

募集要項等に関する質問書

宮崎県東京ビル再整備に係る募集要項等に関する質問書を提出します。

企業名	
業種	既存施設の解体・設計・工事監理・建設・維持管理・民間施設所有・民間施設等マネジメント・その他（ ）
所在地	
所属	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

資料名	(記入例) 募集要項
-----	------------

No	タイトル	該当箇所					質問
		頁	数	(数)	か	(か)	
例	〇〇〇〇	1	1	(1)	ア	(ア)	〇〇〇〇
1							
2							
3							
4							
5							

- 注1 質問する資料ごとに本様式を作成してください。
- 注2 タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記入してください。
- 注3 該当箇所欄の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
- 注4 行が不足する場合には、適宜増やしてください。
- 注5 本Microsoft Excelで作成の上、電子メールで送付してください。
- 注6 募集要項等の該当箇所の順番に並べてください。

意見交換会（競争的対話）の議題

宮崎県東京ビル再整備事業に係る意見交換会（競争的対話）において希望する議題は次のとおりです。

応募者の代表事業者	
-----------	--

番号	タイトル	該当箇所		確認したい内容	背景・趣旨	公表の可否
		資料名	該当箇所 [頁・タイトル]			
1						
2						
3						
4						
5						

注1 記載欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

注2 確認したい内容は、趣旨を明確にした上で、簡潔にまとめてください。

注3 確認したい内容は、優先順位の高いものから順に記載してください。

注4 必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください（データ形式：PDF）。

注5 「公表の可否」欄について、応募者は、事業者の権利・競争上の地位、その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めることができるものとします。「公表の可否」欄に、公表「可」の場合は「○」、公表不可の場合は「×」のいずれかを記載してください。ただし、県は、競争的対話の結果を踏まえて、要求水準の変更が生じる場合等公表する必要があると判断した場合は、応募者と公表内容等を協議した上で公表することとします。

注6 応募者が競争的対話で示した議題は、提案内容を制約するものではありません。

注7 本Microsoft Excelで作成の上、電子メールで送付してください。

(1) 資金調達計画

項目	調達先	金額	算出根拠
借入金（短期）			
借入金（長期）			
その他			
合計			

(2) 資金調達計画（借入金）

調達先	借入金額	借入条件等

(3) 資金調達計画（その他）

調達先	金額	条件等

注1 適宜項目を追加することを可能とする。

注2 他の様式との整合性に留意すること。

注3 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）

注4 本事業紐付けではなく、コーポレートベースでの調達を想定する場合でも可能な限り、本事業に関するものを記載すること。

注5 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

受付番号

様式3-2-4	収入計画の根拠
---------	---------

(1) 賃貸条件 (収入内訳)

		(用途名) ※注1	(用途名)	(用途名)	合計
具体的な用途内容 ※注2					
階層 ※注3					
床面積					
賃貸可能面積 ※注4					
空室率等 ※注5					
支払賃料	月額単価 (円/㎡)				
	年額賃料 ※注6				
その他収入 ※注7	(収入額1)				
	(収入額2)				
合計					

- 注1 用途名を記入すること。対象用途数によっては適宜列を追加して作成すること。
- 注2 具体的な用途を簡潔に記載すること。
- 注3 当該機能を配置する階層を記入すること。
- 注4 駐車場の場合は賃貸可能台数を記入すること。
- 注5 空室率等を想定する場合には本欄に記入すること。
- 注6 運営期間中、年度ごとに異なった賃料収入を想定する場合には、年度ごとの収入を記入すること。
- 注7 賃料収入以外の収入がある場合、適宜記入すること。記入する場合、収入項目ごとに金額を記入すること。
- 注8 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

(2) 算出根拠 ※注1

	(用途名)	(用途名)	(用途名)
支払賃料の算出根拠			
その他収入の算出根拠 ※注2			

- 注1 算出根拠を可能な限り具体的かつ詳細に記入すること。
- 注2 収入項目ごとに算出根拠を記入すること。
- 注3 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

受付番号	
------	--

項目	合計金額	内訳						備考
		県施設部分	民間施設部分	共用施設のうち 県部分	面積割合	共用施設のうち 民間部分	面積割合	
事前調査業務費								
既存施設解体設計費								
解体設計（直接人件費）								
各種申請手数料等								
諸経費								
既存施設解体工事費								
仮設工事								
内装等解体工事								
地上躯体解体工事								
地下躯体解体工事								
整地工事								
〇〇工事								
諸経費（共通費）								
既存施設解体工事監理費								
解体工事監理（直接人件費）								
諸経費								
設計費								
基本設計（直接人件費）								
実施設計（直接人件費）								
各種申請手数料等								
諸経費								
工事監理費								
工事監理（直接人件費）								
諸経費								
建設工事費								
建築工事								
直接仮設工事								
杭・地業工事								
土工事								
躯体工事								
外部仕上工事								
内部仕上工事								
雑工事								
〇〇工事								
電気設備工事費								
受変電設備工事								
幹線・動力設備工事								
電灯コンセント設備工事								
情報通信設備工事								
情報表示設備工事								
防災・防犯設備工事								
中央監視制御設備工事								
〇〇工事								
機械設備工事費								
空調設備工事								
換気設備工事								
自動制御設備工事								
給排水衛生設備工事								
給湯設備工事								
ガス設備工事								
消火設備工事								
昇降機設備工事								
〇〇工事								
外構工事費								
囲障・舗装工事								
植栽工事								
屋外設備工事								
〇〇工事								
諸経費（共通費）								
共通仮設費								
現場管理費								
一般管理費								
その他								
備品調達費								
()								
施設整備費合計								

注1 共用施設部分の費用負担の割合は、専有床面積割合としてください。
 注2 県施設の買取価額は「県施設部分の施設整備費合計」と「共用施設のうち県部分の合計」の合計額としてください。
 注3 備考欄には積算の考え方を可能な限り詳細にご記入ください。
 注4 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）
 注5 本Microsoft Excelの様式で作成してください。
 注6 項目（費目）については、提案内容に応じて適宜設定するなど調整してください。

項目	民間施設部分	共用施設のうち 民間部分	共用施設のうち 県部分	県施設部分の うち建物全体で 管理すべき部分	【参考】 県施設の専有床面 積割合	備考
建築物保守管理業務						
建築設備保守管理業務						
外構保守管理業務						
清掃等業務						
植栽維持管理業務						
警備業務						
修繕・更新業務						
その他						
()						
()						
維持管理費（年間）合計						

注1 共用施設部分の費用負担の割合は、専有床面積割合としてください。
 注2 維持管理費（大規模修繕費用）は事業期間合計の1年あたり平均値を計上してください。
 注3 備考欄には積算の考え方を可能な限り詳細にご記入ください。
 注4 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）
 注5 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

(1) 損益計算書

年度	期中合計	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	…
営業収入								
賃料等収入								
その他収入								
営業収入合計								
営業支出								
修繕費								
維持管理費								
土地の貸付料								
減価償却費								
その他支出								
営業支出合計								
営業利益								
営業外損益								
営業外利益								
営業外費用								
経常利益								
法人税等								
当期利益								
累積当期利益								

注1 上記は記入例の一つであり、上記を参考に応募者が想定する事業スキーム及び前提条件との整合性に配慮し作成すること。

注2 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）

注3 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

注4 事業期間終了までの計画を作成すること。

(2) キャッシュフロー計算書

年度	期中合計	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	…
営業キャッシュフロー								
営業利益								
減価償却費								
営業CF合計								
投資キャッシュフロー								
施設整備費								
既存施設解体・撤去費								
新設施設解体・撤去費								
投資CF合計								
財務キャッシュフロー								
借入金による調達								
借入金の返済								
財務CF合計								
ネットキャッシュフロー								
累計ネットCF								

注1 上記は記入例の一つであり、上記を参考に応募者が想定する事業スキーム及び前提条件との整合性に配慮し作成すること。

注2 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）

注3 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

注4 事業期間終了までの計画を作成すること。

(3) 貸借対照表

年度	期中合計	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	●年度	…
資産								
現金								
その他の試算								
資産合計								
負債・純資産								
負債								
借入金								
その他の負債								
負債小計								
純資産								
資本金								
その他の負債								
純資産小計								
負債・純資産合計								

注1 上記は記入例の一つであり、上記を参考に応募者が想定する事業スキーム及び前提条件との整合性に配慮し作成すること。なお、「その他の資産」及び「その他の負債」に該当する内訳を記入する場合には応募者が適当と考えられるものをできる限り詳細に記入すること。

注2 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください。）

注3 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

注4 事業期間終了までの計画を作成すること。

受付番号

項目			合計額	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度	〇～〇年度
			〇年計	1～5年目計	6～10年目計	11～15年目計	16～20年目計	21～25年目計	26～30年目計	31～35年目計	36～40年目計	41～45年目計	46～50年目計	51～55年目計	56～60年目計
■県施設															
建築	外部	〇〇〇													
内部	〇〇〇														
外構	〇〇〇														
設備	電気設備	〇〇〇													
	空調設備	〇〇〇													
衛生設備	〇〇〇														
昇降機設備															
その他	〇〇〇														
県施設合計	建築合計														
	設備合計														
	その他合計														
	合計（税抜き）														
	消費税等														
合計（税込み）															
■民間施設															
建築	〇〇〇														
設備	〇〇〇														
その他	〇〇〇														
民間施設合計	建築合計														
	設備合計														
	その他合計														
	合計（税抜き）														
	消費税等														
合計（税込み）															
総合計	建築合計														
	設備合計														
	その他合計														
	合計（税抜き）														
	消費税等														
合計（税込み）															

注1 本様式はA3判で、提案する事業期間に応じて作成してください。
 注2 大規模修繕費を含む金額を記載してください。
 注3 県施設の項目については、可能な範囲でできるだけ詳しく記載し、民間施設については、提案用途に応じて適宜設定してください。
 注4 共用部分については、按分等により該当施設の金額を設定してください。
 注5 本Microsoft Excelの様式で作成してください。

・ 建築計画概要

建築計画概要			
■一般事項			
項目	建物名	建物名	計
施設規模 (階数・高さ)			
建築面積 (建ぺい率)			
延床面積 (容積率)			
外構施設 (緑地面積・駐車・駐輪台数)			
■構造・環境計画概要			
項目	建物名	建物名	備考
建物構造			
基礎形式			
耐震性能(耐震等級)			
環境性能(CASBEEランク)			

・ 外部仕上計画概要

外部仕上計画概要		
■建物名	仕上	備考
部位	屋根(屋上)	
	外壁	
	外部床	
	その他	

注1 付属建物がある場合は、適宜表を追加してください。

・ 内部仕上計画概要

内部仕上計画概要				
■建物名				
室名	天井高	床	壁	天井
職員宿舎				
〇〇				
〇〇				
学生寮				
〇〇				
〇〇				
その他県施設				
〇〇				
〇〇				
民間施設				
〇〇				
〇〇				

注1 略称や記号については説明書きを欄外などに記載してください。

・ 設備計画概要

設備計画概要		
■電気設備		
項目	各設備の概要	備考
電灯コンセント設備		
動力設備		
受変電設備		
非常用発電設備		
構内情報通信網設備		
構内電話設備等		
インターホン設備		
テレビ共同受信設備		
情報表示設備		
放送設備		
防犯設備		
〇〇〇		
■機械設備		
項目	各設備の概要	備考
空調設備		
換気設備		
給排水衛生設備		
消防用設備		
昇降機設備		
〇〇〇		

・ 各室面積表

各室面積表 (㎡)								
室名	〇階	〇階	〇階	〇階	〇階	…	合計	備考
職員宿舎								
〇〇								
〇〇								
学生寮								
〇〇								
〇〇								
その他県施設								
〇〇								
〇〇								
民間施設								
〇〇								
〇〇								
合計								

注1 Microsoft Excelの様式で作成してください。(A4横でも可)。