

八戸合同庁舎整備事業
様式集及び提案記載要領

令和5年（2023年）4月21日

青森県

目次

第1 提出書類の記載及び提出要領	1
1 函面等の提供等に係る提出書類	1
2 入札説明書等に関する質問書に関する提出書類	1
3 参加表明及び参加資格確認書類等に関する提出書類	1
4 個別対話に関する提出書類	2
5 入札書等・事務局確認書類・提案審査書類提出時の提出書類	2
6 提案概要書	7
7 入札辞退時の提出書類	7
第2 作成及び提出上の留意点	8
1 提出書類の位置づけ	8
2 企業名の記載	8
3 記載内容	8
4 書式等	8
5 提出要領	9
6 提案内容の電子データ	9
1 函面等の提供等に係る提出書類	10
(様式第 1-1 号) 函面等データ提供に関する申請書	11
(様式第 1-2 号) 函面等閲覧に関する申請書	12
2 入札説明書等に関する質問書に関する提出書類	13
(様式第 2 号) 質問書	14
3 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類	15
(様式第 3-1-1 号) 参加表明書	16
(様式第 3-1-2 号) 入札参加者の構成及び役割分担表	17
(様式第 3-1-3 号) 参加表明における委任状	18
(様式第 3-2 号) 参加資格確認申請書	19
(様式第 3-3-1 号) 新庁舎の設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	20
(様式第 3-3-2 号) 新庁舎の建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	21
(様式第 3-3-3 号) 新庁舎の工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	22
(様式第 3-3-4 号) 現庁舎等の解体及び改修業務のうち解体・改修工事及び関連業務を行う者の参加資格要件に関する書類	23
(様式第 3-3-5 号) 維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	24
(様式第 3-3-6 号) 運営業務を行う者の参加資格要件に関する書類	25
(様式第 3-4 号) 暴力団排除に係る誓約書	26
4 個別対話に関する提出書類	27
(様式第 4-1 号) 個別対話参加申込書	28
(様式第 4-2 号) 個別対話における質問書	29
5 入札書等・事務局確認書類・提案審査書類提出時の提出書類	30
(1) 入札書等	31
(様式第 5-1-1 号) 入札書	32
(様式第 5-1-2 号) 委任状(開札の立会)	33

(2) 事務局確認書類	34
(様式第 5-2-1 号) 事業費内訳書(本編)	35
(様式第 5-2-2 号) 事業費内訳書(別紙)	36
(様式第 5-2-3 号) 損益計算書	37
(様式第 5-2-4 号) キャッシュ・フロー計算書	38
(様式第 5-2-5 号) 賃借対照表	39
(3) 提案審査書類提出届等	40
(様式第 5-3-1 号) 提案審査書類提出届	41
(様式第 5-3-2 号) 提案確認書	42
(様式第 5-3-3 号) 業務要求水準に関する誓約書	44
(様式第 5-3-4 号) 基礎項目審査確認リスト	45
(4) 企画提案書	48
ア 事業計画に関する提案書	49
(様式第 A-1 号) 事業実施の基本方針	50
(様式第 A-2 号) 実施体制、モニタリング	51
(様式第 A-3 号) 資金調達計画及びリスク管理の方針	52
(様式第 A-4-1 号) 地域への貢献	53
イ 施設計画に関する提案書	54
(様式第 B-1 号) 外観・ボリューム計画	55
(様式第 B-2-1 号) 配置・動線計画	56
(様式第 B-2-2 号) 諸元表	57
(様式第 B-2-3 号) 仕上表	58
(様式第 B-2-4 号) 各室面積表	59
(様式第 B-3 号) 平面計画及び断面計画	60
(様式第 B-4 号) 内装計画及びサイン計画	61
(様式第 B-5 号) 防災性	62
(様式第 B-6 号) 施設の柔軟性	63
(様式第 B-7 号) メンテナンス性・DX	64
(様式第 B-8 号) 環境配慮	65
(様式第 B-9-1 号) 設計・施工計画	66
(様式第 B-9-2 号) 工程計画書	67
ウ 維持管理運営計画に関する提案書	68
(様式第 C-1 号) 実施方針	69
(様式第 C-2 号) 維持管理業務計画	70
(様式第 C-3-1 号) 修繕業務計画	71
(様式第 C-4 号) DX	72
(様式第 C-5 号) エネルギーマネジメント	73
(様式第 C-6 号) 受付・案内業務及び電話交換業務	74
エ 施設計画図面集	75
(図面 1) 配置図	76
(図面 2) 外構計画図	77
(図面 3) 立面図	78
(図面 4) 断面図	79

(図面 5)各階平面図	80
(図面 6)外観透視図	81
(図面 7)内観透視図	82
6 提案概要書	83
(様式第 6 号)提案概要書	84
7 入札辞退時の提出書類	85
(様式第 7 号)入札辞退届	86

第 1 提出書類の記載及び提出要領

1 図面等の提供等に係る提出書類

- (1) 図面等データ提供に関する申請書 (様式第 1-1 号)
- (2) 図面等閲覧に関する申請書 (様式第 1-2 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) (うち、(2)～(4)を総称して以下「参加資格確認書類等」という。)に示す書類を正 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、損益計算書及び株主基本等変動計算書 (直近 3 期分)
- ⑤ 連結決算の貸借対照表及び損益計算書及び株主基本等変動計算書 (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 新庁舎の設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-1 号)
- イ 新庁舎の建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-2 号)
- ウ 新庁舎の工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-3 号)
- エ 現庁舎等の解体及び改修業務のうち解体・改修工事及び関連業務を行う者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-4 号)
- オ 維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類 (様式第 3-3-5 号)
- カ 運営業務を行う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・事務局確認書類・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。)、(2)に示す書類(以下「事務局確認書類」という。)及び次の(3)～(5)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。(4)企画提案書は正本1部、副本10部を用意すること。また、(2)事務局確認書類及び(3)提案審査書類提出届等は、(4)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 委任状			
(2) 事務局確認書類	ア 事業費内訳書	A3 判	正本 1 部	
	イ 損益計算書	A4 判		
	ウ キャッシュ・フロー計算書	A3 判		
	エ 貸借対照表			
提案審査書類	(3) 提案審査書類提出届等	ア 提案審査書類提出届	A4 判	正本 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		
(4) 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 維持管理運営計画に関する提案書			
	エ 施設計画図面集			
(5) 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 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 5-1-2 号)
- (2) 事務局確認書類
- ア 事業費内訳書
 - (本編) (様式第 5-2-1 号)
 - (別紙) (様式第 5-2-2 号)
 - イ 損益計算書 (様式第 5-2-3 号)
 - ウ キャッシュ・フロー計算書 (様式第 5-2-4 号)
 - エ 貸借対照表 (様式第 5-2-5 号)
- (3) 提案審査書類提出届等
- ア 提案審査書類提出届 (様式第 5-3-1 号)
 - イ 提案確認書 (様式第 5-3-2 号)
 - ウ 業務要求水準に関する誓約書 (様式第 5-3-3 号)
 - エ 基礎項目審査確認リスト (様式第 5-3-4 号)
- (4) 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事業実施の基本方針	・本事業の取組方針	2枚	A-1
	②実施体制、モニタリング	・事業実施体制 (SPC、設計・施工、維持管理、運営) ・類似する事業の実績 ・各業務の実施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 ・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管理の方針	・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	・地域の企業や資材の活用方針 ・地域の企業、人材の育成・活用策 ・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)	

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外観・ボリューム計画	<ul style="list-style-type: none"> ・外観計画の趣旨 ・外構・植栽計画の趣旨 ・ボリューム計画の趣旨 	2枚	B-1
	②配置・動線計画	<ul style="list-style-type: none"> ・配置計画の趣旨 ・動線計画の趣旨 ・利用者の安全性を確保するための工夫 	3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 ・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 	5枚	B-3
	④内装計画及びサイン計画	<ul style="list-style-type: none"> ・サイン計画及び内装計画 ・ユニバーサルデザインに配慮するための工夫 ・県との協議方針 ・什器備品の調達業務の方針 	3枚	B-4
	⑤防災性	<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 	3枚	B-5
⑥施設の柔軟性	<ul style="list-style-type: none"> ・フレキシビリティを高めるための施策 	2枚	B-6	

図面1～図面7
（「施設計画図面集」）を参照）

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式
		<ul style="list-style-type: none"> レイアウトの容易性に関する工夫 県との協議方針 		
	⑦メンテナンス性・DX	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンス性を高めるための施策 ライフサイクルコスト低減のための施策 DXに配慮した配置計画の考え方 先進技術を活用した工夫 	3枚	B-7
	⑧環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> 取得するZEB認証 省エネ・創エネに寄与する施設・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 	3枚	B-8
	⑨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） 什器備品調達支援業務及び移転支援業務の業務計画（協議の方針、スケジュール、実施体制） 解体工事及び施設整備のスケジュール 施工計画 	3枚	B-9-1
2枚 (A3判)			B-9-2 (工程計画書)	

ウ 維持管理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
維持管理運営計画	①実施方針	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務及び運営業務の方針 維持管理業務及び運営業務の人員配置 事業終了時における引き継ぎに係る工夫 	2枚	C-1
	②維持管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務に含まれる各業務の実施計画 BCP計画 	2枚	C-2

項目		主たる記載項目	最大枚数	対応様式
	③修繕業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務開始から 45 年間の修繕計画（大規模修繕も含むものとする） ・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 	2 枚	C-3-1
			2 枚 (A3 判)	C-3-2 (修繕計画表)
	④DX	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務におけるデジタル化の方策 ・デジタルトランスフォーメーションの検討に向けた体制 	2 枚	C-4
	⑤エネルギーマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・環境保全対策の効果検証方策 ・エネルギー使用量低減のための方策 	2 枚	C-5
	⑥受付・案内業務及び電話交換業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受付・案内業務及び電話交換業務の実施計画 ・サービス水準を継続的に改善するための工夫 	2 枚	C-6

エ 施設計画図面集

こ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	1/1,000	図面 1
外構計画図	1/1,000	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

落札者は、公表を前提に企画提案書の内容を要約した、提案概要書を作成すること。提案概要書は、A3判横とし、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県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、提案概要書は、落札者決定後に作成すればよく、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 5 (1)、(2)、(3) 及び(4)の正本のみに記入し、副本には一切の企業（代表企業、構成企業及び協力企業以外の企業も含む）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。
- ・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-4-2で一様式とする。）すること。また、ページ下部中央に（4）企画提案書（様式A～C全体）の通しページ数を付すこと。
- ・ページ右下に、県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等の提出に際しては、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「青森県知事 三村 申吾 あて」と「八戸合同庁舎整備事業」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。
- 委任状（開札の立会）（様式第 5-1-2 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。
- 以下に示す書類を 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」と記載するとともに、県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。
 - 様式第 5-2-1 号から第 5-2-5 号まで（正本のみ）
 - 様式第 5-3-1 号から第 5-3-4 号まで（正本のみ）
 - 様式第 A-1 号から第 A-4-2 号まで
 - 様式第 B-1 号から第 B-9-2 号まで
 - 様式第 C-1 号から第 C-6 号まで
- 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」並びに県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

入札時は、事務局確認書類のア～エ、提案審査書類提出届等のア～エ及び企画提案書のア～エ（正本、副本の双方）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認める。

電子データを保存するアプリケーションソフトは、様式集で定める形式（Microsoft Word 又は Microsoft Excel（いずれも Windows 対応））とする。部分的には、様式集で定める形式以外のソフトを使用することも認めるが、この場合、PDF 形式で保存・提出すること（ただし、テキストや画像のコピーが有効な設定とすること）。なお、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。