御嵩町新庁舎等整備事業

募集要領様式集

令和７年２月

御嵩町

１　様式集の位置づけ

この様式集は、御嵩町（以下、「町」という。）が、「御嵩町新庁舎等整備事業」（以下、「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、プロポーザル参加希望者を対象に交付する募集要領と一体となるものである。

２　提出書類一覧

（１）募集要領等に関する質問の提出書類

【様式１】募集要領等に関する質問書 ..................................................　Ａ４版－枚

（２）参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類

【様式２】プロポーザル参加表明書 ......................................................　Ａ４版１枚

【様式３】プロポーザル参加資格確認申請書 ..........................................　Ａ４版１枚

【様式４】参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 .............................　Ａ４版１枚

【様式５】応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表 .........　Ａ４版－枚

【様式６】委任状 .............................................................................　Ａ４版－枚

【様式７】統括管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類....................　Ａ４版－枚

【様式８】設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類 .........................　Ａ４版－枚

【様式９】建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類 .........................　Ａ４版－枚

【様式１０】工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類 .................　Ａ４版－枚

【様式１１】維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類 ..................　Ａ４版－枚

【様式１２】暴力団排除に係る誓約書......................................................　Ａ４版－枚

【様式１３】応募グループの構成員及び協力会社の変更届 .........................　Ａ４版－枚

（３）プロポーザル辞退の提出書類

【様式１４】プロポーザル辞退届 ..........................................................　Ａ４版１枚

（４）プロポーザル書類等に関する提出書類

【様式１５】プロポーザル企画提案提出届 ..............................................　Ａ４版１枚

【様式１６】プロポーザル書類等及び企画提案書の提出確認表 ...................　Ａ４版１枚

【様式１７】提案価格書.......................................................................　Ａ４版１枚

【様式１８】要求水準に関する確認書 ....................................................　Ａ４版１枚

（５）企画提案書に関する提出書類

【様式１９】事業計画に関する提案書（中表紙） .......................................　Ａ４版１枚

【様式２０】本事業に関する基本的な考え方 ..........................................　Ａ４版２枚

【様式２１】事業執行体制 .................................................................　Ａ４版－枚

【様式２２】地域経済への貢献 ............................................................　Ａ４版２枚

【様式２３】施設整備計画に関する提案書（中表紙）　.................................　Ａ４版１枚

【様式２４】配置計画.........................................................................　Ａ４版３枚

【様式２５】建築計画 ........................................................................　Ａ４版４枚

【様式２６】構造・設備計画..................................................................　Ａ４版３枚

【様式２７】施工計画 ........................................................................　Ａ４版２枚

【様式２８】環境配慮 ........................................................................　Ａ４版１枚

【様式２９】維持管理計画に関する提案書（中表紙）　.................................　Ａ４版１枚

【様式３０】維持管理計画 ..................................................................　Ａ４版４枚

【様式３１】任意提案事業に関する提案書（中表紙）　..................................　Ａ４版１枚

【様式３２】任意提案事業 ..................................................................　Ａ４版－枚

（６）図面集

【様式３３】企画提案書に関する提出書類（図面集）（中表紙）........................　Ａ４版１枚

【様式３４】外観透視図（全体鳥瞰）.......................................................　Ａ３版１枚

【様式３５】外観透視図（アイレベル）......................................................　Ａ３版１枚

【様式３６】内観イメージ図..................................................................　Ａ３版１枚

【様式３７】全体配置図 .....................................................................　Ａ３版１枚

【様式３８】建物配置図・外構図 ..........................................................　Ａ３版１枚

【様式３９】平面図（各階）...................................................................　Ａ３版－枚

【様式４０】立面図 ..........................................................................　Ａ３版－枚

【様式４１】断面図 ...........................................................................　Ａ３版－枚

※各様式の○枚は○枚又○枚以内を表し、－枚は枚数に規定がないことを表す。詳しくは各様式の脚注部分等の記載に注意すること。

３　企画提案書等作成要領

（１）一般的事項

各提出書類を作成するにあたり、町からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって募集要領等において使用される用語の定義と同じものとする。また、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載しているので、当該記載にも十分に注意すること。

ア　言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、原則横書きとすること。また、通貨は円とする。

イ　使用する用紙のサイズ等

図書のサイズは、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のない限り、日本工業規格Ａ４版縦

置き横書き片面を標準とする。ただし、表はＡ４版又はＡ３版、図面はＡ３版を標準とする。

ウ　使用ソフト

使用ソフトは、図、表、写真、スケッチ、提案図面を除き、Microsoft Wordあるいは、Microsoft

Excelを使用すること。

エ　会社名の記入

企画提案書には、社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。実施体制を記載するにあたっては、構成員の別を記載するとともに、担当する業務や役割がわかるように記載すること（設計企業Ａ、建設企業Ｂ、維持管理企業Ｃ等）。

オ　その他共通事項

その他、企画提案書等の作成に当たっては、下記の事項に留意すること。

・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。

・製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。

・各様式の枚数は、上記２の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。

・提出書類の周囲は、綴じ代側は20㎜以上、他は15㎜以上の余白を設けること。ただし、様式番号、頁については、この限りではない。

・脚注部分は削除して構わない。

（２）参加表明書等の提出書類

プロポーザル参加表明書及びプロポーザル参加資格確認申請書等の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

・提出書類作成に当たっては、【様式２】プロポーザル参加表明書を表紙とし、【様式３】～【様式１２】を所定の順番でまとめ、フラットファイルＡ４版縦置き左２穴綴じで提出すること。

・各様式に準じて作成する提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上で作成すること（実績を証する書類の写し等を除く）。

（３）企画提案書に関する提出書類

ア　提出部数

正本１部、副本１０部を提出すること。

イ　企画提案書

（ア）企画提案書（図面集を除く）

企画提案書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

・各様式の枚数は、上記２の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。

・指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、チューブファイルＡ４版縦左２穴綴じで提出すること。Ａ３版はＡ４版片綴じ（左側２点綴じ）で織り込むこと。

・各様式の右上に、登録受付番号を記入すること。

・各様式の下端に、企画提案書全体を通してページ番号を付すこと。

・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。

・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。

・各様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。

・企画提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。

・他の様式間で参照が必要な場合（他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等）には、参照先の様式番号を記述すること。

・提出時には、ファイル形式をMicrosoft WordあるいはMicrosoft Excelとしたデータ及びそれらをすべてPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータを上記（ア）と同じCD-Rに保存の上、提出すること。

（イ）図面集

図面集の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

・各様式の枚数は、上記２の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。

・指定の図面を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルにＡ３版横置き左２穴綴じで提出すること。

・ＪＩＳの建築製図通則にしたがって作成すること。

・各様式の右上に、登録受付番号を記入すること。

・各様式の右下に図面名称を記入すること。

・各様式の下端に、図面集全体を通してページ番号を付すこと。

・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。

・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。

・各様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。

・企画提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。

・提案に当たっては、関係する企画提案書（図面集以外）の提案内容を踏まえ作成すること。

・概要と特徴には、関係する企画提案書（図面集以外）と記載内容が重複しても差し支えないが、企画提案書（図面集以外）には考え方、方針、性能を記載すること。

・提出時には、出力サイズをＡ３版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータを上記（ア）と同じCD-Rに保存の上、提出すること。

【様式１】

年　月　日

募集要領等に関する質問書

御嵩町新庁舎等整備事業の募集要領等に関して以下の質問がありますので提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 所在地 |  |
| 所属・役職／担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |

記載にあたっての留意事項

・質問する資料ごとに本様式を作成すること。

・資料（募集要領等）の該当箇所の順番に並べること。

・項目名（タイトル）欄には該当資料の該当箇所の項目（タイトル）を記入すること

・該当箇所欄の記入にあたっては、数値や記号は半角小文字で記入すること。

・行が不足する場合には、適宜追加すること。

・提出方法は、電子メール（ファイル添付）にて御嵩町企画課（事務局）に提出のこと。電子メールの件名欄に必ず「【御嵩町新庁舎等整備事業】募集要領等に関する質問書」と記入し、メール送信後に必ず確認の電話をすること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 項目名  (タイトル) | 箇所 | | | | | | 質問内容 |
| 項 | 数 | (数) | カナ | (カナ) | 英字 |
| 例 | 設計・建設業務 | ２ | １ |  | オ | (ウ) | a | 左記のように質問項目を特定し、内容を記入してください。 |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |

【様式２】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**プロポーザル参加表明書**

参加者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関するプロポーザルに参加することを表明します。

１　参加表明書提出期間及び提出先

1)　提出期間　令和７年２月２８日（金）から4月11日（金）まで（土・日・祝日を除く）

2)　提出先 御嵩町企画課　担当

２　参加表明書申請方法等

1)　参加表明書は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出するものとし、電子メールでの受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、提出期間内（4月11日（金）午後５時１５分まで）に必着とする。

2)　応募グループの場合のグループ名は、代表企業名を用いること。（例：代表企業「○○○建設」の場合「○○○建設グループ」）

３　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式３】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**プロポーザル参加資格確認申請書**

応募者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関する参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、募集要領に定められたプロポーザル参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類のすべての記載内容は事実と相違ないことを誓約します。

記

＜参加資格確認申請書の提出書類＞

【様式４】　参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

【様式５】　応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表

【様式６】　委任状

【様式７】　統括管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類

【様式８】　設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類

【様式９】　建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類

【様式１０】　工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類

【様式１１】　維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類

【様式１２】暴力団排除に係る誓約書

【その他】　会社概要・営業経歴書

以上

１　参加資格確認申請書提出期間及び提出先

1)　提出期間　令和７年２月２８日（金）から4月１１日（金）まで（土・日・祝日を除く）

2)　提出先 御嵩町企画課　担当

２　参加資格確認申請書申請方法等

1)　参加資格確認申請書は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出するものとし、電子メールでの受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、提出期間内（４月１１日（金）午後５時１５分まで）に必着とする。

2)　応募グループの場合のグループ名は、代表企業名を用いること。（例：代表企業「○○○建設」の場合「○○○建設グループ」）

３　Ａ４版１枚で作成すること。【様式４】

**参加資格確認申請書添付書類の提出確認表**

| 確認項目 | | 応募者 | 町 |
| --- | --- | --- | --- |
| 【様式５】　応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表 | |  |  |
| 【様式６】　委任状 | |  |  |
| 【様式７】　統括管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | 1. 町の入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類 |  |  |
|  | 1. 建設業法（昭和24年法律第100号）第３条第１項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類　※該当する場合のみ |  |  |
|  | 1. 建設業法第２７条の２３における建築一式工事の経営事項審査総合評価値が、1,450点以上であることを証する書類　※該当する場合のみ |  |  |
| 【様式８】　設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | 1. 町の入札参加資格者名簿（建築設計）に登録されていることを証する書類 |  |  |
|  | 1. 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定基づく一級建築士事務所の登録を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類 |  |  |
|  | 1. 平成26年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の実施設計を元請として受託し、履行完了した実績を証する書類 |  |  |
| 【様式９】　建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | 1. 町の入札参加資格者名簿（建築一式）に登録されていることを証する書類 |  |  |
| 1. 建設業法（昭和24年法律第100号）第３条第１項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類 |  |  |
| 1. 建設業法第２７条の２３における建築一式工事の経営事項審査総合評価値が、1,450点以上（可茂管内企業においては８５０点、町内企業においては６５０点以上）であることを証する書類 |  |  |
| 1. 平成26年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の建設工事を元請として受託し、施工完了した実績を証する書類 |  |  |
| 【様式１０】　工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | 1. 町の入札参加資格者名簿（建築設計）に登録されていることを証する書類 |  |  |
| 1. 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類 |  |  |
| 1. 平成26年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の工事監理業務を元請として受託し、履行完了した実績を証する書類 |  |  |
| 【様式１１】　維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | 1. 町の入札参加資格者名簿（建物管理等各種保守管理）に登録されていることを証する書類 |  |  |
|  | 1. 平成26年度以降に公共施設又はオフィスビル等の維持管理業務を継続して１年以上受託し、履行した実績を証する書類 |  |  |
|  | 1. 建築物環境衛生総合管理業の知事登録を受けている事業者であることを証する書類 |  |  |
| 【様式１２】　暴力団排除に係る誓約書　※参加する構成員ごとに作成 | |  |  |
| 【その他】　会社概要・営業経歴書 | |  |  |
|  | 1. 会社概要（最新のもの、全企業分） |  |  |
| 1. 営業経歴書（最新３年分の写し、資格要件のない企業を含めた全企業分）   賃借対照表、損益計算書、減価償却明細票、利益処分計算書、諸引当金等が記載された資料 |  |  |

１　応募者欄には、枚数を記載すること。

２　町欄には、何も記載しないこと。

３　Ａ４版両面で作成すること。

【様式５】

　　年　　月　　日

**応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募企業  応募グループの  代表企業 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| メールアドレス |
| 本事業の遂行上果たす役割：      ※　本事業で果たす役割を記載してください（統括管理・設計・建設・工事監理・維持管理事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。 | |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| メールアドレス |
| 本事業の遂行上果たす役割：      ※　本事業で果たす役割を記載してください（統括管理・設計・建設・工事監理・維持管理事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。 | |

【様式５の枝番】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| メールアドレス |
| 本事業の遂行上果たす役割：      ※　本事業で果たす役割を記載してください（統括管理・設計・建設・工事監理・維持管理事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。 | |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| メールアドレス |
| 本事業の遂行上果たす役割：      ※　本事業で果たす役割を記載してください（統括管理・設計・建設・工事監理・維持管理事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。 | |

１　「応募グループの構成員」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式６】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**委　任　状**

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私たちは、下記の応募グループの代表企業を代理人と定め、令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関するプロポーザルの以下の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| （代理人）  応募グループの  代表企業 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | １　下記事業に関する参加資格確認申請について  ２　下記事業に関するプロポーザル辞退について  ３　下記事業に関するプロポーザル提案について  ４　下記事業に関する契約に関することについて |
| 事業名 | 御嵩町新庁舎等整備事業 |

１　「応募グループの構成員」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式７】

**統括管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類**

統括管理業務にあたる企業　　　企業名

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

１　町の入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

２　建設業法（昭和24年法律第100号）第３条第１項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（※該当する場合のみ）

３　建設業法第２７条の２３における建築一式工事の経営事項審査総合評価値が、1,450点以上であることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（※該当する場合のみ）

１　統括管理業務を複数の企業で実施する場合は、企業ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

４　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３の順に整理すること。

【様式８】

**設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類**

設計業務にあたる企業　　　企業名

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

１　町の入札参加資格者名簿（建築設計）に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

２　建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定基づく一級建築士事務所の登録を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

３　平成２６年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の実施設計を元請として受託し、履行完了した実績を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（設計実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 詳　細　記　入 |
| 業務又は施設の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 発注形態 | 単独 |
| 契約期間 |  |
| 建設場所 |  |
| 建物用途 |  |
| 建物規模(延べ面積) | ㎡ |

１　設計業務を複数の企業（複数の設計にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

４　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３の順に整理すること。

【様式９】

**建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類**

建設業務にあたる企業　　　企業名

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

担当工事の種別 ： 建築一式工事

１　町の入札参加資格者名簿（建築一式）に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

２　建設業法（昭和24年法律第100号）第３条第１項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

３　建設業法第２７条の２３における建築一式工事の経営事項審査総合評価値が、1,450点以上（可茂管内企業においては８５０点、町内企業においては６５０点以上）であることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

４　平成２６年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の建設工事を元請として受託し、施工完了した実績を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（建設実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 詳　細　記　入 |
| 業務又は施設の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 発注形態 | 単独　・　共同企業体（出資比率　　　％） |
| 契約期間 |  |
| 建設場所 |  |
| 建物用途 |  |
| 建物規模(延べ面積) | ㎡ |

１　建設業務を複数の企業（複数の建設にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

４　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３、４の順に整理すること。

【様式１０】

**工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類**

工事監理業務にあたる企業　企業名

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

１　町の入札参加資格者名簿（建築設計）に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

２　建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を受けて３年以上の営業実績を有していることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

３　平成２６年度以降に延床面積2,000㎡以上の庁舎又は公共施設の工事監理業務を元請として受託し、履行完了した実績を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（工事監理実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 詳　細　記　入 |
| 業務又は施設の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 発注形態 | 単独 |
| 契約期間 |  |
| 建設場所 |  |
| 建物用途 |  |
| 建物規模(延べ面積) | ㎡ |

１　工事監理業務を複数の企業（複数の工事監理にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

４　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３の順に整理すること。

【様式１１】

**維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類**

維持管理業務にあたる企業　企業名

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

１　町の入札参加資格者名簿（建物管理等各種保守管理）に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

２　平成２６年度以降に公共施設又はオフィスビル等の維持管理業務を継続して１年以上受託し、履行した実績を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

３　建築物環境衛生総合管理業の知事登録を受けている事業者であることを証する書類

（維持管理業務実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 詳　細　記　入 |
| 業務又は施設の名称 |  |
| 発注者 |  |
| 発注形態 | 単独 |
| 契約期間 |  |
| 建設場所 |  |
| 建物用途 |  |
| 建物規模(延べ面積) | ㎡ |

１　維持管理業務を複数の企業（複数の維持管理業務にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

４　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２の順に整理すること。

【様式１２】

　　　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**暴力団排除に係る誓約書**

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

本事業での立場 ： 応募企業／応募グループの構成員

担当する業務 : 統括管理／設計／建設／工事監理／維持管理

当社は、令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に係る公募型プロポーザルへの参加にあたり、下記事項について誓約するとともに、今後も各項に該当しないことを誓約します。この誓約に違反した場合は、貴町から参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

なお、下記事項につき疑義がある場合は、貴町が可児警察署に照会することについて承諾します。また、照会で確認された情報は、今後、当社が貴町と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

私（当社）は、次のいずれにも該当するものではありません。

(1)　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）

(2)　暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）

(3)　役員等が暴力団員であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している個人又は法人等

(4)　役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、若しくは雇用している個人又は法人等

(5)　役員等がその所属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、暴力団若しくは暴力団員等を利用している個人又は法人等

(6)　役員等が暴力団若しくは暴力団員等に対して資金等を提供し、若しくは便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している個人又は法人等

(7)　役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等

(8)　役員等が、暴力団若しくは暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用している個人又は法人等

（注１）　「役員等」とは、次に掲げる者をいう。

イ　法人にあっては、役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）

ロ　法人以外の団体にあっては、代表者、理事、その他イに掲げる者と同等の責任を有する者

ハ　個人にあっては、その者及びその使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を統括する者の権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。）

(注２）　「法人等」とは、法人その他の団体をいう。

（注３）　「暴力団員等」とは、暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。

１　参加する構成員ごとに作成すること。

２　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

３　「本事業での立場」、「担当する業務」の該当しないものを削除すること。

【様式１3】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**応募グループの構成員の変更届**

応募者

グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関する参加資格確認審査において参加資格があると認められていますが、（応募グループの構成員・協力会社）を（変更（本事業の遂行上果たす役割の変更を含む）・削除・追加）したいため変更届を提出します。

なお、募集要領に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、この変更届及び添付の書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 旧  応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 本事業の遂行上果たす役割： |
| 新  応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 本事業の遂行上果たす役割： |

１　Ａ４版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

２　「新／旧　応募グループの構成員」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。

３　本様式と同時に、【様式５】から【様式１２】のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類（添付の書類を含む）も提出すること。

【様式１４】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**プロポーザル辞退届**

応募者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関する参加資格確認審査において、下記の構成で参加資格があると認められていますが、プロポーザルを辞退します。

|  |  |
| --- | --- |
| 応募企業  応募グループの  代表企業 | 商号又は名称  所在地  代表者名 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名 |
| 応募グループの  構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者名 |

【様式１５】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**プロポーザル企画提案提出届**

プロポーザル参加者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関するプロポーザル書類等及び企画提案書を下記のとおり提出します。

なお、募集要領に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、プロポーザル書類等及び企画提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　プロポーザル書類等に関する提出書類

【様式１６】　プロポーザル書類等及び企画提案書の提出確認表

【様式１７】　提案価格書

【様式１８】　要求水準に関する確認書

２　企画提案書に関する提出書類

【様式１９】から【様式４１】

以　上

１　プロポーザル書類等及び企画提案書提出期限及び提出先

1)　提出期限　令和７年６月１３日（金）午後５時１５分まで

2)　提出先　　御嵩町企画課　担当まで

２　提出方法

プロポーザル書類等及び企画提案書は、本様式並びに【様式１６】から【様式１８】に必要事項を記載のうえ、企画提案書とあわせて持参又は郵送により提出するものとし、電子メールでの受付は行わない。なお、書類を持参する場合は提出する前日の午後５時までに事務局へ電話連絡すること。また、郵送する場合は必ず「書留郵便」とし、６月１３日（金）午後５時１５分までに必着とする。

３　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式１６】

**プロポーザル書類等及び企画提案書の提出確認表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | 枚数 | 町 |
| プロポーザル書類等の提出書類 | |  |  |
| 【様式１５】 | プロポーザル企画提案提出届 |  |  |
| 【様式１６】 | プロポーザル書類等及び企画提案書の提出確認表 |  |  |
| 【様式１７】 | 提案価格書 |  |  |
| 【様式１８】 | 要求水準に関する確認書 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | 枚数 | 町 |
| 企画提案書に関する提出書類 | |  |  |
| 【様式１９】 | 事業計画に関する提案書（中表紙） |  |  |
| 【様式２０】 | 本事業に関する基本的な考え方 |  |  |
| 【様式２１】 | 事業執行体制 |  |  |
| 【様式２２】 | 地域経済への貢献 |  |  |
| 【様式２３】 | 施設整備計画に関する提案書（中表紙） |  |  |
| 【様式２４】 | 配置計画 |  |  |
| 【様式２５】 | 建築計画 |  |  |
| 【様式２６】 | 構造・設備計画 |  |  |
| 【様式２７】 | 施工計画 |  |  |
| 【様式２８】 | 環境配慮 |  |  |
| 【様式２９】 | 維持管理計画に関する提案書（中表紙） |  |  |
| 【様式３０】 | 維持管理計画 |  |  |
| 【様式３１】 | 任意提案事業に関する提案書（中表紙） |  |  |
| 【様式３２】 | 任意提案事業 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | 枚数 | 町 |
| 図面集 | |  |  |
| 【様式３３】 | 企画提案書に関する提出書類（図面集）（中表紙） |  |  |
| 【様式３４】 | 外観透視図（全体鳥瞰） |  |  |
| 【様式３５】 | 外観透視図（アイレベル） |  |  |
| 【様式３６】 | 内観イメージ図 |  |  |
| 【様式３７】 | 全体配置図 |  |  |
| 【様式３８】 | 建物配置図・外構図 |  |  |
| 【様式３９】 | 平面図（各階） |  |  |
| 【様式４０】 | 立面図 |  |  |
| 【様式４１】 | 断面図 |  |  |

１　枚数欄には、枚数を記載すること。

２　プロポーザル書類等及び企画提案書の合計枚数は、表紙及び目次を除き８０ページ以内（A３用紙は１面１ページ）とすること。

３　町欄には、何も記載しないこと。

４　Ａ４版で作成すること。

【様式１７】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**提案価格書**

参加者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

代理人　住　　　　所

氏　　　　名　　　　　　　　　　　　　代理人使用印

事業名　御嵩町新庁舎等整備事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案金額  （税抜き） | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関する募集要領等を承諾のうえ、上記金額（提案金額）により提案します。この提案金額に100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって標記の事業を実施します。

（プロポーザル金額の内訳）

設計、建設、工事監理相当分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金額  （税抜き） | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

維持管理業務（１５年間）相当分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金額  （税抜き） | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

１　（応募企業の場合）、（応募グループの場合）のいずれか該当しないもの、（　）書きを削除すること。

２　提案金額は、算用数字で表示し、頭書に￥の記号を付記すること。なお、金額を訂正したものは、無効とする。

３　代理人による提案の場合は、提案参加者の所在地・商号又は名称・代表者名とともに、代理人欄の住所・氏名を記載し、かつ代理人使用印を押印すること。

４　提案価格書は、任意の封筒に入れ封印し提出すること。封筒の表には、必ず、宛名「御嵩町企画課」、「提案者名」及び「御嵩町新庁舎等整備事業に係る提案価格書在中」の旨を記載すること。

５　物価は現行水準（事業期間一定）で算出し、物価の増減については考慮しないこと。

６　提案金額には、消費税及び地方消費税を加えないこと。

７　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式１８】

　　年　　月　　日

御嵩町長　様

**要求水準に関する確認書**

参加者

（応募企業の場合）　　　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（応募グループの場合）　　　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年２月２８日付でプロポーザル公告のありました「御嵩町新庁舎等整備事業」に関する提案書の一式は、募集要領と一体のものである「御嵩町新庁舎等整備事業要求水準書」において規定されている要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

１　（応募企業の場合）、（応募グループの場合）のいずれか該当しないもの、（　）書きを削除すること。

２　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式１９】

**事業計画に関する提案書**

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式２０】

|  |
| --- |
| 本事業に関する基本的な考え方 |
| ・本事業を実施するにあたっての基本的な考え方を記載してください。  ※本事業の目的及び基本方針を踏まえ、目的及び基本方針の達成に向けて重視する点、全体的なバランスなど、総合的に記載してください。  ・本事業の特性を踏まえた独自の視点及び明確な考え方について記載してください。 |

１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２１】

|  |
| --- |
| 事業執行体制 |
| ・本事業を統括する企業及び責任者、構成員の体制等を記載してください。  ※契約関係を図示したスキーム図等によって説明してください。  ・代表企業、構成員の役割分担を記載してください。  ・自己モニタリング体制について記載してください。  ・町との報告・連絡体制、連携、対応等について記載してください。  ・本事業において想定されるリスク、リスクの低減・防止策、リスクへの対応策について記載してください。 |

１　Ａ４版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２２】

|  |
| --- |
| 地域経済への貢献 |
| ・地元企業等との連携・協力、町産資材の活用など、地域経済への貢献について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２３】

**施設整備計画に関する提案書**

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式２４】

|  |
| --- |
| 配置計画 |
| ・施設配置の合理性、機能性、効率性について記載してください。  ・施設利用者動線（自動車、歩行者）の安全性、利便性について記載してください。  ※来庁者、町職員等それぞれについて記載してください。  ・外観デザイン、外構等の周辺の生活環境、景観等への配慮について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版３枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２５】

|  |
| --- |
| 建築計画 |
| ・諸室配置、施設利用者動線の合理性、機能性、効率性、DX推進について記載してください。  ※来庁者、町職員等それぞれについて記載してください。  ・諸室計画の利便性、快適性、セキュリティー性能について記載してください。  ・諸室配置、諸室計画のすべての人に優しく、プライバシーに配慮していることについて記載してください。  ・外部・内部仕上げの長寿命化、耐久性、メンテナンス性について記載してください。  ・外構計画について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版４枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２６】

|  |
| --- |
| 構造・設備計画 |
| ・構造・設備計画の安全性、耐震性、防災性、防犯性について記載してください。  ※構造計画、設備計画（電気、空気調和換気、給排水衛生、昇降機）について記載してください。  ・設備計画のエネルギー消費量の削減、ライフサイクルコストの縮減について記載してください。  ・躯体及び配管スペースの耐久性、フレキシビリティー、メンテナンス性について記載してください。  ・調達済みの町産木材の活用方法についても記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版３枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２７】

|  |
| --- |
| 施工計画 |
| ・事業契約締結から建設工事終了までの具体的なスケジュールを示してください。  ・予定される工程について、下記に記入の他、工事工程・作業内容に関して記載してください。  ※下記に示す工程がわかるように、具体的な工程、作業内容を表した事業工程表（Ａ３版横１枚）を本様式の後（うしろ）に添付してください。  ※各段階の工事範囲、工事車輌の動線、現場事務所、施設利用者の動線（人、自動車）等を表した施工計画図（Ａ３版横）を本様式の後（うしろ）に添付してください（各段階の設定、施工計画図の枚数は任意）。  ・施設利用者の安全性、利便性について記載してください。  ・施設の品質を担保するための手段・方法等について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２８】

|  |
| --- |
| 環境配慮 |
| ・建設工事における資源リサイクル等の環境負荷低減手法について記載してください。（脱炭素への取り組み）  ・建設工事における周辺の生活環境、道路交通への影響を最小限に抑える工夫、対策、連絡・協議体制について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版１枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式２９】

**維持管理計画に関する提案書**

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式３０】

|  |
| --- |
| 維持管理計画 |
| ・施設の維持管理業務の内容について具体的に記載してください。（庁舎及び外構について）  ※建築物保守管理、建築設備等保守点検、外構施設管理、建築物衛生管理、清掃、警備巡回及び電話交換、修繕等の各業務の内容、業務実施の頻度について記載してください。  ・維持管理による施設利用者の安全性、利便性及び快適性について記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。 |

１　Ａ４版４枚以内に、具体的に記載すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式３１】

**任意提案事業に関する提案書**

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式３２】

|  |
| --- |
| 任意提案事業 |
| ・任意提案事業の内容について具体的に記載してください。  ※業務の内容、施設利用者のサービス水準向上について記載してください。  ・事業継続性確保の考え方を記載してください。  ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。  １．地域活性化や賑わいの創出に関する提案  ２．調達済みの町産木材の活用に関する提案  ３．地元雇用の創出に関する提案  ４．その他の任意提案 |

１　Ａ４版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

2　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式３３】

**企画提案書に関する提出書類**

**（図面集）**

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

【様式３４】

|  |
| --- |
| 外観透視図（全体鳥瞰） |
| ・外観透視図（全体鳥瞰）について記載してください。 |

◆　Ａ３版（横使い）１枚で作成すること。

【様式３５】

|  |
| --- |
| 外観透視図（アイレベル） |
| ・外観透視図（アイレベル）について記載してください。  ・庁舎について記載してください。 |

◆　Ａ３版（横使い）１枚で作成すること。

【様式３６】

|  |
| --- |
| 内観イメージ図 |
| ・内観イメージについて記載してください。  ・庁舎について記載してください。 |

◆　Ａ３版（横使い）１枚で作成すること。

【様式３７】

|  |
| --- |
| 全体配置図 |
| ・計画地全体を対象とした配置図（1／1500程度）を記載してください。  ・施設の名称、敷地内外の出入口、囲障を記載してください。 |

◆　Ａ３版（横使い）１枚で作成すること。（北を上とすること。）

【様式３８】

|  |
| --- |
| 建物配置図・外構図 |
| ・庁舎、平面駐車場、防災広場を含む配置図・外構図（1／600程度）を記載してください。  ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、動線や説明文等を記載してください。  ・施設の名称、主要部分の寸法、舗装の範囲及び種別、外構施設、植栽の範囲及び種別、出入口の位置等を記載してください。  ・その他必要な名称等を記載してください。 |

◆　Ａ３版（横使い）１枚で作成すること。

【様式３９】

|  |
| --- |
| 平面図（各階） |
| ・庁舎の平面図（1／250程度）について記載してください。  ・庁舎１階については平面図・外構図としてください。  ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。  ・各室の名称・面積、主要部分の寸法、壁の種別（構造壁、非構造壁、ガラス壁、可動壁等が分る程度）、出入口（扉の開閉勝手）、開口部の位置等を記載してください。  ・その他必要な寸法、室名又は名称等を記載してください。 |

◆１　Ａ３版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式４０】

|  |
| --- |
| 立面図 |
| ・庁舎の東、西、南、北の立面図（1／250程度）について記載してください。  ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。 |

◆１　Ａ３版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

【様式４１】

|  |
| --- |
| 断面図 |
| ・庁舎の断面図（1／250程度）について記載してください。  ・東西軸、南北軸の各断面を記載してください。  ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。  ・各室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高等）等を記載してください。  ・建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかがわかるキープランを記載してください。 |

◆１　Ａ３版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。