

廿日市市筏津地区公共施設再編事業 様式集

(修正：令和2年1月29日)

(修正：令和元年11月15日)

令和元年10月11日

廿日市市行政経営改革推進課

第1 基本事項

1 提出書類作成の留意点

提出書類を作成する際には、募集要項、要求水準書、審査基準及び本様式集の記載事項を熟読の上、提出すること。

2 参加者の名称の記載方法

- (1) 提出書類において、参加者の名称は、【様式1】及び【様式2】には正本・副本の両方に、【様式3】から【様式10】には正本のみに記載し、【様式3】から【様式10】の副本には記載しないこと。
- (2) 副本における事業者の表記は、【様式2-1】で各事業者に付する記号（該当事業者の役割とアルファベットを組み合わせた表記（例：「建設A社」、「設計B社」等））を使用するとともに、参加者を類推できる内容（ロゴマーク等）を使用しないこと。

3 記載上の注意

- (1) 必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用し、わかりやすく見やすい表現を心がけること。
- (2) 提案内容については、具体的な実績等を記載するなど、当該提案の実現性が確認できるよう配慮すること。ただし、参加者を類推できないように留意すること。
- (3) 造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- (4) 他の様式や補足資料に関連することが記載されている等、参照が必要な場合には、該当する様式番号やページ等を記入すること。
- (5) 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、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (6) 提出書類における消費税はすべて10%で計算すること。
- (7) 所在地等については、都道府県から記載し、○丁目○番○号等は正確に記載すること。

4 書式等

- (1) 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本産業規格「A列4番」縦長横書き片面1枚とし、十分な余白及びとじしろを設けること。また様式集中のA3判は日本産業規格「A列3番」、A2判は日本産業規格「A列2番」を指すものとする。
- (2) 使用する文字の大きさは、図表等を除き10ポイント以上とし、適度な行間を設けること。
- (3) ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守すること。
- (4) ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）1/3
- (5) 【様式3-1】以降はページ右下に、市から送付する参加資格確認結果通知書に定める受付記号を付すこと。

第2 提出要領

1 共通事項

- (1) 提出書類の提出の時に、提案内容がすべて保存されているCD-Rを1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。また、当該CD-Rには、上段に「廿日市市筏津地区公共施設再編事業」、下段に「代表事業者名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出すること。
- (2) 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 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を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。
- (3) 図面は、使用ソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とする。ただし、【様式7-2 外観投資図】及び【様式7-3 内観透視図】はデータをJPEG形式でも提出すること。
- (4) 【様式5】から【様式9】までの提案書を作成する際には、各様式上部及び下部にある留意点、注意書き等の文章はすべて削除すること。

2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】

提出においては募集要項を参照し、参加資格審査後に実施する2回目の提出は代表事業者が取りまとめて提出すること。

3 参加表明に係る提出書類【正本1部、写し1部】

- (1) 【様式2-1】から【様式2-10】について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。各様式には様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「廿日市市筏津地区公共施設再編事業 参加表明書類」及び「代表事業者名」を記載の上、提出すること。
- (2) 添付書類のうち、原本があるものについては、正本に原本を添付し、副本には写しを添付すること。またA3判の添付書類は折りこんで綴じること。
- (3) 【様式2-1】には次の書類をすべての参加者分、添付すること。
 - ① 会社概要や主要実績のわかるもの(パンフレット等)
 - ② 商業登記簿謄本(現在事項全部証明書) ※募集要項公表日以降に交付されたもの
 - ③ 財務諸表(直近3期分)、貸借対照表、損益計算書、個別注記表※ 連結決算を行っている場合は、上記の決算書のほか、直近1期分の連結決算書も提出のこと
※ 会計監査人の監査報告を得ていない事業者については、上記の決算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書ならびに製造原価報告書に相当するもの、親会社の連結決算書も提出すること
- ④ 国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書(申込み時点において終了して

いる事業年度から直近2年度分) ※募集要項公表日以降に交付されたもの

- (4) 【様式 2-3】 から【様式 2-9】 はすべての参加者が提出すること。

4 参加辞退及び参加者変更時の提出書類【1部】

【様式 3-1】 又は【様式 3-2】 に必要事項を記載の上、提出すること。

5 提案書【正本1部・副本20部】

- (1) 【様式 4-1】 から【様式 10-2】 (【様式 7 図面集】を除く。) について、それぞれ必要な添付書類を添付し、A4判ファイルに様式番号の若い順に一括して綴じること。各様式には様式番号ごとにインデックスを付け、表面と背表紙に「廿日市市筏津地区公共施設再編事業 提案書類」、「代表事業者名(正本のみ)」及び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「受付番号」を記載の上、提出すること。なお、A3判の書類は折り込んで綴じること。
- (2) 提案価格の妥当性を判断するため、提案内容と提案価格の整合性が確認できるようにするとともに、正確な計算を行うこと。なお、これらと入札価格が著しく異なる内容の場合には、失格にすることがある。
- (3) Microsoft Excel で作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと(関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること)。
- (4) 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「副本」及び1から20までの番号を付けること。(例:「副本 1/20」、「副本 2/21」)
- (5) 【様式 5-9 サービス対価 2 の内訳書】には、項目ごとの積算根拠を別紙(A4判任意様式)に記載し添付すること。

6 図面集【正本1部・副本20部】

- (1) 【様式 7-1】 から【様式 7-16】 について、A4判及びA3判の様式は、A3判のファイルに番号の若い順に一括して綴じ、様式番号ごとにインデックスを付け、表紙及び背表紙に「廿日市市筏津地区公共施設再編事業【図面集①】」及び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「受付番号」を記載の上、提出すること。
- (2) 【様式 7-1】 から【様式 7-16】 について、A2判の様式は、A2判図面ケースに入れ、図面ケース表面及び背表紙に「廿日市市筏津地区公共施設再編事業【図面集②】」及び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「受付番号」を記載の上、提出すること。
- (3) 各図面は、次のとおり作成すること。

ア 外観透視図【様式 7-2】(A3判 3枚以内)

敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図(昼景1面)、アイレベル外観透視図(主出入口がわかる昼景を含む2面)を作成すること。

イ 内観透視図【様式 7-3】(A3判 7枚以内)

①メインアリーナ、②市民センター、③図書館、④こども図書館、⑤子育てリビング、⑥民

間提案エリア、⑦エントランスホール（各1面）を作成すること。

ウ 建築計画概要書【様式 7-4】（A 4判 1枚）

建築面積、建ぺい率、延べ面積、容積対象床面積、容積率、階数、最高高さ、構造、駐車場台数（自動車、自動二輪車、自転車、事業者職員用駐車場）、緑化面積率などを記載すること。

エ 構造計画概要書【様式 7-5】（A 3判 2枚以内）

構造計画の考え方（構造種別、基礎種別、構造計画の特徴、架構形式等）を記載すること。

オ 電気設備計画概要書【様式 7-6】（A 3判 2枚以内）

設備項目ごとの詳細を記載すること。

カ 機械設備概要書【様式 7-7】（A 3判 2枚以内）

設備項目ごとの詳細を記載すること。

キ 面積表【様式 7-8】（A 4判 適宜）

- (ア) 各階面積表と施設区分（体育館、市民センター、図書館、子育てリビング、共用スペース、民間提案エリア）別の各室面積表を作成すること。
- (イ) 共有する室は明示すること。
- (ウ) 民間提案エリアを各機能の拡充に振り分けた場合は、施設区分別にその面積を明示すること。

ク 仕上表（外部・内部）【様式 7-9】（A 4判 適宜）

- (ア) 外部仕上表：外構、外壁、屋根などを記載すること。
- (イ) 内部仕上表：室名、仕上（床・幅木・壁・天井）、天井高さなどを施設区分別に各室記載すること。
- (ウ) 駐輪場などの附属棟も含め記載すること。
- (エ) 既存はつかいち大野図書館改修部分の外部仕上表については、改修方法（外部建具含む）についても記載すること。

ケ 配置図【様式 7-10】（A 2判 S=1/400 1枚）

- (ア) 敷地周辺道路を含めて記載すること。
- (イ) 外構計画について、通路幅、舗装、植栽が分かるように明示すること。
- (ウ) 建物各部の敷地境界線からの距離を明示すること。
- (エ) 各広場（屋上庭園含む）の面積を明示すること。
- (オ) 動線計画を明示すること。

コ 平面図【様式 7-11】（A 2判 S=1/400 適宜）

- (ア) 各階平面図を作成すること。
- (イ) 1階平面図は外構計画を含めて作成すること。
- (ウ) 色分け等により、施設区分（ゾーニング）を明示すること。
- (エ) はつかいち市民大野図書館の改修範囲を明示すること。
- (オ) 室名、主要部分の寸法、面積、開口部の位置、出入口等を明示すること。
- (カ) 主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。
- (キ) 動線計画を明示すること。

サ 立面図【様式 7-12】（A 2判 S=1/400 適宜）

- (ア) 提案に当たり必要と考える面について、4面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに4面以上作成すること。
- (イ) 既存はつかいち大野図書館改修利用範囲を明示すること。
- (ウ) 主要な仕上を記載すること。

シ 断面図【様式 7-13】(A 2判 S=1/400 適宜)

- (ア) 提案に当たり必要と考える面について、2面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに2面以上作成すること。
- (イ) メインアリーナ及び客席部を1面以上含むこと。
- (ウ) 色分け等により、施設区分(ゾーニング)を明示すること。
- (エ) 既存はつかいち大野図書館改修利用範囲を明示すること。
- (オ) 室名、主要部分の寸法(主要室の天井高さ、建物高さ他)を明示すること。

ス 日影図【様式 7-14】(A 3判 S=1/1000 2枚)

等時間日影図〔測定面 4m〕及び時刻日影図(30分毎)〔測定面 0m〕(各々1枚)を作成すること。

セ 什器・備品リスト【様式 7-15】(A 3判 適宜)

施設区分(体育館、市民センター、図書館、子育てリビング、共用スペース、民間提案エリア)別に作成すること。

ソ 建築物総合環境性能評価システム(CASBEE—建築(新築))結果シート【様式 7-16】(A 4判 適宜)

評価結果シート、スコアシート、環境設計の配慮事項、排出係数の設定、採点シートを作成すること。対象範囲は増築部分とし、図書館改修部分は除く。

様式一覧

様式番号及び様式名	
1	募集要項等の質問等に関する提出書類
	(様式1-1) 募集要項等に関する説明会 参加申込書
	(様式1-2) 募集要項等に関する質問疑義照会書
	(様式1-3) 競争的対話 参加申込書
2	参加表明に係る提出書類
	(様式2-1) 廿日市市筏津地区公共施設再編事業参加表明書兼誓約書
	(様式2-2) 参加者の構成及び役割分担表
	(様式2-3) 暴力団対策に係る誓約書
	(様式2-4) 役員名簿
	(様式2-5) 参加者の資格要件確認書 (設計業務事業者)
	(様式2-6) 参加者の資格要件確認書 (工事監理業務事業者)
	(様式2-7) 参加者の資格要件確認書 (建設業務事業者)
	(様式2-8) 参加者の資格要件確認書 (維持管理業務事業者)
	(様式2-9) 参加者の資格要件確認書 (運営業務事業者)
	(様式2-10) 資格審査の付属資料提出確認書
3	参加辞退及び参加者変更時の提出書類
	(様式3-1) 参加辞退届
	(様式3-2) 構成員等変更承諾願
4	提出書類
	(様式4-1) 廿日市市筏津地区公共施設再編事業提案書類届出書
5	事業計画・体制・地域貢献に関する提案書
	(様式5-1) 事業計画に関する提案書 (表紙)
	(様式5-2) 1 事業計画 ①事業方針
	(様式5-3) 1 事業計画 ②事業スケジュール
	(様式5-4) 1 事業計画 ③長期収支計画
	(様式5-5) 1 事業計画 ④リスクマネジメント
	(様式5-6) 2 事業実施体制
	(様式5-7) 3 地域貢献
	(様式5-8) 4 サービス対価 1 の内訳書
	(様式5-9) 5 サービス対価 2 の内訳書
	(様式5-10) 6 サービス対価 3 の内訳書

様式番号及び様式名	
(様式5-11)	7 損益計算書、キャッシュフロー計算書及び貸借対照表
(様式5-12)	8 独立採算部分の収支計算書
(様式5-13)	9 施設利用者予測の積算内訳書
(様式5-14)	10 施設利用料金収入予測 単価表
(様式5-15)	10 施設利用料金収入予測 内訳書
(様式5-16)	11 事業計画・体制・地域貢献に関する独自提案
6	設計・監理・建設に関する提案書
(様式6-1)	施設計画に関する提案書 (表紙)
(様式6-2)	1 配置計画
(様式6-3)	2 平面計画・断面計画
(様式6-4)	3 外観デザイン
(様式6-5)	4 木材利用計画
(様式6-6)	5 色彩計画・サイン計画・インテリア計画・什器備品計画
(様式6-7)	6 環境・エネルギー計画
(様式6-8)	7 安全対策・災害対策
(様式6-9)	8 メンテナンス性の向上
(様式6-10)	9 施工計画
(様式6-11)	10 設計・監理・建設に関する独自提案
7	図面集
(様式7-1)	図面集 (表紙)
(様式7-2)	1 外観透視図
(様式7-3)	2 内観透視図
(様式7-4)	3 建築計画概要
(様式7-5)	4 構造計画概要
(様式7-6)	5 電気設備計画概要
(様式7-7)	6 機械設備概要
(様式7-8)	7 面積表
(様式7-9)	8 仕上表 (外部・内部)
(様式7-10)	9 配置図
(様式7-11)	10 各階平面図
(様式7-12)	11 立面図
(様式7-13)	12 断面図

様式番号及び様式名	
(様式7-14)	1 3 日影図
(様式7-15)	1 4 什器・備品リスト
(様式7-16)	1 5 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE—建築（新築））結果シート
8	維持管理・運営に関する提案書
(様式8-1)	維持管理・運営に関する提案書（表紙）
(様式8-2)	1 維持管理・運営スケジュール等
(様式8-3)	2 開業準備業務
(様式8-4)	3 統括管理業務
(様式8-5)	4 維持管理業務 ①保守・点検業務
(様式8-6)	4 維持管理業務 ②清掃業務
(様式8-7)	4 維持管理業務 ③警備業務
(様式8-8)	4 維持管理業務 ④備品管理業務
(様式8-9)	4 維持管理業務 ⑤修繕・更新業務
(様式8-10)	5 運營業務 ①総合案内・貸館業務
(様式8-11)	5 運營業務 ②広報プロモーション業務
(様式8-12)	5 運營業務 ③交流促進業務
(様式8-13)	5 運營業務 ④健康増進業務 スポーツ推進業務
(様式8-14)	5 運營業務 ⑤健康増進業務 食育推進業務
(様式8-15)	5 運營業務 ⑥市民センター機能運營業務
(様式8-16)	5 運營業務 ⑦図書館機能運營業務（図書館移転業務も含む）
(様式8-17)	5 運營業務 ⑧子育てリビング運營業務
(様式8-18)	6 維持管理・運営に関する独自提案
9	民間提案事業に関する提案書
(様式9-1)	民間提案事業（表紙）
(様式9-2)	民間提案事業
10	価格に関する提案書
(様式10-1)	事業価格提案書
(様式10-2)	情報非公開希望申立書

募集要項等に関する説明会 参加申込書

廿日市市筏津地区公共施設再編事業募集要項等に関する説明会に関して、次のとおり参加を申し込みます。

事業者名称		
ご出席者	部署	ご氏名
ご担当者様 部署・氏名		
電話番号		
メールアドレス		
備考		

- ※ Eメールで提出すること。
- ※ Word ファイルで提出すること。

募集要項等に関する質問疑義照会書

廿日市市筏津地区公共施設再編事業の募集要項等について、次のとおり質疑がありますので、提出します。

質問者名	(事業者名)	
	(代表者)	
連絡担当者	(所属部署)	
	(担当者氏名)	
	(所在地) 〒	
	(電話番号)	(FAX)
	(メールアドレス)	

質問項目

No.	資料名	頁	項目名	内容
例	要求水準書	1	第1 1(1)延床面積	●●●とありますが、■も含まれた面積でしょうか。
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- ※ 必要に応じて、ページを追加すること。
- ※ Word ファイルで提出すること。
- ※ Eメールで提出すること。

競争的対話 参加申込書

競争的対話について、次のとおり申込みます。

事業者名称 (申込み代表)			
希望日程	令和元年11月25日(月)	午前(9~12時)	希望 順位※
		午後(13~17時)	
	令和元年11月26日(火)	午前(9~12時)	
		午後(13~17時)	
	令和元年11月27日(水)	午前(9~12時)	
		午後(13~17時)	
ご出席者	事業者名称	部署	ご氏名
ご担当者様 部署・氏名			
電話番号			
メールアドレス			
備考			

- ※ Word ファイルで提出すること。
- ※ Eメールで提出すること。
- ※希望順位欄には1~3までの数字を記入すること。午前・午後の枠で受け付ける。
競争的対話は1~2時間程度を予定している。
記入欄が不足する場合は適宜追加すること。

廿日市市筏津地区公共施設再編事業
参加表明書兼誓約書

廿日市市長 様

令和元年10月 日に公表された「廿日市市筏津地区公共施設再編事業 募集要項」に基づき、募集要項等に明記された「参加者の構成及び資格等」の要件を満たしていることを誓約し、同要項に基づき下記の構成員により参加表明書を提出いたします。

1. 代表事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

2. 構成事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

3. 構成事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

4. 協力事業者	記号：
所在地：	
商号又は名称：	
代表者名：	印

- ※ 代表事業者、構成事業者及び協力事業者の事業者毎に押印のうえ提出すること。
- ※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。
- ※ 提案グループの全事業者の以下の書類を添付すること。
 - ① 会社概要や主要実績のわかるもの（パンフレット等）
 - ② 商業登記簿謄本（現在事項全部証明書） ※発行後3ヶ月以内
 - ③ 財務諸表（直近3期分）、貸借対照表、損益計算書、個別注記表
 - ④ 国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書 ※発行後3ヶ月以内

(様式 2-2)

令和 年 月 日

参加者の構成及び役割分担表

(代表事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理・運営 ・ その他 ()	

(構成事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理・運営 ・ その他 ()	

(協力事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名		
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 ・ その他 ()	

- ※ 代表事業者、構成事業者及び協力事業者の事業者毎に押印のうえ提出すること。
- ※ 本事業における役割の欄は設計、工事監理、建設、運営、維持管理の中から選択して記載すること(複数選択可)。その他の場合は簡潔に役割を記載すること。
- ※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。

暴力団対策に係る誓約書

廿日市市長 様

(事業者名)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印

令和元年10月 日公表された「廿日市市筏津地区公共施設再編事業」に参加するにあたり、下記事項について誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市からの競争入札参加資格の取消、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。

記

1 暴力団等を排除する措置について

自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。

- (1) 役員等（個人の場合はその者を、法人の場合には役員又はその支店若しくは営業所（常時業務の委託契約を締結すること務所をいう。）を代表する者をいう。以下同じ。）が、集团的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織（以下「暴力団」という。）の関係者（以下「暴力団関係者」という。）である者
- (2) 役員等が、暴力団、暴力団関係者、暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等又は暴力団若しくは暴力団関係者と非難されるべき関係を有していると認められる法人若しくは組合等を利用している者
- (3) 役員等が、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる法人若しくは組合等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (4) 前3号のほか、役員等が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (5) 経営に暴力団関係者の実質的な関与がある者

2 調査協力について

貴市が必要と認めるときはいつでも、業務の実施状況などの報告を行い、実地に調査することを承諾します。

以上

役員名簿

廿日市市長 様

(事業者名)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 :

印

役職	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女

- ※ 事業者ごとにそれぞれ、本様式を作成し提出すること。
- ※ 監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のあるすべての者を記載すること。
- ※ 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入すること。

参加者の資格要件確認書（設計業務事業者）

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
一級建築士事務所登録番号	

配置予定管理技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

① 直近15年以内に竣工した図書館、体育館、市民センター及び子育て支援施設、又はその類似施設（新築工事）の設計実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～ H・R 年 月 日	
竣工年	H・R 年 月 日竣工	

② 直近15年以内に竣工した延べ床面積1,500 m²以上の公共施設または民間施設（新築工事）の設計実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～ H・R 年 月 日	
竣工年	H・R 年 月 日竣工	

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。
- ※ 配置予定管理技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。
- ※ 配置予定管理技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。（契約書・体制表または PUBDIS）
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

参加者の資格要件確認書（工事監理業務事業者）

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
一級建築士事務所登録番号	

配置予定管理技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

① 直近15年以内に竣工した図書館、体育館、市民センター及び子育て支援施設、又はその類似施設（新築工事）の工事監理実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～	H・R 年 月 日
竣工年	H・R 年 月 日	竣工

② 直近15年以内に竣工した延べ床面積1,500 m²以上の公共施設または民間施設（新築工事）の工事監理実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
設計実施期間	H・R 年 月 日～	H・R 年 月 日
竣工年	H・R 年 月 日	竣工

※ 事業者ごとに作成すること。

※ 一級建築士事務所登録を証明する資料の写しを添付すること。

※ 配置予定管理技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。

※ 配置予定管理技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。（契約書・体制表または PUBDIS）

※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

参加者の資格要件確認書（建設業務事業者）

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
特定建設業許可番号	
経営事項審査点数	点（審査基準日：令和 年 月 日）

配置予定技術者の資格及び実績

氏名		
取得資格	取得年月日	登録番号
	S・H・R 年 月 日	
	S・H・R 年 月 日	

① 直近15年以内に竣工した図書館、体育館、市民センター及び子育て支援施設、又はその類似施設（新築工事）の施工実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
工期	H・R 年 月 日	～ H・R 年 月 日
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）	

② 直近15年以内に竣工した延べ床面積 1,500 m²以上の公共施設または民間施設（新築工事）の施工実績

施設名（用途）		
所在地		
発注者		
施設の高さ・延べ床面積	m・	m ²
構造・階数	造・地上	階/地下 階
工期	H・R 年 月 日	～ H・R 年 月 日
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）	

※ 事業者ごとに作成すること。

※ 特定建設業許可証明書を添付すること。

※ 経営事項審査において、直近かつ有効な総合評定値を証する書類を添付すること

※ 配置予定技術者の取得資格を証明する書類の写しを添付すること。

※ 配置予定技術者の実績を示す資料の写しを添付すること。（契約書・体制表または CORINS）

該当実績が無い場合は、表に斜線/を記入すること。

※ 配置予定技術者が複数の場合や記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

参加者の資格要件確認書（維持管理業務事業者）

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
維持管理業務の実績	
必要な資格等	

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 上記実績及び資格等を示す資料の写しを添付すること。（契約書等）
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

参加者の資格要件確認書（運営業務事業者）

商号又は名称	
担当者所属・氏名	
連絡先電話・FAX 番号	
実績	
必要な資格等	

- ※ 事業者ごとに作成すること。
- ※ 必要な資格等（図書館機能運営業務における P マーク等）を証する書類の写しを添付すること。
- ※ 上記実績及び資格等を示す資料の写しを添付すること。（契約書等）
- ※ 記入欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加すること。

資格審査の付属資料提出確認書

	添付資料	様式	応募者 確認	廿日市市 確認
①	会社概要や主要実績のわかるもの(パンフレット等)	2-1		
②	商業登記簿謄本(現在事項全部証明書) ※募集要項公表日以降に 交付されたもの	2-1		
③	貸借対照表、損益計算書、個別注記表(直近3期分) ※ 連結決算を行っている場合は、上記の決算書のほか、直近1期 分の連結決算書も提出のこと ※ 会計監査人の監査報告を得ていない事業者については、上記の 決算書のほか、販売費及び一般管理費内訳書ならびに製造原価 報告書に相当するもの、親会社の連結決算書も提出のこと	2-1		
④	国税及び地方税の納税証明書または未納のないことの証明書 ※ 国税については国税通則法施行規則(昭和37年大蔵省令第28 号)別紙9号書式その3の3による納税証明 ※ 法人事業税については、本社所在地のもの ※ 廿日市市税については次のもの ・廿日市市法人市民税及び固定資産税(償却資産を含む) 申込み時点において終了している事業年度から直近2年度分(発行 時点で滞納のない旨の証明書でも可能)	2-1		
⑤	設計業務を行う事業者について、建築士法(昭和25年法律第202 号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けているこ とを証明する資料	2-5		
⑥	設計業務の配置予定監理技術者の資格及び実績を証明する資料	2-5		
⑦	設計業務を行う事業者の設計実績を証明する資料	2-5		
⑧	工事監理業務を行う事業者について、建築士法(昭和25年法律第20 2号)第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けている ことを証明する資料	2-6		
⑨	工事監理業務の配置予定監理技術者の資格及び実績を証明する資 料	2-6		
⑩	工事監理業務を行う事業者の実績を証明する資料	2-6		
⑪	建設業務を行う事業者について、建設業法(昭和24年法律第100号) 第3条の規定に基づく建築一式の特定建設業許可を受けていることを 証明する資料(建設業許可証明書)	2-7		
⑫	建設業務を行う事業者について、経営事項審査において直近かつ有 効な総合評定値を証する書類	2-7		
⑬	建設業務の配置予定技術者の資格を証明する資料	2-7		
⑭	建設業務を行う事業者の施工実績を証明する資料	2-7		
⑮	維持管理業務を行う事業者の維持管理業務実績を証明する資料	2-8		
⑯	維持管理業務を行う事業者の必要な資格を証明する資料	2-8		
⑰	運營業務を行う事業者の運營業務実績を証明する資料	2-9		
⑱	維持管理業務を行う事業者の必要な資格を証明する資料 (図書館機能運營業務におけるプライバシーマーク等)	2-9		

※ 該当しない項目がある場合は、「応募者確認」欄に「-」をつけて提出すること。

※ 納税証明書は、募集要項公表日以降に交付されたものを提出すること。

※ 必要書類が揃っていることを確認した上で、「応募者確認」欄に「○」をつけること。

参加辞退届

廿日市市長 様

(代表事業者)

所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印
担当者氏名 :
担当者連絡先 : (TEL)
(E-mail)

令和 年 月 日に参加表明をした「廿日市市筏津地区公共施設再編事業」への応募について、参加を辞退します。

本辞退届は提案グループ全事業者合意のもと提案グループを代表して代表事業者が提出します。

代表事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

構成事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

協力事業者 (商号又は名称)	代表者名	所在地

※ 代表事業者押印のうえ提出すること。

※ 構成事業者または協力事業者の欄の過不足が生じる場合は適宜本様式に準じ追加あるいは削除すること。

構成員等変更承諾願

廿日市市長 様

(代表事業者)
所在地 :
商号又は名称 :
代表者氏名 : 印
担当者氏名 :
担当者連絡先 : (TEL)
(E-mail)

令和元年 月 日に提出した「廿日市市筏津地区公共施設再編事業」の参加資格審査書類のうち「参加者の構成及び役割分担表」(様式 2-2)に記載した内容の一部変更について、承諾願います。
なお、募集要項に定められた参加者に関する条件を満たしていること並びに本承諾願の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。
本承諾願は提案グループ全事業者合意のもと提案グループを代表して代表事業者が提出します。

変更内容	
変更理由	

- ※ 代表事業者押印のうえ提出すること。
- ※ 新たな事業者が参加する場合、様式 2-1 から 2-10 及び様式 2-10 に掲げる①から⑦における付属資料をすべて添付すること。ただし、先に提出した様式 2-1 から 2-10 及び様式 2-10 に掲げる①から⑦における提出書類及び付属資料のうち変更が無いものについては添付しなくてもよい。

(様式 4-1)

令和 年 月 日

廿日市市筏津地区公共施設再編事業
提案書類届出書

廿日市市長 様

(代表事業者)

所在地 :

商号又は名称 :

代表者氏名 :

印

担当者氏名 :

担当者連絡先 : (TEL)

(E-mail)

令和元年10月11日に公表された「廿日市市筏津地区公共施設再編事業 募集要項」に基づき、提案書類を提出します。なお、提出書類及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないこと、また要求水準書に規定された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。

(様式 5-1)

事業計画・体制・地域貢献等に関する提案書

(様式 5-2)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ①事業コンセプト

本事業の実施にあたり、提案のコンセプト等に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・本事業の目的や基本方針を理解した取組方針について
- ・運営開始の15年後の目指す姿について、地域に根ざす施設としての考え方

※A4判縦2枚以内で記述すること。

(様式 5-3)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ②事業スケジュール

設計～運営における事業全体のスケジュールに関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

※A3判横1枚以内で記述すること。

(様式 5-4)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ③長期収支計画

長期収支計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・各費用の算定や利用予測が明確であり、確実性のある計画
- ・収入と支出のバランスがとれた安定性
- ・出資、融資の確実性に関すること及び資金管理の方法
- ・不測の資金需要に関する対応方法
- ・収入の算定根拠
- ・費用の算定根拠

※A 4判縦 2 枚以内で記述すること。

(様式 5-5)

事業計画・体制・地域貢献

1 事業計画 ④リスクマネジメント

リスクマネジメントに関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・各業務の履行にかかるリスクについての認識
- ・想定されるリスクとその管理方法
- ・リスクへの責任体制について、具体的かつ有効的な提案
- ・リスク回避策やリスクが顕在化した際の対応

※A 4 判縦 2 枚以内で記述すること。

(様式 5-6)

事業計画・体制・地域貢献

2 事業実施体制

事業実施体制について、募集要項、要求水準書に留意して以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・代表事業者、構成事業者、協力事業者、委託事業者の役割、責任分担、連携協力補完体制
- ・事業実施の指揮命令系統などの事業全体のマネジメント体制
- ・年間40万人の来場者を見越した実施体制
- ・市との協力体制
- ・多くの機能を統括し機能連携させるための体制
- ・人員配置、有資格者の配置、職員の育成体制
- ・SPCのすべての出資者名及び各者の出資比率について必ず記載すること。

※A4判縦3枚以内で記述すること。

(様式 5-7)

事業計画・体制・地域貢献

3 地域貢献

本事業における地域貢献について、募集要項、要求水準書に留意して以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ 本事業の実施において市内事業者の活用や地元雇用、地域活動団体等との連携等の地域経済や地域活力への配慮
- ・ 障がい者雇用、男女平等参画、地域との共生などの地域貢献

※A 4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 5-8)

事業計画・体制・地域貢献

4 サービス対価 1 の内訳書

本事業におけるサービス対価 1 の内訳（設計業務、工事監理業務、解体業務、建設業務、什器備品設置業務、図書館移転業務、開業準備業務）について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

業務の詳細は、募集要項、要求水準書に留意し適宜追記すること。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	合計	備考
設計業務費(A)					
事前調査業務費					
設計業務費					
申請費用					
交付金等申請補助業務費					
工事監理業務費(B)					
()					
()					
解体業務(C)					
建設業務費(D)					
建設業務費					
(建築物)					
(電気設備工事)					
(機械設備工事)					
(外構整備工事)					
(その他工事)					
()					
()					
建築物等への保険付保業務					
その他業務					
()					
()					
()					
()					
共通費					
共通仮設費					
現場管理費					
一般管理費					
()					
()					
什器備品調達設置業務費(E)					
()					
()					
()					
図書館移転業務費(F)					
()					
()					
()					
開館準備業務費(G)					
()					
()					
()					
その他の初期投資費(H)					
建設期間中金利					
SPC開業費用					
公租公課					
()					
()					
合計(A+B+C+D+E+F+G+H)(税抜)					
消費税及び地方消費税					
合計(A+B+C+D+E+F+G+H)(税込)					
控除後計					

※金額単位：千円（千円未満は切り捨てること）

※項目の内訳は原則上記により、必要に応じて削除、追加又は細分化すること。

※物価変動は考慮せず記載すること。

※消費税率は10%とすること。

※関連する様式と整合させること。

※添付の Microsoft Excel の様式により必要枚数で作成すること。（印刷はA3で行うこと）

※備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。

※民間提案エリア等の事業者負担分は控除すること。

(様式 5-9)

事業計画・体制・地域貢献

5 サービス対価2の内訳書

本事業における維持管理・運営業務の内訳について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

	1年あたり	事業期間合計	備考
維持管理業務費(A)			修繕更新業務を除く
建築物維持管理業務費			
建築設備維持管理業務費			
備品等保守管理業務費			
清掃業務費			
環境衛生管理業務費			
警備業務費			
外構施設保守管理業務費			
植栽管理業務費			
駐車場・駐輪場管理業務			
経常修繕業務			
令和4年度			
令和5～9年度			
令和10～14年度			
令和15～19年度			
()			
運営業務費(B)			
統括管理業務費			
総合案内・貸館業務費			
広報・情報プロモーション業務費			
交流促進業務			
健康増進業務			
市民センター機能運営業務			
図書館機能運営業務			
子育てリビング運営業務			
()			
その他経費(C)			
光熱水費			
電気料金			
ガス料金			
水道料金			
下水道料金			
その他料金			
()			
()			
利用料金収入(D)			
()			
合計(A+B+C-D)(税抜)			
消費税及び地方消費税			
合計(A+B+C-D)(税込)			

※金額単位：千円（千円未満は切り捨てること）

※項目の内訳は原則上記によるが、必要に応じて削除、追加又は細分化すること。

※物価変動は考慮せず記載すること。

※消費税率は10%とすること。

※関連する様式と整合させること。

※添付の Microsoft Excel の様式により必要枚数で作成すること。

※各項目積算根拠を別紙作成し、本様式に添付すること。

(様式 5-10)

事業計画・体制・地域貢献

6 サービス対価 3 の内訳書

長期修繕計画を基に実施する修繕計画にかかる費用を年度ごとに整理し、募集要項、要求水準書に留意し具体的に記述すること。

- ※ 金額単位：千円（千円未満は切り捨てること）
- ※ 物価変動は考慮せず記載すること。
- ※ 消費税率は10%とすること。
- ※ 関連する様式と整合させること。
- ※ A3判横1枚で作成すること。
- ※ 積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。

事業計画・体制・地域貢献

7 損益計算書、キャッシュフロー計算書及び貸借対照表

本事業における事業費の内訳について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	合計	
売上高																				
市からのサービス対価																				
サービス対価1																				
サービス対価2																				
サービス対価3																				
利用料金収入																				
施設の利用料金収入																				
主催事業																				
自主事業																				
民間提案事業																				
付加価値収入から控除する収入																				
事業費用																				
人件費																				
福利厚生費																				
退職給付金																				
事業準備費用																				
印刷・システム整備																				
各種マニュアル準備・訓練																				
事前広報費用																				
運営維持管理																				
式典実施																				
運営・維持管理費																				
運営費																				
維持管理費																				
燃料・光熱費																				
印刷費																				
その他経費																				
その他費用																				
減価償却費																				
事業利益																				
営業外費用																				
支払利息																				
経常利益																				
特別利益																				
特別損失																				
税引前当期利益																				
配当金																				
税引後当期利益																				
累積税引後当期利益																				

◇利益処分計算書(単位:千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	合計	
税引後当期利益																				
前期繰越利益																				
当期繰り分利益																				
利益準備金繰入																				
配当支払																				
次期繰越利益																				

◇キャッシュフロー計算書(単位:千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	合計	
キャッシュ・イン																				
資本金																				
サービス対価1																				
サービス対価2																				
サービス対価3																				
税引後当期利益																				
特別損失																				
キャッシュ・アウト																				
初期投資1																				
設計費																				
工事監理費																				
建設工事費																				
外構工事費																				
一般備品費																				
初期投資2																				
SPC設立費用																				
登録免許税																				
印紙税																				
弁護士費用																				
SPC運営経費																				
人件費																				
旅費																				
設計・印刷経費																				
繰上返済																				
配当																				
配当後資金収支																				
配当後繰越資金収支																				

◇貸借対照表(単位:千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	合計	
資産合計																				
流動資産																				
利益準備金																				
利益準備金控除																				
その他現金																				
固定資産																				
建設仮勘定・割賦販売																				
負債・資本合計																				
負債合計																				
流動負債																				
固定負債																				
資本合計																				
資本金																				
利益準備金																				
その他																				

- ※ 金額単位:千円(千円未満は切り捨てること)
- ※ 項目の内訳は原則上記により、必要に応じて削除、追加又は細分化することを可能とする。
- ※ 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載すること。
- ※ 物価変動は考慮せず記載すること。
- ※ 消費税率は10%とする。
- ※ 関連する様式と整合させること。
- ※ 添付のMicrosoft Excelの様式によりA3判横1枚で作成すること。

(様式 5-12)

事業計画・体制・地域貢献

8 独立採算部分の収支計算書

本事業における独立採算部分の収支計算書について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

自主事業

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	計
収入																
費用																
収支																

放課後児童クラブ

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	計
収入																
費用																
収支																

民間提案エリア

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	計
収入																
費用																
収支																

- ※ 金額単位：千円（千円未満は切り捨てること）
- ※ 項目の内訳等は、必要に応じて削除、追加又は細分化を行うこと。
- ※ 添付の Microsoft Excel の様式により A 4 判縦 1 枚

(様式 5-13)

事業計画・体制・地域貢献

9 施設利用者予測の積算内訳書

事業における施設利用者の予測について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・ 商圏の特定、季節性、経年変化等による稼働に対する認識について記載すること。
- ・ 本様式の内容は、様式 5-14 (施設利用料金 単価表)、様式 5-15 (施設利用料金収入の内訳書) と整合させること。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	計
施設利用者予測																	
体育館																	
アリーナ																	
トレーニング室																	
()																	
市民センター																	
健康室																	
会議室																	
調理実習室																	
音楽室																	
工作室																	
和室																	
ロビーホール																	
市民交流スペース																	
地域活動室																	
青少年サロン																	
多目的フロア																	
印刷室																	
()																	
図書館																	
一般図書館																	
PC・ビジネスコーナー																	
子ども図書館																	
スタディーコーナー																	
()																	
子育てリビング																	
放課後児童クラブ																	
親子交流コーナー																	
指図室																	
プレイルーム																	
託児所																	
()																	
民間複合エリア																	
()																	
合 計																	

- ※ 金額単位：千円（千円未満は四捨五入して記載すること。）
- ※ 関連する様式と整合させること。
- ※ 項目の内訳等は、必要に応じて削除、追加又は細分化を行うこと。
- ※ 添付の Microsoft Excel ファイル様式により A3 判横 1 枚で作成すること。

(様式 5-14)

事業計画・体制・地域貢献

10 施設利用料金収入予測 単価表

事業における施設利用料金における各施設の単価について、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

・施設別の利用料金の単価を具体的な設定根拠が分かるようにして記入すること。なお、回数券、月額利用料金等を用いた料金体系を提案する場合はそれが分かるように記載すること。

	個人利用	専用利用	()	()
施設利用料金収入 単価表				
体育館				
アリーナ 全面				
アリーナ 1面				
トレーニング室				
()				
市民センター				
研修室1				
研修室2				
研修室3				
会議室1				
会議室2				
会議室3				
調理実習室				
音楽室				
工作室				
和室				
多目的フロア 全面				
多目的フロア 1面				
印刷室				
()				
テニスコート				
民間提案エリア				
()				

※ 関連する様式と整合させること。

※ 項目の内訳等は、必要に応じて削除、追加又は細分化を行うこと。

※ 添付の Microsoft Excel ファイル様式により A4判縦1枚で作成すること。

事業計画・体制・地域貢献

10 施設利用料金収入予測 内訳書

事業における施設利用料金収入の予測について、募集要項、要求水準書に留意して考え方を具体的に説明すること。

施設利用料金収入予測 内訳	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	計
体育館																	
アリーナ																	
トレーニング室																	
()																	
市民センター																	
研修室																	
会議室																	
調理実習室																	
音楽室																	
工作室																	
和室																	
ロビーホール																	
市民交流スペース																	
地域活動室																	
青少年サロン																	
多目的フロア																	
印刷室																	
()																	
図書館																	
一般図書館																	
PC・ビジネスコーナー																	
こども図書館																	
スタディーコーナー																	
()																	
子育てリビング																	
放課後児童クラブ																	
親子交流コーナー																	
相談室																	
プレイルーム																	
託児所																	
()																	
民間提案エリア																	
()																	
合計																	

※ 関連する様式と整合させること。

※ 項目の内訳等は、必要に応じて削除、追加又は細分化を行うこと。

※ 添付の Microsoft Excel ファイル様式により A3 判横 1 枚で作成すること。

(様式 5-16)

事業計画・体制・地域貢献

1 1 独自提案

事業計画・体制・地域貢献に関して、募集要項、要求水準に捉われない独自提案がある場合、具体的に説明すること。

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 6-1)

設計・監理・建設に関する提案書

(様式 6-2)

設計・監理・建設

1 配置計画

施設の配置設計に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・敷地の有効活用と周辺環境への配慮について
- ・人と車の安全な動線確保など、安全対策について
- ・緑を取り入れた憩いの空間の演出や施設と連動した魅力ある外構計画について
- ・避難時の動線確保や緊急車両の動線確保について
- ・コンセプトの実現に向けた取組について

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 6-3)

設計・監理・建設

2 平面計画・断面計画

平面計画・断面計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ 世代や利用内容に応じた、分かりやすく利用しやすい空間構成について
- ・ 複合化による合理化や機能間連携、相乗効果について
- ・ 事業コンセプトや諸室の特性を踏まえた魅力的な計画について
- ・ 内部と外部のつながり（屋外広場との調和等）が意識された魅力的な計画について

※ A4判縦3枚以内で作成すること。

(様式 6-4)

設計・監理・建設

3 外観デザイン

外観デザインに関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・地域の交流拠点として、周辺の環境に調和した魅力ある外観について
- ・デザイン性とメンテナンス性の両立について

(様式 6-5)

設計・監理・建設

4 木材利用計画

木造利用計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・木を取り入れたデザインによる魅力的な空間の演出について
- ・市産材の活用について

(様式 6-6)

設計・監理・建設

5 色彩計画・サイン計画・インテリア計画・什器備品計画

色彩計画・サイン計画・インテリア計画・什器備品計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・利便性や快適性、心地よさに配慮した、何度でも訪れたくなるような空間の演出について
- ・多世代や子ども向けの配慮について
- ・利用者に配慮したわかりやすいサイン計画や、デジタルサイネージ等を活用した効率的な案内などについて
- ・諸室の機能やメンテナンス性を考慮した什器備品計画について

※ A4判縦3枚以内で作成すること。

(様式 6-7)

設計・監理・建設

6 環境・エネルギー計画

環境・エネルギー計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・自然エネルギーの有効活用、建物・設備の工夫等による省エネルギー化の取組みによる環境負荷軽減や省資源化など、ライフサイクルコストの低減について

(様式 6-8)

設計・監理・建設

7 安全対策・災害対策

安全対策・災害対策に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・大勢の利用者（とくに子ども）の利用を想定した、安全安心確保の工夫について
- ・災害時の被害を最小限にするための工夫、施設の継続性について
- ・緊急一時避難所、指定避難所としての利用の際の工夫について

(様式 6-9)

設計・監理・建設

8 メンテナンス性の向上

メンテナンス性の向上に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・メンテナンス性向上の工夫、ライフサイクルコスト低減について
- ・長寿命化への工夫について

(様式 6-10)

設計・監理・建設

9 施工計画

施行計画に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・解体、建設工事の各段階における施設及び工種ごとの工程について
- ・整備工事の人員配置について
- ・不足の事態が生じた場合のスケジュール遵守の方策について（具体的なケースの想定や対策）
- ・工事中の安全確保、交通配慮について
- ・騒音、振動、粉塵等の対策について
- ・廃棄物抑制及びリサイクル材の積極使用、CO2 削減等の環境配慮について
- ・解体工事に伴い発生する廃棄物の再資源化など、適切な処理について

< 工事工程表 >

	●年											
	●月			●月			●月			●月		

※ 工事工程表以外：A 4 判縦 2 枚以内で作成すること。
※ 工事工程表：A 3 判横 1 枚で作成すること。
上表を参考に令和 2 年 6 月から令和 5 年 1 月 31 日までの工程を具体的に記載すること。

(様式 6-11)

設計・監理・建設

10 独自提案

設計・監理・建設に関して、要求水準に捉われない独自提案がある場合、具体的に説明すること。

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 7-1)

図 面 集

(様式 7-2)

図面集

1 外観透視図

敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図（昼景 1 面）、アイレベル外観透視図（主出入口がわかる昼景を含む 2 面）を作成すること。

※ A3判横3枚以内で作成すること。

(様式 7-3)

図面集

2 内観透視図

①メインアリーナ、②市民センター、③図書館、④こども図書館、⑤子育てリビング、⑥民間提案エリア、⑦エントランスホール（各1面）を作成すること。

※ A3判横7枚以内で作成すること。

(様式 7-4)

図面集

3 建築計画概要

建築計画概要を作成すること。

- ・施設計画の概要に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に記載すること。

建築計画概要		
項目	内容	備考
敷地面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡	
建築面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡	
建ぺい率	〇%	
延べ面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡	
容積対象床面積	〇〇, 〇〇〇. 〇〇㎡	
容積率	〇%	
階数	地上〇階・地下〇階	
最高高さ	〇m	
構造	〇造	
駐車場台数	自動車 : 〇台 自動二輪車 : 〇台 自転車 : 〇台 事業者職員用駐車場 : 〇台	
緑化面積率	〇%	

※ 備考欄には、アピールしたい特徴・仕様・数値等を簡潔に記載すること。

※ 面積・高さ等の数値は、図面等で確認できるようにすること。

※ A4判縦1枚で作成すること。

(様式 7-5)

図面集

4 構造計画概要

構造計画概要を作成すること。

- ・構造計画の考え方（構造種別、基礎種別、構造計画の特徴、架構形式など）に関して、募集要項、要求水準書に留意して、具体的に記載すること。

※ A3判横2枚以内で作成すること。

(様式 7-6)

図面集

5 電気設備計画概要

電気設備計画概要を作成すること。

- ・設備項目ごとの詳細を、募集要項、要求水準書に留意して、具体的に記載すること。

※ A 3 判横 2 枚以内で作成すること。

(様式 7-7)

図面集

6 機械設備計画概要

機械設備計画概要（空気調和換気設備、給排水衛生設備、昇降機設備）を作成すること。

- ・設備項目ごとの詳細を、募集要項、要求水準書に留意して、具体的に記載すること。

※ A3判横2枚以内で作成すること。

(様式 7-8)

図面集

7 面積表

面積表を作成すること。

- ・階別面積表〔面積表(1)〕と施設区分別(体育館、市民センター、図書館、子育てリビング、共用スペース、民間提案エリア)各室面積表〔面積表(2)〕を作成すること。
- ・共有する室は明示すること。
- ・民間提案エリアを各機能の拡充に振り分けた場合は、施設区分別にその面積を明示すること。〔面積表(3)〕

階	増築部分	既存図書館改修部分	合計	備考
	m ²	m ²	m ²	
	m ²	m ²	m ²	
	m ²	m ²	m ²	
合計	m ²	m ²	m ²	

施設区分	階	室名	床面積	施設区分別合計	総計	備考
体育館			m ²	m ²	m ²	
			m ²			
市民センター			m ²	m ²		
			m ²			
図書館			m ²	m ²		
			m ²			
子育てリビング			m ²	m ²		
			m ²			
共用スペース			m ²	m ²		
			m ²			
民間提案エリア			m ²	m ²		
			m ²			

施設区分	階	室名	床面積	施設区分別合計	総計	備考
体育館			m ²	m ²	m ²	
			m ²			
市民センター			m ²	m ²		
			m ²			
図書館			m ²	m ²		
			m ²			
子育てリビング			m ²	m ²		
			m ²			
共用スペース			m ²	m ²		
			m ²			

※ 要求水準書 別紙「必要諸室及び仕様」に記載している諸室について、すべて記載すること。

※ 共有する室は面積表(2)の備考欄に明示すること。

※ 民間提案エリアを各機能の拡充に振り分けた場合は面積(3)を作成すること。

※ 面積は、小数点以下第2位まで記載すること。

※ A4判縦必要枚数で作成すること。

(様式 7-9)

図面集

8 仕上表 (外部、内部)

仕上表 (外部・内部) を作成すること。

- ・外部仕上表：外構、外壁、屋根などを記載すること。
- ・内部仕上表：室名、仕上 (床・幅木・壁・天井)、天井高さなどを施設区分別 (体育館、市民センター、図書館、子育てリビング、共用スペース、民間提案エリア) に各室記載すること。
- ・駐輪場などの附属棟も含め記載すること。
- ・既存はつかいち大野図書館改修部分の外部仕上表については、改修方法 (外部建具含む) についても記載すること。

外部仕上表		
部位	仕上	備考
<外構>		
歩道		
駐車場		
<増築部分>		
屋根		
外壁		
外部建具		
<既存図書館改修部分>		
屋根		
外壁		
外部建具		

内部仕上表							
施設区分	階	室名	床	幅木	壁	天井	備考
体育館							
市民センター							
図書館							
子育てリビング							
共用スペース							
民間提案エリア							

※ 必要に応じて適宜、項目を追加又は削除して記載すること。

※ 備考欄には、「流し台」、「ブラインド」等の附属物を記載すること。

※ A 4 判縦必要枚数で作成すること。

(様式 7-10)

図面集

9 配置図 (縮尺 : 1/400)

概ね図面上側を北西にして配置図を作成すること。

- ・敷地周辺道路を含めて記載すること。
- ・外構計画について、通路幅、舗装、植栽が分かるように記載すること。
- ・建物各部の敷地境界線からの距離を明示すること。
- ・各広場 (屋上庭園含む) の面積を明示すること。
- ・動線計画を明示すること。

※ A 2 判横 1 枚で作成すること。

(様式 7-11)

図面集

10 各階平面図 (縮尺: 1/400)

概ね図面上側を北西にして平面図を作成すること。

- ・各階平面図を作成すること。
- ・1階平面図は外構計画を含めて作成すること。
- ・色分け等により、施設区分 (ゾーニング) を明示すること。
- ・既存はつかいち大野図書館改修利用範囲を明示すること。
- ・室名、主要部分の寸法、面積、開口部の位置、出入口等を明示すること。
- ・主要な備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。
- ・動線計画を明示すること。

※ A2判横必要枚数で作成すること。

(様式 7-12)

図面集

1 1 立面図 (縮尺: 1/400)

立面図を作成すること。

- ・提案に当たり必要と考える面について、4面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに4面以上作成すること。
- ・既存はつかいち大野図書館改修利用範囲を明示すること。
- ・主要な仕上を記入すること。

※ A2判横必要枚数で作成すること。

(様式 7-13)

図面集

1 2 断面図 (縮尺: 1/400)

断面図を作成すること。

- ・提案にあたり必要と考える面について、2面以上作成すること。別棟がある場合は、棟ごとに2面以上作成すること。
- ・メインアリーナ及び客席部を1面以上含むこと。
- ・色分け等により、施設区分(ゾーニング)を明示すること。
- ・既存はつかいち大野図書館改修利用範囲を明示すること。
- ・室名、主要部分の寸法(主要室の天井高さ、建物高さ他)を明示すること。

※ A2判横必要枚数で作成すること。

(様式 7-14)

図面集

13 日影図 (縮尺: 1/1000)

等時間日影図 [測定面 4m] 及び時刻日影図 (30 分毎) [測定面 0m] (各々 1 枚) を作成すること。

※ A3 判横 2 枚以内で作成すること。

図面集

14 什器・備品リスト

什器・備品リストを作成すること。

- ・施設区分（体育館、市民センター、図書館、子育てリビング、共用スペース、民間提案エリア）別に作成すること。

体育館 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

市民センター 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

図書館 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

子育てリビング 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

共用スペース 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

民間提案エリア 室名	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考

※ 必要に応じて適宜、項目を追加して記載すること。

※ 単価、金額には、消費税等を含めないこと。

※ 備考欄には、アピールしたい什器備品の特徴、工夫点等があれば、簡潔に記載すること。

※ リースにより調達する備品については、リース欄に「○」を記載すること。また、金額欄は、購入した場合の金額を記入すること。

※ A3判横必要枚数で作成すること。

(様式 7-16)

図面集

15 建築物総合環境性能評価システム（CASBEE—建築（新築））結果シート

評価結果シート、スコアシート、環境設計の配慮事項、排出係数の設定、採点シートを作成すること。対象範囲は増築部分とし、既存図書館改修範囲は除く。

※ A4判縦必要枚数で作成すること。

(様式 8-1)

維持管理・運営に関する提案書

(様式 8-2)

維持管理・運営

1 維持管理・運営スケジュール等

本施設の維持管理・運営に関して、施設ごとの開館時間ややおおよその年間スケジュールを記載すること。

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 8-3)

維持管理・運営

2 開館準備業務

開館準備業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・マニュアル作成や職員育成、予約受付等

※ A 4 判縦 2 枚以内で作成すること。

(様式 8-4)

維持管理・運営

3 統括管理業務

統括管理業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・各業務間の連携、効率的なサービス提供のための統括体制
- ・サービス水準の維持、向上を図るための取組み
- ・非常時の対応及び体制

(様式 8-5)

維持管理・運営

4 維持管理業務 ①保守・点検業務

保守・点検業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・ 本事業の特徴等を踏まえた、施設性能の維持に向けた具体的な実施内容、方法、頻度、体制、異常時対応

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-6)

維持管理・運営

4 維持管理業務 ②清掃業務

清掃業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・ 諸室の特性や利用想定に応じた清掃の内容や頻度、考え方

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-7)

維持管理・運営

4 維持管理業務 ③警備業務

警備業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・ 諸室の特性や利用想定に応じた警備の内容や頻度、考え方

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-8)

維持管理・運営

4 維持管理業務 ④備品管理業務

備品管理業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-9)

維持管理・運営

4 維持管理業務 ⑤修繕・更新等業務

修繕・更新等業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ 修繕・更新等の内容、頻度
- ・ 修繕・更新等業務の実施にあたっての施設利用への配慮事項
- ・ 緊急修繕への対応方法
- ・ 長期修繕計画の対応方法
- ・ 緊急的に必要となる修繕への対応策
- ・ 本施設が安全かつ快適に利用されるために必要な長寿命化の考え方

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 8-10)

維持管理・運営

5 運営業務 ①総合案内・貸館業務

総合案内・貸館業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・ 予約受付や窓口対応での利用者への配慮、苦情対応
- ・ 予約システム
- ・ 利用受付業務の体制及び方法
- ・ 駐車場を安全かつ快適に利用できるための管理運営上の工夫

※ A 4 判縦 1 枚以内で作成すること。

(様式 8-11)

維持管理・運営

5 運営業務 ②広報プロモーション業務

広報プロモーション業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・利用者にとって分かりやすい施設案内等をするための工夫
- ・ホームページの概要及び情報掲載内容・更新頻度
- ・利用者数の増加や稼働率向上

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-12)

維持管理・運営

5 運営業務 ③交流促進業務

交流促進業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・交流が生まれる取組みや機能間連携
- ・ロビーホールや市民交流スペース、青少年サロン等を活用した取組み

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 8-13)

維持管理・運営

2 運営業務 ④健康増進業務 スポーツ推進業務

スポーツ推進業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・コンセプトの実現に向けた取組み
- ・生涯スポーツ、レクリエーション施設としての幅広い利用者の健康増進、参加促進の取組み
- ・子ども向けスポーツ講座の充実
- ・トレーニングルームの運営
- ・他機能との連携

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 8-14)

維持管理・運営

2 運営業務 ⑤健康増進業務 食育推進業務

食育推進業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・コンセプトの実現に向けた取組み
- ・食を通じた健康づくりや食育推進の取組み
- ・他機能との連携

※ A4判縦1枚以内で作成すること。

(様式 8-15)

維持管理・運営

5 運営業務 ⑥市民センター機能運営業務

市民センター機能運営業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・コンセプトの実現に向けた取組み
- ・生涯学習、まちづくりに資する講座の開催やその地域連携
- ・他機能との連携

(様式 8-16)

維持管理・運営

5 運営業務 ⑦図書館機能運営業務（図書館移転業務も含む）

図書館機能運営業務に関して、子育てリビングとの連携、図書館移転業務も含め、募集要項、要求水準書に留意して、以下の点を含めて具体的に説明すること。

- ・コンセプトの実現に向けた取組み
- ・既存サービスの維持、向上に関する取組み
- ・レファレンスの充実
- ・ビジネス支援コーナーや健康増進コーナーの運営
- ・こども図書館のコンセプトの実現に向けた取組み
- ・こども図書館による子どもの居場所づくりや読書推進の取組み
- ・他機能との連携

※ A4判縦4枚以内で作成すること。

(様式 8-17)

維持管理・運営

5 運営業務 ⑧子育てリビング運営業務

子育てリビング運営業務に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

- ・コンセプトの実現に向けた取組み
- ・子育て世代に対する子育てが楽しくなるような取組み
- ・子どもが楽しく遊べて、好奇心や個性を育めるような取組み
- ・市との連携体制や安全確保の取組み
- ・放課後児童クラブやその併設事業
- ・児童の通館方法や利便性確保等の利用促進の提案
- ・他機能との連携

※ A4判縦4枚以内で作成すること。

(様式 8-18)

維持管理・運営

6 独自提案

維持管理・運営に関して、要求水準に捉われない独自提案がある場合、具体的に説明すること。

※ A4判縦2枚以内で作成すること。

(様式 9-1)

民間提案エリアに関する提案書

(様式 9-2)

民間提案エリア

民間提案エリアの運営

民間提案エリアで実施する事業に関して、募集要項、要求水準書に留意して具体的に説明すること。

※ A4判縦6枚以内で作成すること。

(様式 10-1)

令和元年 月 日

事業価格提案書

廿日市市長 様

令和元年10月11日に公表された「廿日市市筏津地区公共施設再編事業 募集要項」に基づき、提案金額について、以下のとおり提出します。

代表事業者	
所在地:	
商号又は名称:	
代表者名:	印

ア サービス対価1 (消費税含む)

_____ 円

イ サービス対価2 (消費税含む)

_____ 円

ウ サービス対価3 (消費税含む)

_____ 円

エ 総事業費 (消費税含む)

_____ 円

情報非公開希望申立書

廿日市市長 様

(代表事業者)

所在地 :

商号又は名称 :

代表者氏名 :

担当者氏名 :

担当者連絡先 : (TEL)

(E-mail)

印

「廿日市市筏津地区公共施設再編事業」の参加資格審査書類一式において、廿日市市情報公開条例に基づく開示請求による公開が行われた場合に、事業を営む上で権利、競争上の地位その他正当な利益を害されるおそれがあるため、次の部分において非公開を希望します。

非公開を希望する部分	利益が害される具体的な理由
<p>※様式、ページ箇所等を示すこと ※提案書等の非公開を希望する部分を黒塗りしたものを添付すること</p>	<p>※事業を営む上で、権利、競争上の地位その他正当な利益を害されるおそれがあると認めるに足りる合理的な理由を具体的に記載すること。</p>

※ 非公開を希望する部分がない場合でも、「該当なし」と記載し、当該申立書は提出すること。