞退書 | 正２ | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
|  | **３．ＶＥ提案に関する提出書類** | | | | | |
| 様式3-1 |  | ＶＥ提案に関する事前確認書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式3-2 |  | ＶＥ提案に関する事前確認届 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式3-3 |  | ＶＥ提案に関する事前確認総括表 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-4 |  | ＶＥ提案に関する事前確認提案概要書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-5 |  | ＶＥ提案に関する事前確認結果通知書 |  | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-6 |  | ＶＥ提案書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式3-7 |  | ＶＥ提案提出届 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式3-8 |  | ＶＥ提案総括表 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-9 |  | ＶＥ提案書（１） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-10 |  | ＶＥ提案書（２） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-11 |  | ＶＥ提案審査結果通知書 |  | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
| 様式3-12 |  | ＶＥ提案辞退書 | 正2 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |
|  | **４．二次審査（提案）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式4-1 |  | 提案書（表紙） | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式4-2 |  | 提案書類提出書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式4-3 |  | 実施方針および実施体制に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-4 |  | 関連業務の実施方針等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-5 |  | 市内建設関連企業への配慮に係る提案書  その他地域経済活性化に資する取組に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-6 |  | “ワンストップ”で、誰もが利用しやすい庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-7 |  | 災害に強く、市民の安全・安心を支える庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-8 |  | 市民に開かれ、市民が集える場と楽しい”コト”がある庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-9 |  | 働きやすく、機能的でコンパクトな庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-10 |  | 環境と未来の世代にやさしい庁舎に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-11 |  | 安全性の向上のための合理的な構造形式・種別、外装等の変更等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-12 |  | 供用開始以降の維持管理・設備更新・大規模修繕等のコスト削減の工夫および容易性の向上等に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-13 |  | 全体工程管理に係る提案書 | 正５副13 | Ａ３ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-14 |  | 効果的、効率的なローリング・仮設計画に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-15 |  | 施工品質の確保に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚以内 |
| 様式4-16 |  | 施工中における既存庁舎および周辺地域等への配慮に係る提案書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 2枚以内 |
| 様式4-17 |  | 要求水準に関する誓約書 | 正５副13 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
|  | **５．設計図書に関する提出書類** | | | | | |
| 様式5-1 |  | 設計図書（表紙） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 1枚 |
| 様式5-2 |  | 外観透視図・内観透視図 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 外観-内観ともに各1枚以上 |
| 様式5-3 |  | 配置図（縮尺1/700） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 1枚 |
| 様式5-4 |  | 庁舎棟･各階平面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-5 |  | 庁舎棟立面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-6 |  | 庁舎棟断面図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-7 |  | 矩計図（縮尺1/100） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-8 |  | ルーバー天井伏図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-9 |  | 外装ルーバーキープラン・外装ルーバー割付図  （縮尺任意） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-10 |  | 車庫棟１・２建築計画図（縮尺1/400） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 車庫棟1、車庫棟２各1枚 |
| 様式5-11 |  | 外構図（平面縮尺1/600） | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-12 |  | 各室諸元表 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-13 |  | 工事工程表 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-14 |  | 建替計画図 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
| 様式5-15 |  | その他図面 | 正５副13 | Ａ３ | PDF | 適宜 |
|  | **６．二次審査（入札）に関する提出書類** | | | | | |
| 様式6-1 |  | 入札書 | 正1 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式6-2 |  | 入札内訳書 | 正1 | Ａ４ | MS-Word | 1枚 |
| 様式6-3 |  | ＶＥ提案による増減費 | 正1 | Ａ４ | MS-Word | 適宜 |

#### 入札説明書に関する書類

（様式1-1）



（様式1-2）



（様式1-3）



（様式1-4）



#### 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類

（様式2-1）

令和　　年　　月　　日

入札参加表明書

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和2年9月2日付で入札公告がなされた「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」に係る総合評価一般競争入札に参加することを表明します。あわせて、「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」の入札説明書等に基づき、入札参加資格に関する提出書類を提出します。

（様式2-2）

令和　　年　　月　　日

委　任　状

守山市長　様

構成企業　　所在地

　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

構成企業　　所在地

　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

構成企業　　所在地

　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

＊構成企業の欄が不足する場合は、ここに複写して記入すること。

私達は、下記の者に「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」の入札に関し、次の権限を委任します。

記

代表企業（代理人）　　所在地

　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代表企業（代理人）入札書等使用印鑑　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

入札代理人　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

委任事項

１　入札参加表明および入札参加資格確認審査に関する提出書類の提出等について

２　ＶＥ提案に関する提出書類の提出等について

３　入札および事業提案に関する提出書類の提出等について

４　プレゼンテーション等について

（様式2-3）

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業

入札参加資格に関する提出書類

（表紙）

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

（様式2-4）

令和　　年　　月　　日

入札参加資格確認申請書兼誓約書

守山市長　様

令和2年9月2日付で入札公告がなされた「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」に係る総合評価一般競争入札の入札参加資格の確認のため、別添書類に示す書類を添えて申請します。

当グループの構成企業は下記のとおりであり、下記の全ての構成企業は入札説明書第3の3以下に定める入札参加資格を満たすことを誓約します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | 参加グループの構成企業 |
| １ | 例：代表企業  設計企業  建設企業 | 所在地  商号または代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ２ |  | 所在地  商号または代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ３ |  | 所在地  商号または代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

＊各構成企業が、入札説明書第3の３の要件を満たすことを必ず確認すること。

＊代表企業を番号1の欄に記入すること。役割欄には、代表企業、構成企業の区別および設計企業（複数の場合は、主たる設計企業とその他設計企業の区別）、建設企業の区別を記入すること。

＊本様式に準じて1枚に何社並列しても良いが、必ず表の左欄に通し番号を付けること。なお、構成企業が1枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

（様式2-5）

入札参加者の構成企業等連絡先一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 代表  企業 | 商号または名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |
| ２ | 構成  企業 | 商号または名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |
| ３ | 構成  企業 | 商号または名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

＊左欄番号を様式2-4の番号と合わせること。行が不足する場合には、適宜追加すること。なお、1枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

（様式2-6）

統括代理人に関する資格等

|  |  |
| --- | --- |
| 統括代理人名 |  |
| 統括代理人経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊監理技術者、現場代理人、または管理技術者と兼務を行う場合には備考欄にその旨を記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 統括代理人の業務実績 | |
| 実績区分  （該当に○） | １．同種事業　　２．類似事業 |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の竣工時期 |  |
| 施設の用途 | １．庁舎　　　　２．公共施設または民間の事務所ビル |
| 建築構造 |  |
| 建築の区分  （該当に○） | １．新築　　　　２．増築　　　　３．改築 |
| 「建築の区分」に該当する延床面積 | ㎥ |
| 受注形態  （該当に○） | １．単独受注　　　２．共同企業体受注（出資比率　　　　　　　　％） |
| 当該業務における役割  （該当に○） | １．管理技術者　　２．現場代理人　　３．監理技術者 |
| 備考 |  |

＊過去15年間（平成17年4月１日以降、令和2年8月31日まで）に契約履行が完了したものに限る。

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□代表企業と統括代理人の雇用関係（入札参加表明書受付日から起算して過去６か月以上）を証明するもの

□統括代理人の一級建築士の資格証（写し）

□本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図等）

（様式2-7）

設計企業に関する資格

■設計企業の役割・および企業名等　＊該当する数字に○を付すこと。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設計企業の役割 | １．単独　　　2．設計代表構成員 | ３．その他の設計構成員 |
| 所在地 |  | |
| 商号または名称 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  | |
| 資格者名簿登録の有無 | 有　　　・　　　無 | |
| （設計JVの場合）  出資比率 |  | |
| 備考 |  | |

＊資格者名簿登録がない場合、入札説明書第3-3-(2)②ウに掲げる書類を添付すること。

■設計実績　　＊入札説明書に定める条件に該当するもの一つを記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 実績区分  （該当に○） | １．同種事業　　２．類似事業 |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の竣工時期 |  |
| 施設の用途 | １．庁舎　　　　２．公共施設または民間の事務所ビル |
| 建築構造 |  |
| 建築の区分  （該当に○） | １．新築　　　　２．増築　　　　３．改築 |
| 「建築の区分」に該当する延床面積 | ㎥ |
| 受注形態  （該当に○） | １．単独受注  ２．共同企業体受注（構成員数：　　者　　出資比率　　　　　　　　％） |
| 備考 |  |

＊過去15年間（平成17年4月１日以降、令和2年8月31日まで）に契約履行が完了したものに限る。

■担当予定の管理技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 管理技術者名 |  |
| 管理技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊管理技術者が統括代理人、監理技術者、現場代理人と兼務を行う場合には備考欄にその旨を記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 管理技術者の業務実績 | |
| 実績区分  （該当に○） | １．同種事業　　２．類似事業 |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の竣工時期 |  |
| 施設の用途 | １．庁舎　　　　２．公共施設または民間の事務所ビル |
| 建築構造 |  |
| 建築の区分  （該当に○） | １．新築　　　　２．増築　　　　３．改築 |
| 「建築の区分」に該当する延床面積 | ㎥ |
| 受注形態  （該当に○） | １．単独受注  ２．共同企業体受注（構成員数：　　者　　出資比率　　　　　　　　％） |
| 当該業務における役割  （該当に○） | １．管理技術者　　２．主任技術者　　３．担当技術者 |
| 備考 |  |

＊過去15年間（平成17年4月１日以降、令和2年8月31日まで）に契約履行が完了したものに限る。

■担当予定の建設設計主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の構造設計主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の電気設備設計主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の機械設備設計主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の造園設計主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊造園設計主任技術者は、資格を有しない場合、記載は不要（資格要件は特になし）。

■担当予定の照査技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 照査技術者名 |  |
| 照査技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

＊複数の企業で行う場合は、**本様式を各企業別に提出すること**。

＊構造設計・電気設備設計・機械設備設計・造園設計の各主任技術者を再委託する協力企業に所属するものとする場合には、主任技術者経歴に判別できるように記述すること。

＊設計JVにおけるその他の設計構成員の場合、資格者名簿の登録番号、企業としての設計実績、担当予定の管理技術者について記入は不要。

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□一級建築士事務所登録通知書（写し）

□履歴事項全部証明書

□本調書に記載する企業、管理技術者の設計実績の根拠書類（業務契約書の写しおよび設計図書等建物の概要が分かるもの、企業実績が設計JVとして有する実績の場合は、JV構成・出資比率が判別できるもの）

□設計企業と管理技術者、主任技術者および照査技術者の雇用関係（入札参加表明書受付日から起算して過去６か月以上）を証明するもの

□管理技術者、主任技術者および照査技術者の資格証等（写し）

（様式2-8）

建設企業に関する資格

形式（　単体　・　共同企業体（甲型）　・　共同企業体（乙型）　）

＊いずれかに○をしてください。

■建設企業名等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 建設企業の役割 | １．単独　　　2．建設代表構成員 | ３．その他の建設構成員 |
| 所在地 |  | |
| 商号または名称 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 特定建設業許可  番号 |  | |
| 建築一式工事に係る  総合評定値 |  | |
| 資格者名簿登録の有無 | 有　　　・　　　無 | |
| （建設JVの場合）  出資比率 |  | |
| （その他の建設  構成員の場合）  令和2年度市内本店  建設工事格付け  「電気」または「管」 |  | |
| 備考 |  | |

＊資格者名簿登録がない場合、入札説明書第3-3-(2)②ウに掲げる書類を添付すること。

■施工実績　　＊入札説明書に定める条件に該当するもの一つを記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 実績区分  （該当に○） | １．同種事業　　２．類似事業 |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の竣工時期 |  |
| 施設の用途 | １．庁舎　　　　２．公共施設または民間の事務所ビル |
| 建築構造 |  |
| 建築の区分  （該当に○） | １．新築　　　　２．増築　　　　３．改築 |
| 「建築の区分」に該当する延床面積 | ㎥ |
| 受注形態  （該当に○） | １．単独受注  ２．共同企業体受注（構成員数：　　者　　出資比率　　　　　　　　％） |
| 備考 |  |

＊過去15年間（平成17年4月１日以降、令和2年8月31日まで）に契約履行が完了したものに限る。

■担当予定の現場代理人

|  |  |
| --- | --- |
| 現場代理人名 |  |
| 現場代理人経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊現場代理人経歴には、建築一式工事において現場代理人として着手から完了まで現場に従事した経験を３年以上有することが分かるように記載すること。

＊現場代理人が統括代理人、監理技術者、管理技術者と兼務を行う場合には備考欄にその旨を記入すること。

■担当予定の監理技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 監理技術者名 |  |
| 監理技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊監理技術者経歴には、建築一式工事において現場に従事した経験を10年以上有することが分かるように記載すること。

＊監理技術者が統括代理人、現場代理人、管理技術者と兼務を行う場合には備考欄にその旨を記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 監理技術者の業務実績 | |
| 実績区分  （該当に○） | １．同種事業　　２．類似事業 |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 施設の所在地 |  |
| 施設の竣工時期 |  |
| 施設の用途 | １．庁舎　　　　２．公共施設または民間の事務所ビル |
| 建築構造 |  |
| 建築の区分  （該当に○） | １．新築　　　　２．増築　　　　３．改築 |
| 「建築の区分」に該当する延床面積 | ㎥ |
| 受注形態  （該当に○） | １．単独受注  ２．共同企業体受注（構成員数：　　者　　出資比率　　　　　　　　％） |
| 当該業務における役割  （該当に○） | １．現場代理人　　２．監理技術者　　３．担当技術者 |
| 備考 |  |

＊過去15年間（平成17年4月１日以降、令和2年8月31日まで）に契約履行が完了したものに限る。

■（建設JVのその他の建設構成員の場合）担当予定の主任技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名 |  |
| 主任技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊主任技術者経歴には、建築一式工事、電気工事または管工事において監理技術者または主任技術者として、着手してから完了するまで現場に従事した経験を有することが分かるように記載すること。

■担当予定の建築施工担当技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 施工担当技術者名 |  |
| 施工担当技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の電気設備施工担当技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 施工担当技術者名 |  |
| 施工担当技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の機械設備施工担当技術者

|  |  |
| --- | --- |
| 施工担当技術者名 |  |
| 施工担当技術者経歴 |  |
| 資格および登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊施工実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

＊複数の企業で行う場合は、**本様式を各企業別に提出すること。**

＊建設JVである場合、建築施工・電気設備施工・機械設備施工の各担当技術者は、建設代表構成員またはその他の建設構成員に所属する者であること。（協力企業は不可）。

＊建設JVにおけるその他の建設構成員の場合、企業としての施工実績、担当予定の現場代理人および監理技術者について記入は不要。

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□履歴事項全部証明書

□「市内建設業者」以外の者について、特定建設業の許可証の写し

□建設企業と配置する現場代理人、監理技術者、主任技術者、各施工担当技術者との雇用関係（入札参加表明書の受付日から起算して過去６か月以上）を証明するもの

□建設業法第27条の23の規定による経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（公告日の前日において有効でかつ最新のもの）

□配置する現場代理人、監理技術者、主任技術者の資格証

□配置する監理技術者の監理技術者講習修了証等（写し）

□本調書に記載する現場代理人の施工実績（建築一式工事において現場代理人として着手から完了まで現場に従事した経験を３年以上有すること）の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図等。）

□本調書に記載する企業、監理技術者の施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図等。企業実績が建設JVとして有する実績の場合は、JV構成・出資比率が判別できるもの等）

□本調書に記載する主任技術者の施工実績（建築一式工事において電気工事または管工事において監理技術者または主任技術者として着手から完了まで現場に従事した経験を有すること）の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図等。）

（様式2-9）

令和　　年　　月　　日

入札辞退書

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和2年9月2日付で入札公告がなされた「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」に係る総合評価一般競争入札について、入札参加表明書および入札参加資格確認申請書を提出しましたが、都合により入札を辞退いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成企業 | 代表者職名、氏名 | 所在地 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### ＶＥ提案に関する提出書類

（様式3-1）

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業

ＶＥ提案に関する事前確認書

（表紙）

正本(又は副本)＊

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。

（様式3-2）

令和　　年　　月　　日

ＶＥ提案に関する事前確認届

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　印

「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」の入札説明書等に基づき、ＶＥ提案に関する事前確認届を提出します。なお、ＶＥ提案に関する担当者として、以下の者を置くこととします。

ＶＥ提案担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |
| 電　話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

（様式3-3）

ＶＥ提案に関する事前確認総括表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号  ＊１ | 工種・部位 | 提案の概要 | ＶＥ提案によるコスト増減  （それぞれ該当するものに○）＊2 | |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |
|  |  |  | 増加・同等・減少 | 大・中・小 |

＊1：通し番号を付すこと。

＊2：コスト増減が生じない場合には、「同等」に○を付けること。その場合「大・中・小」の選択は不要。

　　　「大・中・小」の目安は、概ね以下の通りとする。

　　　　「大」：5,000万円以上、「中」：2,000万円以上5,000万円未満、「小」：2,000万円未満

　　　　（※金額目安は直接工事費ベースとし、諸経費等は含まない金額とすること）

＊3：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

（様式3-4）

ＶＥ提案に関する事前確認提案概要書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＶＥ番号＊1： | | |
| 1．ＶＥ提案範囲の区分  ＊1 | 【工種】 | |
| 【部位】 | |
| 2．ＶＥ提案の目的 | | |
|  | | |
| ３．ＶＥ提案によるコスト増減とその程度（該当するものに○）＊1 | | |
| 【コスト増減の別　】　増加　・　同等　・　減少  　　【コスト増減の程度】　大　・　中　・　小 | | |
| ４．設計図書に定める内容とＶＥ提案との対比（変更方法）＊2 | | |
| 【基本設計】 | | 【ＶＥ提案】 |

＊1：ＶＥ提案に関する事前確認総括表（様式3-3）の番号、工種・部位、コスト増減と一致させること。

＊2：図面の縮尺上本欄に納めることは不適切と判断した場合には、基本設計と比較しやすい形で別途図面を添付し、その旨を本欄に記入すること。

＊3：各ＶＥ提案に本様式１枚とする。

（様式3-5）

ＶＥ提案に関する事前確認結果通知書

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号＊１ | 工種・部位＊１ | 確認結果 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

＊1：ＶＥ提案に関する事前確認総括表（様式3-3）の番号、工種・部位と一致させること。

＊2：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

＊3：太枠内のみ記載し提出すること。

（様式3-6）

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業

ＶＥ提案書

（表紙）

正本(又は副本)\*

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付記号 |  |
| 代表企業名 |  |

＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。副本には代表企業名は記載しないこと。

（様式3-7）

令和　　年　　月　　日

ＶＥ提案提出届

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」の入札説明書等に基づき、ＶＥ提案書を提出します。なお、ＶＥ提案に関する担当者として、以下の者を置くこととします。

ＶＥ提案担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |
| 電　話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

（様式3-8）

ＶＥ提案総括表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号＊１ | 工種・部位 | 提案の概要 | 提案の効果＊2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

＊1：通し番号を付すこと。

＊2：ＶＥ提案のコスト増減額を記載し、イニシャルコスト、ランニングコストの区別を明記すること。（※イニシャルコスト増減額は直接工事費ベースとし、諸経費等は含まない金額とすること）

＊3：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

（様式3-9）

ＶＥ提案書（1）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ＶＥ番号＊1： | | |
| 1．ＶＥ提案範囲の区分  ＊1 | 【工種】 | |
| 【部位】 | |
| 2．ＶＥ提案の目的 | | |
|  | | |
| 3．設計図書に定める内容とＶＥ提案との対比（変更方法）＊2 | | |
| 【基本設計】 | | 【ＶＥ提案】 |

＊1：ＶＥ提案総括表（様式3-8）の番号、工種・部位と一致させること。

＊2：図面の縮尺上本欄に納めることは不適切と判断した場合には、基本設計と比較しやすい形で別途図面を添付し、その旨を本欄に記入すること。

＊3：各ＶＥ提案に本様式１枚とする。

（様式3-10）

ＶＥ提案書（2）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＶＥ番号＊1： | | | | | | |
| 4．ＶＥ提案の効果 | | | | | | |
| （1）コスト削減効果 | | | | | | |
| 費目 | | （A）  基本設計 | （B）  ＶＥ提案 | | （A）－（B）  効果 | 算出根拠 |
| イニシャルコスト | |  |  | |  |  |
| ランニングコスト計＊2 | |  |  | |  |  |
|  | 修繕更新費 |  |  | |  |  |
|  | 維持管理費 |  |  | |  |  |
|  | 光熱水費 |  |  | |  |  |
|  | その他の経費 |  |  | |  |  |
| 計 | |  |  | |  |  |
| （2）その他の効果＊3 | | | | | | |
| 5．ＶＥ提案実施に際しての懸案事項およびその対策 | | | | | | |
| 【懸案事項】 | | | | 【対策】 | | |

＊1：ＶＥ提案総括表（様式3-8）の番号と一致させること。

＊2：各ランニングコストおよびランニングコスト計は30年間の合計を記入すること。費目は適宜追加・削除すること。

＊3：できるだけ具体的に、定量的に記載すること。

＊4：各ＶＥ提案に本様式１枚とする。

（様式3-11）

ＶＥ提案審査結果通知書

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号＊１ | 工種・部位＊１ | 採否 | 理由 | 採用の場合の条件 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

＊1：ＶＥ提案総括表（様式3-8）の番号、工種・部位と一致させること。

＊2：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

＊3：太枠内のみ記載し提出すること。

（様式3-12）

令和　　年　　月　　日

ＶＥ提案辞退書

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

ＶＥ提案提出届およびＶＥ提案書により提出した下記のＶＥ提案につきまして、使用できないことが判明しましたので、下記のＶＥ提案につきまして辞退します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号＊１ | 工種・部位＊１ | 提案の概要＊１ | 辞退する理由 |
|  |  |  |  |

ＶＥ提案担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所　属 |  |
| 氏　名 |  |
| 電　話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

＊1：ＶＥ提案総括表（様式3-8）の番号、工種・部位、提案の概要と一致させること。

＊2：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

#### 二次審査（提案）に関する提出書類

（様式4-1）

守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業

提案書

（表紙）

正本(又は副本)＊

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付記号 |  |
| 代表企業名 |  |

＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。副本には代表企業名は記載しないこと。

（様式4-2）

令和　　年　　月　　日

提案書類提出書

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」の入札説明書等に基づき、提案書類を提出いたします。なお、提出書類の記載事項および添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

（様式4-3）

実施方針および実施体制に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「実施方針および実施体制」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・基本計画・設計を踏まえ、かつ本事業の業務範囲に即した信頼性の高い実施設計および施工の実施体制  ・代表企業、構成企業および協力企業の役割、責任の明確性、適切性  ・設計・施工の各段階における市および実施設計監修者・工事監理者との連携・調整の体制・方法　等 |

（様式4-4）

関連業務の実施方針等に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「関連業務の実施方針等」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・引渡し後の維持管理のアフターフォローに関する実施方針・体制  ・コストマネジメント業務、（仮称）什器・備品調達・設置等業務、情報システム整備業務、移転・仮移転・開庁準備への協力等の「関連事業との連携・調整業務」の実施にあたり、コストマネジメントや品質管理、工程管理等の観点から想定される課題および当該課題への具体的な取組方針（提案者の同種類似の実績における課題とその解決方法と比較した考え方等）　等 |

（様式4-5）

市内建設関連企業への配慮に係る提案書

その他地域経済活性化に資する取組に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「市内建設関連企業への配慮」「その他地域経済活性化に資する取組」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・市内建設関連企業（施工体制図に記載される事業者）への発注に関する具体的な取組み（具体的な数字を挙げる場合は、その証明方法についても具体的に提案すること。）  ※市内建設関連企業への発注割合や、発注額の具体的な数字を挙げる場合は、本件契約後に締結する市内建設関連企業との各業務契約のうち、2次下請契約までに最初に締結する市内建設関連企業との契約金額であり、かつ、本市が確認できるものであること。ただし、下記の額を除く。  ①市内構成企業が締結した市内企業との下請契約金額  ②甲型ＪＶである建設企業が市内企業と下請契約を締結した場合は、当該下請契約金額に、ＪＶの構成員である市内企業（以下「ＪＶ構成員市内企業」という。）の出資率を乗じた額  ③乙型ＪＶである建設企業が、市内企業と下請契約を締結した場合で、当該下請契約がＪＶ構成員市内企業が担当する工事に係るものである場合は、当該下請契約金額の全額  ・本事業におけるその他地域経済活性化に資する具体的取組（市内建設関連企業への業務発注を除く） |

（様式4-6）

“ワンストップ”で、誰もが利用しやすい庁舎に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「“ワンストップ”で、誰もが利用しやすい庁舎」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・窓口機能がL字型カウンター配置（１階）や複数フロアになっていることも踏まえた、誰もが安全で、安心して快適に、便利に利用できるよう、”ワンストップ”化や窓口機能の充実、多様な来庁者をサポートする各種機能に関する配慮・工夫  ・誰もが安全で、安心して快適、便利に利用することができるよう配慮された、施設全体におけるユニバーサルデザイン面での工夫　等 |

（様式4-7）

災害に強く、市民の安全・安心を支える庁舎に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「災害に強く、市民の安全・安心を支える庁舎」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・大規模災害時における防災中枢拠点の役割の発揮や災害時優先業務の業務継続性を実現できるよう、主に、ライフライン関連設備や内装、什器・備品設置面での工夫  ・2階の防災関連諸室（危機管理課室、防災対策室、会議室、議場、委員会室等）の平常時から災害時への円滑な移行を想定した機器配置等のレイアウトイメージ・工夫  ・災害時における多目的ホール、エントランス・広場等の災害時の一時避難拠点としての利用イメージおよび動線・セキュリティライン等の工夫　等 |

（様式4-8）

市民に開かれ、市民が集える場と楽しい”コト”がある庁舎に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「市民に開かれ、市民が集える場と楽しい”コト”がある庁舎」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・メインエントランスや多目的ホール、カフェ、会議室、街道広場等の市民が利用できる内外の空間について、市民に開かれた庁舎として親しみがもてる快適な空間や、使いやすい空間となるような内外装、外構の工夫  ・市政情報や庁舎敷地内で実施される催事・イベント、市内で開催される各種催事・イベント等の情報発信を図りやすいような、建築物や設備・備品等での工夫　等  ・市民への開放性と、セキュリティラインの設定、セキュリティ区画の設え、プライバシーの確保、外部からの侵入防止、犯罪等の発生防止、職員の良好な執務環境の確保等の両立に関する工夫　等 |

（様式4-9）

働きやすく、機能的でコンパクトな庁舎に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「働きやすく、機能的でコンパクトな庁舎」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・庁舎で働く職員や議員が効率的かつ快適に執務や協議、折衝、休憩等を行うことができる配慮  ・ICTを活用した働きやすい庁舎オフィス環境を実現する、提案者が実施可能な具体的提案  ・書類の保管スペースの確保に配慮しつつ、業務効率を高めるオフィススペースと保管スペースの位置・動線関係等の工夫　等 |

（様式4-10）

環境と未来の世代にやさしい庁舎に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「環境と未来の世代にやさしい庁舎」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・提案により想定されるエネルギーコスト（供用後30年間）および同コストの削減の工夫  ・県産材等の木材の積極的な活用など守山らしい環境への配慮  ・市が目指す『のどかな田園都市』の新庁舎にふさわしく、また、広く開かれた庁舎として市民に誇りと愛着を持たれるような、守山らしい景観や周辺との一体的な景観の形成への配慮  ・将来の変化への柔軟性の確保への配慮　等 |

（様式4-11）

安全性の向上のための合理的な構造形式・種別、外装等の変更等に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「安全性の向上のための合理的な構造形式・種別、外装等の変更等」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・基本設計図書に示す安全性能と同等またはそれ以上の安全性の向上に資する、構造形式・種別（杭・基礎等の地下部分を含む）、外壁等の工法等の変更　等 |

（様式4-12）

供用開始以降の維持管理・設備更新・大規模修繕等のコスト削減の工夫および容易性の向上等に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「供用開始以降の維持管理・設備更新・大規模修繕等のコスト削減の工夫および容易性の向上等」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・庁舎棟および車庫棟１の供用開始以降の維持管理・設備更新・大規模修繕等の容易性の向上に資する、外部・内部仕上げ、設備仕様および平面・立面・断面計画等の変更  ・修繕、保全、更新等のランニングコストの削減や耐久性確保の工夫　等 |

（様式4-13）

全体工程管理に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「全体工程管理」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ３判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・ＤＢ方式の特性を踏まえた確実で合理的な工程計画・管理  ・早期供用開始に配慮した合理的な工期短縮の工夫  ・別途市が発注する工事の発注・施工・工程管理等への工程管理上の配慮　等 |

（様式4-14）

効果的、効率的なローリング・仮設計画に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「効果的、効率的なローリング・仮設計画」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・既存庁舎の継続利用や新庁舎の供用がより有効かつ効率的に実施可能なローリング・仮設計画  ・仮設駐車場の安全確保および施工中の駐車台数の確保に配慮した仮設計画および施工計画　等 |

（様式4-15）

施工品質の確保に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「施工品質の確保」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判1枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・施工段階における実効性のある品質管理体制および各担当者の役割・責任の明確性、適切性  ・施工品質確保方策の実効性  ・地域の建設環境（労働力の確保、資材の調達等）を把握した上での適切な対応策　等 |

（様式4-16）

施工中における既存庁舎および周辺地域等への配慮に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、落札者決定基準に記載した評価項目の「施工中における既存庁舎および周辺地域等への配慮」について、評価の視点を参考に特に提案したい点をＡ４判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。  ・来庁者や職員の業務に支障をきたさないよう、工事期間中に運用中の既存庁舎の安全性・利便性の確保、振動・騒音の低減、粉塵・悪臭の抑制等に係る有効な対策を講じた仮設計画および施工計画ならびに工事情報の提供  ・周辺の住民や施設利用者、事業者等の生活や業務等に支障をきたさないよう、安全性の確保、振動・騒音の低減、粉塵・悪臭の抑制等に係る有効な対策を講じた仮設計画および施工計画ならびに工事情報の提供、環境負荷軽減対策　等 |

（様式4-17）

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

守山市長　様

（代表企業）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

令和2年9月2日付で入札公告のありました「守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業」を落札した折には、入札説明書等に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準で本工事の実施にあたることを誓約いたします。

#### 設計図書に関する提出書類



（様式5-1）

**守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業**

**設計図書**

（表紙）

正本(又は副本)＊

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付記号 |  |
| 代表企業名 |  |

＊本様式を表紙として、様式5-2から様式5-15までの設計図書を提案書とは別に提出すること。

＊設計図書の作成にあたっては、「提出図面等作成のポイント」に基づき作成すること。

＊各様式の右肩に提案受付記号を記入すること。

＊枚数が複数にわたる様式については、様式番号に枝番を付加すること。

＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。副本には代表企業名は記載しないこと。

#### 二次審査（入札）に関する提出書類

（様式6-1）

**入 札 書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額 | 百億 | 十億 | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 事業名 | 守山市新庁舎『つなぐ、守の舎』整備に係るＤＢ事業 | | | | | | | | | | |
| 事業場所 | 守山市吉身二丁目地先 | | | | | | | | | | |
| 入札保証金額 | 免　除 | | | | | | | | | | |
| 上記の金額をもって請負いたしたいので、設計仕様図書、契約書案および守山市財務規則（昭和39年規則第６号）ならびに指示事項を承知して入札いたします。  　　　令和　　年　　月　　日  　　　　　　　　　　　　　　住所  　　　　　　　　　入札者  　　　　　　　　　　　　　　氏名  　　守山市長　　宮　本　和　宏　 様 | | | | | | | | | | | |

（様式6-2）

令和　　年　　月　　日

入札内訳書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | | | | 数　量 | 単　位 | 金　額 |
| 調査・実施設計費（①） | | | | １ | 式 | 円 |
| 工事価格（②＝③+④+⑤+⑥） | | | | １ | 式 | 円 |
|  | 直接工事費計（③） | | | １ | 式 | 円 |
|  | 仮設工事 | | １ | 式 | 円 |
| 盛替え工事 | | １ | 式 | 円 |
| 先行解体撤去工事 | | １ | 式 | 円 |
| 一次建設工事（庁舎棟） | | １ | 式 | 円 |
|  | 建築工事 | １ | 式 | 円 |
| 電気設備工事 | １ | 式 | 円 |
| 給排水衛生設備工事 | １ | 式 | 円 |
| 空気調和設備工事 | １ | 式 | 円 |
| 昇降機設備工事 | １ | 式 | 円 |
| その他（　　　　　　　） | １ | 式 | 円 |
| 一次建設工事（車庫棟１） | | １ | 式 | 円 |
|  | 建築工事 | １ | 式 | 円 |
| 電気設備工事 | １ | 式 | 円 |
| 給排水衛生設備工事 | １ | 式 | 円 |
| 空気調和設備工事 | １ | 式 | 円 |
| その他（　　　　　　　） | １ | 式 | 円 |
| 一次建設工事（周辺外構） | | １ | 式 | 円 |
| 二次建設工事 | | １ | 式 | 円 |
|  | 建築工事 | １ | 式 | 円 |
| 周辺外構 | １ | 式 | 円 |
| 共通仮設費（④） | | | １ | 式 | 円 |
| 現場管理費（⑤） | | | １ | 式 | 円 |
| 一般管理費（⑥） | | | １ | 式 | 円 |
| 合　計（①+②） | | | | | | 円 |

＊合計欄の金額が、入札額と一致するように記載すること。

＊建設期間中の物価変動は見込まず、応札時の額を記入すること。

＊金額欄には、消費税および地方消費税相当額を除いた額を記入すること。

＊項目が不足する場合は、適宜行を追加すること。

＊入札書（様式6-1）ＶＥ提案による増減費（様式6-３）とともに封筒に入れ厳封すること

（様式6-3）

ＶＥ提案による増減費

守山市長　様

（代表者）　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号または名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　印

「請負契約書（案）」の「ＶＥ提案に係る特約条項第２条」に定める協議を実施する際の根拠資料として以下の金額を定めます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号＊１ | 工種・部位 | ＶＥ提案の概要 | ＶＥ提案によるコストの増減額 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |
|  |  |  | 円 |

＊ＶＥ提案総括表（様式3-8）の番号、工種・部位と一致させること。

＊ＶＥ提案のコスト増減額を記載する。（イニシャルコストに係るもののみ）

（※イニシャルコスト増減額は直接工事費ベースとし、諸経費等は含まない金額とすること）

＊記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

＊入札書（様式6-1）入札内訳書（様式6-2）とともに封筒に入れ厳封すること