

# 宮崎県東京ビル再整備事業

## 様式集

令和3年10月  
(令和4年1月修正)  
宮崎県

## 第1 様式一覧

本事業の応募に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

### 1 募集要項等の質問書等に関する提出書類

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 1-1-1	現地見学会参加申込書	Word
様式 1-2-1	募集要項等に関する質問書提出届	Word
様式 1-2-2	募集要項等に関する質問書	Excel(A4)
様式 1-3-1	意見交換会（競争的対話）参加申込書	Word
様式 1-3-2	意見交換会（競争的対話）の議題	Excel(A4)

### 2 参加資格確認時の提出書類

#### (1) 資格審査の確認に関する提出書類

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 2-1	表紙	Word
様式 2-2	参加資格確認申請書	Word
様式 2-3	応募者の構成表及び役割分担表	Word
様式 2-4	委任状（各構成員の代表者から代表事業者の代表者への委任状）	Word
様式 2-5-1	解体事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-2	設計事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-3	建設事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-4	工事監理事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-5	維持管理事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-6	民間施設等マネジメント事業者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-5-7	その他の応募者の参加資格要件に関する書類	Word
様式 2-6-1	暴力団対策に係る誓約書	Word
様式 2-6-2	役員名簿	Word
添付書類 2-1	会社概要書	—
添付書類 2-2	決算報告書（直近3年分）	—
添付書類 2-3	商業登記簿謄本（現在事項証明書）	—
添付書類 2-4	国税及び地方税を滞納していないことの証明書（直近1年分）	—

#### (2) その他の提出書類

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 2-7	応募辞退届	Word
様式 2-8	構成員等変更承諾願	Word

### 3 応募時の提出書類

#### (1) 提案書類提出届等

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-1-1	表紙	Word
様式 3-1-2	提案書類提出届	Word
様式 3-1-3	提案書類確認書	Word
様式 3-1-4	要求水準に関する確認書	Word
様式 3-1-5	基礎審査確認リスト	Word
様式 3-1-6	金額提案書	Word

#### (2) 事業実施に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-2-1	業務の実施体制に関する提案書	Word
様式 3-2-2	資金調達計画に関する提案書	Word
様式 3-2-3	資金調達計画書	Excel(A4)
様式 3-2-4	収入計画の根拠	Excel(A4)
様式 3-2-5	支出計画の根拠	Excel(A4)
様式 3-2-6	事業収支計画	Excel(A3)
様式 3-2-7	施設整備スケジュールに関する提案	Word
様式 3-2-8	リスク管理計画に関する提案	Word
様式 3-2-9	事業期間中の民間施設の管理・運営に関する提案	Word
様式 3-2-10	県政発展への寄与に関する提案	Word

#### (3) 施設計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-3-1	周辺環境等への配慮に関する提案	Word
様式 3-3-2	県施設の機能性に関する提案	Word
様式 3-3-3	耐用性・機能維持に関する提案	Word
様式 3-3-4	維持管理面への配慮に関する提案	Word
様式 3-3-5	民間施設の整備計画に関する提案	Word
様式 3-3-6	環境負荷の低減等に関する提案	Word

#### (4) 維持管理・修繕計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-4-1	維持管理業務に関する提案	Word
様式 3-4-2	修繕・更新業務に関する提案	Word
様式 3-4-3	長期修繕計画に関する提案	Excel(A3)

#### (5) 提案図面等

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-5-1	提案概要書（建築計画概要、外部仕上計画概要、内部仕上計画概要、設備計画概要、各室面積表）	Excel(A4)
様式 3-5-2	提案図面（配置図、平面図、立面図、断面図、外観パース、内観パース、施工計画図）	適宜 A3

## 第2 提出書類作成要領

### 1 提出書類の位置付け

- ・書類の作成に当たっては、「事業者選定基準」を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置付けをよく理解すること。

### 2 企業名の記載

- ・応募時の提出書類については、企業名は第1の3(1)に示す書類にのみ記入し、第1の3(2)から(5)までに示す書類(正本・副本)には原則として**企業名及び企業を類推できる記載**(ロゴマークの使用など)は行わないこと(正本・副本とは別に、提案書に示された代表事業者、構成員の企業名を記載した一覧表を添付すること。)

### 3 記載内容

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・提案内容については、類似業務の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、上記「2 企業名の記載」に留意すること。
- ・造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個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、全て横書きとすること。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こと。
- ・提出書類において「消費税等」の記入欄がある場合には、全て10%で計算すること。
- ・所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等を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、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス(<http://>～)を記載しないこと。
- ・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

- ・提出部数は第3の4各項に定める部数とし、正副ともにカラーとすること。
- ・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25mm程度の余白を設けること。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、提案書類で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。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・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。
- ・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
- ・ページ右下に、資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を付すこと。
- ・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

### 第3 提出要領

#### 1 共通事項

- ・提案書類の提出の際に、下記4(2)～(5)までの提案内容が全て保存されているCD-ROM等を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。
- ・電子データを作成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 Excel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。
- ・上記データとは別に、提案書毎に1ファイルとしたPDF形式も併せて提出すること。
- ・図面は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。ただし、透視図はデータをJPEG形式(高解像度)で併せて提出すること。

#### 2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】

- ・募集要項第3の2(3)p.13,14を参照すること。

#### 3 参加資格確認時の提出書類

##### (1) 資格審査の確認に関する提出書類【正本1部、写し1部】

- ・様式2-1から様式2-6-2までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「資格審査の確認に関する提出書類」と記載の上、代表事業者が提出(持参又は郵送)すること(全書類の写し(1部)を正本とは別に提出すること)。
- ・添付書類2-4は、納税証明書(国税及び地方税)の写しで、直近1年間の未納がないことが確認できるものを提出すること。

##### (2) その他の提出書類【1部】

- ・様式2-7から2-8のうち、必要書類に必要な事項を記載の上、提出すること。

#### 4 応募時の提出書類

##### (1) 提案書類提出届等【1部】

- ・様式3-1-1から3-1-6までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案書類提出届等」と資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を記載の上、提出すること。

##### (2) 事業実施に関する提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式3-2-1から様式3-2-10をA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「事業実施に関する提案書」と資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・事業実施に関する提出書類は、提案価格の妥当性を判断するものであるため、そ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。
- ・Microsoft Excelにて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提出すること)。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。
- ・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20までの番号を付けること。

##### (3) 施設計画に関する提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式3-3-1から3-3-6までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「施設計画に関する提案書」と資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。
- ・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20までの番号を付けること。

**(4) 維持管理・修繕計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】**

- ・様式 3-4-1 から 3-4-3 までを A 4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「維持管理・修繕計画に関する提案書」と資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A 3 判の様式は、A 4 ファイルに折り込んで綴じること。
- ・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 20 までの番号を付けること。

**(5) 提案図面等【正本 1 部・副本 20 部】**

- ・様式 3-5-1 及び 3-5-2 を A 3 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「提案図面等」と資格審査結果の通知書に記載されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A 3 判の様式は、A 3 ファイルに折りたたまずに綴じること。
- ・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 20 までの番号を付けること。
- ・各図面は、以下のとおり作成すること。
- ・図面の右上に通し番号を記載すること。
- ・図面番号について、図面が複数ある場合は、図面 1-1 等枝番号を付し記載すること。

1 募集要項等の質問書等に関する提出書類

現地見学会参加申込書

「宮崎県東京ビル再整備事業」に関する現地見学会への参加を希望します。

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 ( )
参加希望人数	
参加者所属／氏名	
現地見学会当日の 窓口担当者氏名	
現地見学会当日の 連絡先電話番号	

- 注1 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。  
注2 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。  
注3 参加者人数の上限を設ける等の調整を後日行う可能性があります。



(様式 1-2-1)

令和 年 月 日

### 募集要項等に関する質問書提出届

「宮崎県東京ビル再整備事業」募集要項等について、別紙のとおり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 ( )

(担当者連絡先)

所 属 ・ 役 職	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(質問の内訳)

資料名	質問数
募集要項	
要求水準書	
要求水準書の別添資料	
事業者選定基準	
様式集	
基本協定書 (案)	
既存施設の解体に係る 契約書 (案)	
定期借地権設定契約の ための覚書 (案)	
建物売買契約書 (案)	
その他 ( )	
合計	

(様式 1-2-2)

令和 年 月 日

### 募集要項等に関する質問書

宮崎県東京ビル再整備事業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 添付の 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）参加申込書

「宮崎県東京ビル再整備事業」に関する意見交換会（競争的対話）への参加を次のとおり申し込みます。

応募者名		
代表事業者	商号又は名称	
	電話番号	
	E-mail	
	所属・役職	
	担当者氏名	
意見交換会 (競争的対話) への参加者	商号又は名称	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	商号又は名称	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	商号又は名称	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	商号又は名称	
	所属・役職	
	担当者氏名	

- 注1 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。
- 注2 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。
- 注3 参加者人数の上限を設ける等の調整を後日行う可能性があります。

(様式 1-3-2)

令和 年 月 日

### 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、応募時の提案内容を制約するものではありません。
- 注7 添付のMicrosoft Excelで作成の上、電子メールで送付してください。

## 2 参加資格確認時の提出書類

(様式 2-1)

宮崎県東京ビル再整備事業  
〔参加資格確認時の提出書類〕

令和 年 月 日

(様式 2-2)

令和 年 月 日

### 参加資格確認申請書

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

「宮崎県東京ビル再整備事業」の募集要項に基づき、参加資格の確認を申請します。  
なお、募集要項に定められた応募者に関する条件を満たしていること、並びに提出書類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。

応募者 応募者名

代表事業者 所在地

商号又は名称

代表者

印

(様式 2-3)

令和 年 月 日

応募者の構成表及び役割分担表

(代表事業者)

所在地 商号又は名称 代表者名			印
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	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 ( )		

(構成員)

所在地 商号又は名称 代表者名			印
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	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 ( )		

SPC の設立	あり ・ なし
---------	---------

- 注1 本事業における役割については、募集要項(第2の1p.8,9参照。)を踏まえ、具体的に記載してください。  
なお、1つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務内容についても記載してください。
- 注2 記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。
- 注3 SPCを設立して事業を実施することを予定している場合は、募集要項に記載の事項(第2の1(8)p.8,9参照。)を遵守してください。



(様式 2-4)

令和 年 月 日

委任状  
(各構成員の代表者から代表事業者の代表者への委任状)

委任者 (構成員)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任者 (構成員)	所在地 商号又は名称 代表者名	印

私は、次の企業を応募者の代表事業者とし、「宮崎県東京ビル再整備事業」に関し、次の権限を委任します。

受任者 (代表事業者)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任事項	1 参加資格確認申請について 2 応募辞退について 3 提案について 4 その他、本事業への応募に関する必要な事項について	

(様式 2-5-1-●)

解体事業者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
本事業における担当内容	

解体工事实績 (募集要項第2の4(1)p.10 該当)

施設種別	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
施設の高さ	m
階数	地上 階 地下 階
構造	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務委託料	
当該実績を証する書類	別添のとおり (契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。)

添付書類	・建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項の規定による解体工事に係る特定建設業許可を有することを証する書類
------	---

注1 解体事業者が複数の場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-5-1-1)

注2 解体の設計事業者、工事監理事業者については、それぞれ様式 2-5-2、2-5-4 により作成してください。

(様式 2-5-2-●)

設計事業者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
一級建築事務所登録番号	
本事業における担当内容	

実施設計実績（募集要項第2の4(2)p.10 該当）

施設種別	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
施設の高さ	m
階数	地上 階 地下 階
構造	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
業務委託料	
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添付書類	・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
------	---

注 1 設計事業者が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-5-2-1）

(様式 2-5-3-●)

建設事業者の参加資格要件に関する書類

所在地			
商号又は名称			
代表者名			
種別	代表事業者 ・ 構成員		
特定建設業許可番号			
経営事項審査総合評定値	建築一式工事		点
本事業における担当内容			

工事实績 (募集要項第2の4(3)p.10,11 該当)

施設種別							
施設名称							
施設所在地							
発注者名							
施設延床面積	m <sup>2</sup>						
施設の高さ	m						
階数	地上	階	地下	階			
構造							
履行期間	年	月	日	～	年	月	日
業務委託料							
受注形態	単体 ・ 共同企業体 (出資比率 %)						
当該実績を証する書類	別添のとおり (施工証明書又は契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。)						

添付書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・建設業法(昭和24年法律第100号)第3条第1項の規定による建築一式工事に係る特定建設業許可を有することを証する書類</li><li>・建築一式工事における総合評定値及び年間平均完成工事高を証する書類</li><li>・県発注建設工事の施工実績がある場合、当該年度及び前年度全ての工事成績を証する書類</li></ul>
------	---

注1 建設事業者の施工実績は、共同企業体の構成員としての実績(出資比率が最大であるものに限る)にあつては、出資比率を必ず明記してください。

注2 建設事業者が複数の場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-5-3-1)

(様式 2-5-4-●)

工事監理事業者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
一級建築事務所登録番号	
本事業における担当内容	

工事監理実績（募集要項第2の4(4)p.11 該当）

施設種別	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
施設の高さ	m
階数	地上 階 地下 階
構造	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務委託料	
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）
当該実績を証する書類	別添のとおり (施工証明書又は契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。)

添付書類	・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
------	---

注 1 工事監理事業者が複数の場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-5-4-1)

(様式 2-5-5-●)

維持管理事業者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
本事業における担当内容	

維持管理実績（募集要項第2の4(5)p.11 該当）

施設種別	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
施設の高さ	m
階数	地上階 地下階
構造	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
業務委託料	
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び仕様書等の写しを添付してください。）

注1 維持管理事業者が複数の場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-5-5-1）

(様式 2-5-6-●)

民間施設等マネジメント事業者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
本事業における担当内容	

不動産開発業務実績 (募集要項第2の4(7)p.11,12 該当)

施設の名称	
施設の所在地	
事業手法	
施設の機能・内容	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
開業年月	年 月
備考	※実績として記載したプロジェクトの概要、特徴、当該企業の役割等について記載すること
当該実績証する書類	別添のとおり (契約書及び仕様書等の写しを添付してください。)

不動産賃貸・管理業務実績 (募集要項第2の4(7)p.12 該当)

施設の名称	
施設の所在地	
事業手法	
施設の機能・内容	
施設延床面積	m <sup>2</sup>
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
備考	※実績として記載したプロジェクトの概要、特徴、当該企業の役割等について記載すること
当該実績証する書類	別添のとおり (契約書及び仕様書等の写しを添付してください。)

注1 不動産開発業務、不動産賃貸・管理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-5-6-1)

(様式 2-5-7-●)

その他の応募者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
種別	代表事業者 ・ 構成員
本事業における 担当内容	

注1 その他の応募者が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-5-7-1)



(様式 2-6-1)

令和 年 月 日

## 暴力団対策に係る誓約書

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者

印

令和3年10月●日付で公募された「宮崎県東京ビル再整備事業」に係る公募型プロポーザルへの参加にあたり、当社（私）は下記事項について誓約いたします。

なお、この誓約に違背した場合は、貴県から参加資格の取消、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 当社（私）及び当社の役員並びに使用人は、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）に規定する暴力団員ではありません。
- 2 暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴県や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。
- 3 1を確認できるよう、役員等の「氏名、フリガナ、生年月日、性別、住所(以下「氏名等」という。）」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。

以上

注1 企業ごとに作成してください。

役員名簿

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

所 在 地

商号又は名称

代 表 者

印

役職	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別	住所
		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	

注1 企業ごとにそれぞれ、本様式を作成し提出してください。

注2 役員等とは、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全ての者を指します。

注3 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入してください。

(様式 2-7)

令和 年 月 日

応募辞退届

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

受付番号		
応募者名		
代表事業者	所在地 商号又は名称 代表者名	印

令和3年10月●日付で公募開始された「宮崎県東京ビル再整備事業」について、参加を辞退します。

構成員等変更承諾願

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

受付番号		
応募者名		
代表事業者	所在地 商号又は名称 代表者名	印

令和3年 月 日付で提出した「宮崎県東京ビル再整備事業」の参加資格審査書類のうち、応募者の構成表及び役割分担表（様式 2-3）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応募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。

変更内容	
変更理由	

注1 「参加資格確認時の提出書類」を全て添付してください。ただし、先に提出した「参加資格確認時の提出書類」と同一内容のものについては、省略することができます。

### 3 応募時の提出書類

(様式 3-1-1)

## 宮崎県東京ビル再整備事業

[提案書類提出届等]

令和 年 月 日

提案書類提出届

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

受付番号		
応募者名		
代表事業者	所在地 商号又は名称 代表者名	印

「宮崎県東京ビル再整備事業」の募集要項等に基づき、提案書類を提出します。なお、募集要項に定められた応募者に関する条件を満たしていること、提出書類及び添付書類の全ての記載事項が、事実と相違ないことを誓約します。

連絡先	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l	
-----	---	--

## 提案書類確認書

## (1) 提案書類提出届等

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-1-1	表紙	Word
様式 3-1-2	提案書類提出届	Word
様式 3-1-3	提案書類確認書	Word
様式 3-1-4	要求水準に関する確認書	Word
様式 3-1-5	基礎審査確認リスト	Word
様式 3-1-6	金額提案書	Word

## (2) 事業実施に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-2-1	業務の実施体制に関する提案書	Word
様式 3-2-2	資金調達計画に関する提案書	Word
様式 3-2-3	資金調達計画書	Excel(A4)
様式 3-2-4	収入計画の根拠	Excel(A4)
様式 3-2-5	支出計画の根拠	Excel(A4)
様式 3-2-6	事業収支計画	Excel(A3)
様式 3-2-7	施設整備スケジュールに関する提案	Word
様式 3-2-8	リスク管理計画に関する提案	Word
様式 3-2-9	事業期間中の民間施設の管理・運営に関する提案	Word
様式 3-2-10	県政発展への寄与に関する提案	Word

## (3) 施設計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-3-1	周辺環境等への配慮に関する提案	Word
様式 3-3-2	県施設の機能性に関する提案	Word
様式 3-3-3	耐用性・機能維持に関する提案	Word
様式 3-3-4	維持管理面への配慮に関する提案	Word
様式 3-3-5	民間施設の整備計画に関する提案	Word
様式 3-3-6	環境負荷の低減等に関する提案	Word

## (4) 維持管理・修繕計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-4-1	維持管理業務に関する提案	Word
様式 3-4-2	修繕・更新業務に関する提案	Word
様式 3-4-3	長期修繕計画に関する提案	Excel(A3)

## (5) 提案図面等

様式番号	提出書類の名称	ファイル形式
様式 3-5-1	提案概要書（建築計画概要、外部仕上計画概要、内部仕上計画概要、設備計画概要、各室面積表）	Excel(A4)
様式 3-5-2	提案図面（配置図、平面図、立面図、断面図、外観パース、内観パース、施工計画図）	適宜 A3



(様式 3-1-4)

令和 年 月 日

要求水準に関する確認書

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

「宮崎県東京ビル再整備事業」募集要項に基づき提出する書類は、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。

受付番号		
応募者名		
代表事業者	所在地 商号又は名称 代表者名	印

## 基礎審査確認リスト

項目	確認事項	該当様式	応募者確認欄
共通	応募に関する提出書類全体について、様式集に従った構成（項目の構成、枚数制限等）となっているか。	全て	
民間施設	民間施設が「第二種文教地区のため建築不可となる建物」及び「本事業において禁止する施設及び事業形態」に該当する施設でないか。		
特別目的会社	S P C が設立される場合、S P C の出資持分は、応募者の代表事業者の議決権保有割合の合計が 50% を超えているか。		
基準借地料	提案された借地料が基準借地料以上であるか。		
県の支払う費用の上限	提案された既存施設の解体費用並びに県施設の区分所有権及び共用施設の持分の売買代金の合算額が、県が支払う費用の上限額以下であるか。		
事業運営期間	事業運営期間は、本施設が運営を開始する日から 50 年以上 70 年以内の期間（本施設の除却工事期間を含む。）となっているか。		
事業収支計画	支出計画の計算に誤り等がなく、事業収支計画と整合が取れているか。		
	収入計画及び支出計画の各種項目が市場価格と極端に乖離していないか。		
リスク分担	適切なリスクの分担者及び分担方法が明記されているか。		
施設形態	県施設及び民間施設の合築による計画となっているか。		
階層構成	県職員宿舍の住戸は、3フロア（4～6階）の配置構成となっているか。		
	学生寮は、2フロア（2～3階）の配置構成となっているか。		
構造	構造体は、耐震等級 1 を満たす耐震性能を確保する提案となっているか。		
環境	CASBEE・建築（新築）ランク A 以上の環境性能を確保する提案となっているか。		
職員宿舍	必要戸数（1DK：30戸、2DK：10戸）が計画されているか。		
	各住戸が所定の面積（1DK：25㎡以上、2DK：40㎡以上）を確保しているか。		
	住戸各フロアに共用倉庫が計画されているか。		
学生寮	必要居室数（男子 25 室以上、女子 25 室以上、計 50 室以上）が計画されているか。		
	各居室が 15㎡程度（13㎡以上）の面積を確保しているか。		
	共同洗濯室、共同自炊室及び寮監室がそれぞれ適切に計画されているか。		
その他県施設	各所要室（面積指定のあるもの）が、所定の面積を確保しているか。		
	フロンティアオフィス 3 室及びコワーキングスペースが 1 階に計画されているか。		

	会議室が1階に計画されているか。		
	県情報発信スペースが、エントランスホールに面して1階に計画されているか。		
	事務室が1階に計画されているか。		
	寮監用住戸及び管理人用住戸（2DK：40㎡以上）が各1戸計画されているか。		
屋外付帯施設	職員宿舎用（住戸数×1台分）、学生寮用（30台分）、寮監用住戸及び管理人用住戸（各1台分）の駐輪場台数が確保されているか。		
	職員宿舎・学生寮共用及びフロンティアオフィス用のごみ置場が計画されているか。		
	管理用1台分とサービス用1台分の駐停車スペースが計画されているか。		
その他	その他公募資料に記載の事項を逸脱する計画となっていないか。		

注1 提案書類で要求水準が満たされていることが確認可能な事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を記載し、応募者確認欄に「○」を記入してください。

注2 提案書類に要求水準が満たされているという具体的な記載がない場合は、実現可能であることを確認したうえで、応募者確認欄に「実現可能」と記入してください。

注3 本様式に記載されている事項は基本要件であり、全ての要求水準を満たしていると判断するものではない。

### 金額提案書

件名	宮崎県東京ビル再整備事業
----	--------------

県施設（共用施設の県の持分を含む。）の買取価額

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

既存施設解体費

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

県に支払う借地料（年額）

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

参考：県が負担する共用施設等に係る維持管理費（年額）

金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記のとおり、「宮崎県東京ビル再整備事業」の募集要項等の各条項を承諾の上、提案します。  
 上記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記の事業を実施します。

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

代表事業者	所在地	
	商号又は名称	
	代表者名	

注1 提案金額欄には、消費税及び地方消費税の額を除いた金額をアラビア数字で記載し、頭書に¥の記号を付記してください。

注2 県施設（共用施設の県の持分を含む。）の買取価額及び既存施設の解体費の合算額が募集要項に定める上限を超えていないことを確認すること。

注3 県に支払う借地料は応募者が提案する借地料を記すこと。募集要項にて示した基準貸付料（年額）を上回ることを確認すること。

- 注4 「県が負担する共用施設等に係る維持管理費（年額）」は大規模修繕費を除く額とし、共用施設に係る費用の負担割合は専有床面積割合とすること。なお、様式 3-2-5、3-4-1、3-4-2、3-4-3との整合を確認すること。
- 注5 「共用施設等に係る維持管理費（年額）」はあくまで参考であり、維持管理業務の対象及び費用等の詳細については県と選定事業者により設立される管理組合で協議の上、決定します。（提案時の金額と実際の金額が大きく異なる場合は、説明を求めます。）

様式 3-2-1	業務の実施体制に関する提案書	1/●
<p>1 本事業の業務実施体制を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務役割分担を明確にした運営体制図等により、本事業の業務実施体制の考え方、類似業務実績等を記載してください。</li> </ul> <p>2 本事業実施にかかる連絡体制を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務段階における県との連絡体制及び県との協議・決定事項を確実に実施する業務履行・連絡体制の考え方を記載してください。</li> </ul> <p>※A4判 2枚以内</p>		

受付番号	
------	--

様式 3-2-2	資金調達計画に関する提案書	1/1
<p>1 資金調達計画を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・資金調達手段、返済計画、出資計画など、事業単体で見込まれる財務体質の健全性について記載してください。</li></ul> <p>※A4判 1枚以内</p>		

受付番号	
------	--

## (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。



(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。

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	
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 「県施設部分」の「事前調査業務費」、「既存施設解体設計費」、「既存施設解体工事費」及び「既存施設解体工事監理費」の合計額が、様式3-1-6の「既存施設解体費」と一致するよう、また、「県施設部分」及び「共用施設のうち県部分」の「設計費」、「工事監理費」、「建設工事費」及び「その他」の合計額が、様式3-1-6の「県施設（共用施設の県部分を含む。）の買収価額」と一致するようにしてください。  
 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年当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	●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	●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	●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。

- 1 施設整備スケジュールについて具体的内容を記載してください。
  - ・基本・実施設計業務の具体的な工程計画・スケジュールを記載してください。
  - ・解体工事及び新築工事の具体的な工程計画・スケジュールを記載してください。

※A4判 2枚以内

様式 3-2-8	リスク管理計画に関する提案	1/●
<p>1 リスク管理計画を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>各業務の履行にあたり想定されるリスクを抽出し、それらリスクの回避策及び顕在化時の対応策について記載してください。</li></ul> <p>※A4判 2枚以内</p>		

様式 3-2-9	事業期間中の民間施設の管理・運営に関する提案	1/1
<p>1 事業期間中の民間施設の管理・運営方針を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期にわたって社会の変化に適応し、安定的な管理・運営を行うための工夫、経営計画について記載してください。</li> <li>・土地の転貸又は定期借地権を譲渡する場合、転貸先又は譲渡先の選定の考え方、転貸先又は譲渡先との具体的な条件設定について記載してください。</li> </ul> <p>※A4判 1枚以内</p>		

様式 3-2-10	県政発展への寄与に関する提案	1/1
<p>1 県政発展に資する具体的な提案を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・県内に本社を有する企業の参加、資材や備品等での県産材の使用など、県政発展に資する具体的な提案を記載してください。</li></ul> <p>※A4判 1枚以内</p>		

受付番号	
------	--

様式 3-3-1	周辺環境等への配慮に関する提案	1/●
<p>1 周辺環境等への配慮について、具体的な提案を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地形状や周辺環境を踏まえた土地利用・配置計画の考え方について、具体的に記載してください。</li> <li>・景観性に配慮した外構施設の提案について、具体的に記載してください。</li> <li>・敷地や安全性に配慮した工事全体の実施計画について、具体的に記載してください。</li> <li>・地盤や隣接状況に配慮した安全な施工計画について、具体的に記載してください。</li> </ul> <p>※A 4判 2枚以内</p>		

受付番号	
------	--



様式 3-3-2	県施設の機能性に関する提案	1/●
<p>1 県施設の機能性について、具体的な提案を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能的かつ利便性の高い平面・動線計画（学生寮については、男女の区分方法を含む）やユニバーサルデザインに配慮した施設機能について、具体的に記載してください。</li> <li>・入居者が安心して快適に生活できる住環境について、具体的に記載してください。</li> <li>・セキュリティ確保の提案について、具体的に記載してください。</li> <li>・社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更への対応に関する提案について、具体的に記載してください。</li> </ul> <p>※A 4判 4 枚以内</p>		

- 1 耐用性・機能維持について、具体的な提案を記載してください。
  - ・事業期間終了までの使用に耐えうる耐久性確保の提案について、具体的に記載してください。
  - ・大地震発生時における建物構造などの安全性に配慮した施設づくりについて、具体的に記載してください。
  - ・その他、災害発生時における配慮や安心して利用できる工夫について具体的に記載してください。

※A4判 3枚以内

様式 3-3-4	維持管理面への配慮に関する提案	1/●
<p>1 維持管理面への配慮について、具体的な提案を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 供用開始後の運営や、維持管理、修繕更新に配慮した施設計画の具体的な提案内容について記載してください。</li><li>・ ランニングコストの低減方策について、具体的に記載してください。</li></ul> <p>※A4判 3枚以内</p>		

受付番号	
------	--

様式 3-3-5	民間施設の整備計画に関する提案	1/●
<p>1 民間施設の整備計画について、具体的な提案を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・余剰容積を効果的に活用した施設計画の考え方について記載してください。</li><li>・立地環境や県施設との合築を踏まえた民間施設の用途や施設計画について、具体的に記載してください。</li></ul> <p>※A4判 2枚以内</p>		

- 1 環境負荷の低減等について、具体的な提案を記載してください。
  - ・立地条件や施設内容に応じた環境負荷の低減に資する施設計画について、具体的に記載してください。
  - ・施工における環境負荷の低減方策について、具体的に記載してください。
  - ・施工における品質確保等の具体的な方策について記載してください。

※A 4判 2枚以内

様式 3-4-1	維持管理業務に関する提案	1/●
<p>1 維持管理業務の具体的な内容を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理業務への基本認識、取組方針について記載してください。</li> <li>・施設計画の提案に合わせて、維持管理業務の対象となる施設・設備等を提案してください（基本的に、共用施設の他、県施設のうち建物全体で管理すべき部分を維持管理業務の対象とします。）。</li> <li>・予防保全等の実施によるライフサイクルコストの削減についての考え方、具体的な方策を記載してください。</li> <li>・維持管理を容易にする具体的な項目と手法について記載してください。</li> </ul> <p>※A4判 3枚以内</p>		

- 1 修繕・更新業務の具体的内容を記載してください。
  - ・修繕・更新業務の実施内容及び頻度を記載してください。
  - ・事業期間中の計画的な修繕に向けた中長期修繕更新計画作成についての考え方、具体的な方策を記載してください。
  - ・突発的な不具合等による緊急の修繕への対応方針、対応方法について記載してください。

※A4判 2枚以内

- 1 長期修繕計画の具体的内容を記載してください。
- ・修繕・更新の実施時期及び金額の計画を記載してください。

項目		単位:千円														
		合計額	0~5年度	6~10年度	11~15年度	16~20年度	21~25年度	26~30年度	31~35年度	36~40年度	41~45年度	46~50年度	51~55年度	56~60年度	61~65年度	
■施設	建築	〇〇〇														
		外部	〇〇〇													
		内部	〇〇〇													
	設備	水道	〇〇〇													
		電気設備	〇〇〇													
		空調設備	〇〇〇													
		衛生設備	〇〇〇													
	その他	民間施設費	〇〇〇													
		合計	〇〇〇													
	■民間施設	建築	〇〇〇													
〇〇〇																
〇〇〇																
設備		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
その他		民間施設費	〇〇〇													
		合計	〇〇〇													
■総合計		建築	〇〇〇													
	〇〇〇															
	〇〇〇															
	設備	〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
	その他	民間施設費	〇〇〇													
		合計	〇〇〇													
	■民間施設	建築	〇〇〇													
〇〇〇																
〇〇〇																
設備		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
その他		民間施設費	〇〇〇													
		合計	〇〇〇													
■総合計		建築	〇〇〇													
	〇〇〇															
	〇〇〇															
	設備	〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
		〇〇〇														
	その他	民間施設費	〇〇〇													
		合計	〇〇〇													

- 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。



以下の計画概要について、それぞれの内容が分かるように記載してください。  
 (表の構成及び項目等は提案に応じて適宜調整の上、可能な範囲で詳細に記載してください。)  
 ※A4判 枚数適宜

・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				
○○				
○○				
学生寮				
○○				
○○				
その他県施設				
○○				
○○				
民間施設				
○○				
○○				

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		
○○○		

■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		
○○○		

・各室面積表

各室面積表 (㎡)

室名	○階	○階	○階	○階	○階	…	合計	備考
職員宿舎								
○○								
○○								
学生寮								
○○								
○○								
その他県施設								
○○								
○○								
民間施設								
○○								
○○								
合計								

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

以下の各図面について、縮尺等を適宜設定の上作成してください。

※A3判 枚数適宜

- ・配置図  
計画地全体及び周辺道路の主要な部分が入る図面とし、計画建物や外構施設の配置及び主要寸法を示すとともに、提案事項の説明等を適宜記載してください。
- ・平面図  
計画建物の各階平面図及び主要寸法が分かる図面としてください。各室の面積を余白部分に記載するとともに、家具等の配置もできるだけ表現し、説明等を適宜記載してください。  
また、職員宿舎の各住戸や学生寮の居室の間取図を作成してください。
- ・立面図  
計画建物の各面の立面図を作成し、主要な外部仕上についても記載してください。
- ・断面図  
計画建物の主要な断面図を作成し、階高や天井高等の主要寸法が分かる図面としてください。
- ・外観パース  
計画建物の鳥観図及び目線からの透視図について、適宜作成してください。
- ・内観パース  
計画建物の主要諸室や内部空間が分かる内観透視図について、適宜作成してください。
- ・施工計画図  
既存施設の解体範囲や施工方法、本施設の施工計画などについて、適宜作成してください。
- ・その他（任意）  
上記以外で、提案内容をより理解するための図面があれば、適宜作成してください。