京都市上下水道局南部拠点整備事業

入札説明書様式集

令和元年５月３０日

京都市上下水道局

**提出書類一覧表及び記載要領**

提出書類一覧表

提出部数について，「1部」は正本を1部，それ以外は正本を1部，残りを副本として提出すること。

副本は，企業名などが特定されないようにすること。

| 様式番号 | 書類名称 | 提出部数 | サイズ | 枚数制限 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **＜入札説明会等に関する提出書類＞** | | | | | |
| 1-1 | 資料貸与申込書・貸与資料返還確認書 | 1 | A4 | 1 |  |
| 1-2 | 守秘義務の遵守に関する誓約書 | 1 | A4 | 1 |  |
| 1-3 | 入札説明会・現地見学会参加申込書 | 1 | A4 | 1 | Excel形式 |
| 1-4 | 入札説明書等に関する質問書 | 1 | A4 | 適宜 | Excel形式 |
| **＜資格審査（第1次審査）に関する提出書類＞** | | | | | |
| 2-1 | 入札参加表明書 | 2 | A4 | 1 |  |
| 2-2 | 一般競争入札参加資格確認申請書 | 2 | A4 | 1 | 添付書類一覧付 |
| 2-3 | 入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社一覧表 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-4 | 入札参加者の資本関係調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-5 | 入札参加者の人的関係調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-6 | 委任状 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-7 | 実績に関する総括表 | 2 | A4 | 1 |  |
| 2-8 | 設計実績調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-9 | 建設実績調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-10 | 工事監理実績調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-11 | 維持管理実績調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-12 | 解体撤去及び整地実績調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-13 | 設計資格者配置予定調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-14 | 建設監督技術者配置予定調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-15 | 工事監理資格者配置予定調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-16 | 解体撤去及び整地監督技術者配置予定調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-17 | 維持管理業務資格確認調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-18 | 運営，資産活用及び移転支援業務資格確認調書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| － | その他の入札参加資格を証する書類 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-19 | 入札参加資格がないと認められた理由の説明要求書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| 2-20 | 入札辞退書 | 2 | A4 | 適宜 |  |
| **＜総合審査（第2次審査）に関する提出書類＞** | | | | | |
| 3-1 | 入札提出書類提出届 | 2 | A4 | 1 |  |
| 3-2 | 入札書 | 1 | A4 | 1 |  |
| 3-3 | 入札金額内訳書 | 2 | A4 | 適宜 | Excel形式 |
| 3-4 | 貸付料内訳書 | 2 | A4 | 1 | Excel形式 |
| 3-5 | 要求水準に関する誓約書 | 2 | A4 | 1 |  |
| － | 有価証券報告書等 | 6 | － | 適宜 |  |
| **（１）事業実施に関する提案書** | | | | | |
| 4-1 | 事業実施提案書 表紙 | 15 | A4 | 1 |  |
| 4-2 | 事業実施提案1：事業計画の妥当性 | 15 | A4 | 2 |  |
| 4-3 | 事業実施提案2：事業実施の体制，スケジュール | 15 | A4 | 2 |  |
| 4-4 | 事業実施提案3：リスクへの適切な対応及び事業継続性の確保 | 15 | A4 | 2 |  |
| 4-5 | 事業実施提案4：地域経済への配慮 | 15 | A4 | 2 |  |
| 4-6 | 事業実施体制 | 15 | A4 | 2 |  |
| 4-7 | 事業全体スケジュール | 15 | A3 | 2 |  |
| 4-8 | 資金調達・SPC設立計画書 | 15 | A4 | 適宜 |  |
| 4-9 | 事業収支計画 | 15 | A3 | 1 | Excel形式 |
| 4-10 | サービス対価支払予定表（年度別・四半期別） | 15 | A3 | 1 | Excel形式 |
| **（２）施設整備に関する提案書** | | | | | |
| 5-1 | 施設整備提案書 表紙 | 15 | A4 | 1 |  |
| 5-2 | 施設整備提案1：新庁舎等の施設・設備の利便性・快適性及び業務の品質・安全性等の確保 | 15 | A4 | 4 |  |
| 5-3 | 施設整備提案2：防災拠点としての配慮・工夫 | 15 | A4 | 4 |  |
| 5-4 | 施設整備提案3：環境配慮・ＬＣＣ縮減，省エネ対策の工夫 | 15 | A4 | 4 |  |
| 5-5 | 施設整備提案4：上記以外の提案内容  ※提案がある場合のみ | 15 | A4 | 2 |  |
| 5-6 | 業務実施体制 | 15 | A4 | 2 |  |
| 5-7 | 設計施工工程表 | 15 | A3 | 1 |  |
| 5-8 | 施設整備等に要する費用見積書 | 15 | A4 | 適宜 | Excel形式 |
| 5-9 | 建設工事費見積書 | 15 | A4 | 適宜 | Excel形式 |
| － | 土壌汚染対策費見積書 | 15 | A4 | 適宜 |  |
| **（３）維持管理・運営に関する提案書** | | | | | |
| 6-1 | 維持管理・運営提案書 表紙 | 15 | A4 | 1 |  |
| 6-2 | 維持管理・運営提案1：施設・設備の機能性の維持及び施設利用者の快適性・利便性の確保 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-3 | 維持管理・運営提案2：中長期的な修繕計画・性能の維持・確保 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-4 | 維持管理業務計画説明書1　建物保守管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-5 | 維持管理業務計画説明書2　設備保守管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-6 | 維持管理業務計画説明書3　清掃業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-7 | 維持管理業務計画説明書4　安全管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-8 | 維持管理業務計画説明書5　環境衛生管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-9 | 維持管理業務計画説明書6　外構施設維持管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-10 | 維持管理業務計画説明書7　植栽管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-11 | 維持管理業務計画説明書8　駐車場設備保守管理業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-12 | 運営業務計画説明書1　新庁舎の総合案内業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-13 | 運営業務計画説明書2　１階広報スペース管理運営業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-14 | 運営業務計画説明書3　警備業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-15 | 運営業務計画説明書4　駐車場の管理運営業務 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-16 | 運営業務計画説明書5　物販等の提案及び運営業務  ※提案がある場合のみ | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-17 | 業務実施体制 | 15 | A4 | 2 |  |
| 6-18 | 維持管理・運営スケジュール（事業全体・標準年度） | 15 | A3 | 1 |  |
| 6-19 | 維持管理・運営業務見積書（総括表） | 15 | A4 | 1 | Excel形式 |
| 6-20 | 維持管理業務見積書（内訳表） | 15 | A3 | 1 | Excel形式 |
| 6-21 | 運営業務・その他費用・維持管理に係る光熱水費  見積書（内訳表） | 15 | A3 | 1 | Excel形式 |
| 6-22 | 長期修繕計画（案） | 15 | A3 | 1 | Excel形式 |
| **（４）資産活用に関する提案書** | | | | | |
| 7-1 | 資産活用提案書 表紙 | 15 | A4 | 1 |  |
| 7-2 | 資産活用提案：資産の活用方策の妥当性・実現性 | 15 | A4 | 2 |  |
| 7-3 | 業務実施体制 | 15 | A4 | 2 |  |
| 7-4 | 資産活用スケジュール | 15 | A3 | 1 |  |
| **（５）その他提案書（※提案がある場合のみ）** | | | | | |
| 8-1 | その他提案書 表紙 | 15 | A4 | 1 |  |
| 8-2 | その他提案：上記の補足説明や上記以外での提案内容 | 15 | A4 | 2 |  |
| **（６）計画図面等提案書** | | | | | |
| 9-1 | 計画図面等提案書 表紙 | 15 | A3 | 1 |  |
| 9-2 | 設計説明書 | 15 | A3 | 2 |  |
| 9-3 | 設計概要 | 15 | A3 | 適宜 |  |
| 9-4 | 主要室面積表 | 15 | A3 | 適宜 |  |
| 9-5 | 外部仕上げ表 | 15 | A3 | 適宜 |  |
| 9-6 | 内部仕上げ表 | 15 | A3 | 適宜 |  |
| 9-7 | 建築設備計画概要 | 15 | A3 | 適宜 |  |
| 9-8 | 構造計画概要 | 15 | A3 | 2 |  |
| ― | 配置計画図（外構計画） | 15 | A3 | 1 | 1/500，PDF形式 |
| ― | 土地利用計画・動線計画図 | 15 | A3 | 1 | 1/500，PDF形式 |
| ― | 各階平面図 | 15 | A3 | 適宜 | 1/500，PDF形式 |
| ― | 立面図 | 15 | A3 | 適宜 | 1/500，PDF形式 |
| ― | 断面図 | 15 | A3 | 適宜 | 1/500，PDF形式 |
| ― | 日影図 | 15 | A3 | 1 | PDF形式 |
| ― | 設備系統図 | 15 | A3 | 適宜 | PDF形式 |
| ― | 全体鳥瞰図 | 15 | A3 | 1 | PDF形式 |
| ― | 外観・内観透視図 | 15 | A3 | 適宜 | PDF形式 |
| ― | 土壌汚染対策概要 | 15 | A3 | 適宜 | PDF形式 |
| ― | 什器備品リスト | 15 | A3 | 適宜 | PDF形式 |
| ― | 現本庁舎敷地活用計画図（配置図） | 15 | A3 | 2 | 1/400，PDF形式 |
| ― | 現本庁舎本館改修図　※活用する場合のみ | 15 | A3 | 適宜 | 1/300，PDF形式 |

## 一般事項

1. 各提出書類に用いる言語は日本語，計量単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの，通貨単位は円，時刻は日本標準時とする。
2. 本様式集で使用する「代表企業」，「構成員」及び「協力会社」の用語の定義は，入札説明書で定めるところによる。
3. 入札提出書類（様式3-1以降）については，各書類の右下等所定の欄に，京都市上下水道局（以下「本市」という。）から送付された入札参加資格審査通知書に表記の番号を記入すること。なお，提案内容記入欄以外の場所に，ロゴ，住所，会社名，氏名等の会社名等がわかる表示は付さないこと。
4. 押印を要する提出書類には，法人の場合は，代表者の役職名，氏名を記入し，社印及び代表者印を押印すること。ただし，代表者印に法人の名称が表されている印章を押印する場合は，社印を省略することができる。
5. 各提出書類は，様式集に定める各様式に従いA4判或いはA3判とすること。
6. 計画図面等提案書はA3判とすること。
7. 各提案書には，表紙をそれぞれ付け，別々に左綴じでA4判縦の製本とすること。なお，A3判の様式は折込むこと。ただし，計画図面等提案書はA3判横のまま折込まずに，左綴じで製本すること。
8. 各様式の枚数制限は，それを遵守すること。なお，提案をわかりやすく説明するために模式図やイラスト等による表現は可能とするが，規定枚数に含めること。
9. 各様式において記述による説明が必要とされている事項については，必ず記述すること。
10. 各様式間において記載内容の整合性を図ること。
11. 造語，略語は，専門用語，一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
12. 他の様式間で参照が必要な場合には，該当する様式を記述すること。
13. Microsoft Excel形式の様式では，計算の数式及び他のシートとのリンクが残ったままとし，再計算等が可能な状況で提出すること。
14. 計画図面等提案書を除き，各提出書類で使用する文字の大きさは，原則10.5ポイント程度とすること。
15. 各提出書類は彩色を認める。
16. 提案書類提出時には，各提案書類の指定部数に加え，様式4-1以降に関するすべてのデータをCD-R等に保存のうえ10部提出すること。
17. 使用ソフトは， Microsoft Word及びMicrosoft Excel（いずれの形式もWindows版で処理可能なもの）を使用すること。なお，計画図面等提案書は出力サイズをA3判とし，ファイル形式をPDF形式としてCD-R等に保存のうえ，提出すること。

## 提出書類及び記載要領

提出書類は，入札説明書，各様式及び本記載要領に従って記入もしくは作成し，提出すること。

### 入札説明会等に関する提出書類

#### 資料貸与申込書・貸与資料返還確認書

様式1-1に従い，必要事項を記入すること。

#### 守秘義務の遵守に関する誓約書

様式1-2に従い，必要事項を記入すること。

#### 入札説明会・現地見学会参加申込書

様式1-3に従い，必要事項を記入すること。

#### 入札説明書等に関する質問書

様式1-4に従い，必要事項を記入すること。

### 資格審査（第1次審査）に関する提出書類

1. 入札参加表明書

##### 様式2-1に従い，必要事項を記入すること。

##### 代表企業の代表者役職氏名については，契約権限のある代表者のものとすること。 なお，企業の代表者から契約権限の委任を受けて，その委任状を本市契約会計課へ提出している場合は，その受任者を代表者の役職氏名として記載しても差し支えない。

#### 一般競争入札参加資格確認申請書

様式2-2に従い，必要事項を記入すること。表中の欄「該当部分概要」には，書類内容についての概要を記載すること。ただし，様式2-3から様式2-12については記載不要である。

表中の欄「部数」には，様式別に提出する枚数を記載すること。

#### 入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社一覧表

様式2-3に従い，必要事項を記入すること。入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社について，必要な項目を記載すること。

#### 入札参加者の資本関係調書

様式2-4に従い，必要事項を記入すること。入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社について，必要な項目を記載すること。

代表企業，構成員及び協力会社について，１者につき１枚作成すること。

#### 入札参加者の人的関係調書

様式2-5に従い，必要事項を記入すること。入札参加者の代表企業及び構成員及び協力会社について，必要な項目を記載すること。

代表企業，構成員及び協力会社について，1者につき1枚作成すること。

#### 委任状

様式2-6に従い，必要事項を記入すること。

#### 実績に関する総括表

様式2-7に従い，必要事項を記入すること。入札参加者のうち，設計・工事監理，建設，維持管理の業務を担当するそれぞれの企業は，担当する業務ごとに1以上の同種の実績を記載すること。

#### 設計実績調書，建設実績調書，工事監理実績調書，維持管理実績調書，解体撤去及び整地実績調書

様式2-8～2-12に従い，必要事項を記入すること。実績等を証するための請負契約書，設計図書等の写しを必ず添付すること。

また，設計，建設，工事監理，維持管理，解体撤去及び整地の各業務について，各業務を複数の企業で実施する場合は，各企業の実績を記載し，実績等を証する請負契約書等の写しを必ず添付すること。

#### 設計資格者配置予定調書，建設監督技術者配置予定調書，工事監理資格者配置予定調書，解体撤去及び整地監督技術者配置予定調書

様式2-13～2-16に従い，必要事項を記入すること。保有する資格等を証する資格者証等の写しを必ず添付すること。

また，設計，建設，工事監理，解体撤去及び整地の各業務について，複数の企業で実施する場合は，総括する者を置くものとし，それぞれの業務に対して総括的な役割を果たす者とする。

#### 維持管理業務資格確認調書，運営，資産活用及び移転支援業務資格確認調書

様式2-17～2-18に従い，必要事項を記入すること。必要な資格等がある場合は，それを証する証明書等の写しを必ず添付すること。

また，維持管理，運営，資産活用，移転支援の各業務について，複数の企業で実施する場合は，総括する者を置くものとし，それぞれの業務に対して総括的な役割を果たす者とする。

### 入札参加資格がないと認められた理由の説明請求書

様式2-19に従い，必要事項を記入し，入札説明書「第3の3の（8)入札参加資格がないと認められた者の説明請求」に則って，手続きをとること。

### 総合審査（第２次審査）に関する提出書類

#### 入札書等

##### 入札提出書類提出届

様式3-1に従い，必要事項を記入すること。

##### 入札書

様式3-2に従い，必要事項を記入すること。

##### 入札金額内訳書

様式3-3に従い，必要事項を記入すること。

##### 貸付料内訳書

様式3-4に従い，必要事項を記入すること。

##### 要求水準に関する誓約書

様式3-5に従い，必要事項を記入すること。

##### 有価証券報告書等

入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社について，有価証券報告書の次の事項の該当箇所（報告書を作成していない場合は，税務申告書の該当箇所。ただし，税務申告書の該当箇所以外の内容の提出が必要と本市が判断した場合には，本市は入札参加者に通知し，入札参加者は速やかに提出に応じること。）の写し並びに監査報告書を提出すること。

a 企業単体の貸借対照表，損益計算書及び株式資本等変動計算書（直近３期分）

b 連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近３期分）

#### 提案書

##### 土壌汚染対策費見積書

a　採用する工法，費用に影響を与える人件費・物件費等について，単価及び数量を明記すること。

b　本見積書に提示される単価及び数量が，土壌汚染対策費の単価見直しの基となることに留意すること。

##### 配置計画図（外構計画）

a　縮尺は1/500とし，前面道路，隣接地との関係を表現すること。

b　駐輪場は，自転車，バイクの別を明記すること。

c　緑地・植栽計画を記入すること。

##### 土地利用計画・動線計画図

a　縮尺は1/500とし，前面道路，隣接地との関係を表現すること。

b　新庁舎施設及び活動スペース等の屋外施設の土地利用計画・動線計画を記載すること。

c　敷地周辺環境と新庁舎の配置計画・新庁舎敷地の外構計画との関係性について記載すること

##### 各階平面図

a　縮尺は1/500とし，各階平面図，ピット平面図，屋根伏図を作成すること。

b　主要室には室面積を記入すること。

c　設備スペース（機械室，電気室，室外機置場等）には主要設備機器の位置を表示すること。

d　間仕切り位置，建具の位置・主要な建具の仕様を表示すること。

e　機器・家具備品のレイアウト等について本事業に含まれるか否かにかかわらず提案事項がある場合は記載すること。

##### 立面図

a　縮尺は1/500とし，東西南北各１面を表現すること。

b　外部デザイン，仕上げ材の仕様等についての提案内容を記載すること。

##### 断面図

a　縮尺は1/500とし，2面以上の断面図を作成すること。

b　断面位置を表現すること。（配置図等への記入でも可）

c　周辺道路や現地盤レベルとの高さ関係を記入し，ピット部分についても明記すること。

d　主要室の天井高を記入すること。

##### 日影図

a　時刻日影，等時間日影を表記すること。

b　入力データを明確に記入すること。

c　日影が及ぶ範囲には周辺建物位置形状をプロットすること。

##### 設備系統図

a　主要設備項目ごとに，系統図を作成すること。

b　要求水準書に記載した設備システムを基本としつつ，提案事項がある場合は記載すること。

##### 全体鳥瞰図

a　敷地周辺を含む計画敷地全体を表現し，外構計画も明記すること。（彩色）

##### 外観・内観透視図

a　ロビー，執務室，会議室（災害対策本部），多目的スペース，屋外活動スペースを含む主要な空間の透視図を５点以上とする。（彩色）

b　特に提案したい空間を選定すること。

c　透視図のサイズは問わない。

##### 土壌汚染対策概要

a　対策についての考え方，提案する工法，実施方針等の提案内容を記入すること。

##### 現本庁舎敷地活用計画図（配置図）

a　縮尺は1/400とすること。

b　現本庁舎敷地の活用範囲，施設の配置，前面道路，隣接地との関係を記入すること。

##### 現本庁舎本館改修図　※活用する場合のみ

a　平面図，内観透視図に加え，計画を説明するのに必要な図面を作成すること。

b　平面図の縮尺は1/300とすること。その他の図面については，縮尺は指定しない。

##### その他

a　各様式に記載する設計上の提案は，要求水準書の記載されている事項を発展させたもの，又は要求水準書に記載されていない視点に基づくものとすること。

b　以下の様式については，要求水準書の内容と異なる提案箇所が分かるような表記をすること。（例えば，アンダーライン，色文字の使用等。）

・様式9-3「設計概要」

・様式9-4「主要室面積表」

・様式9-5「外部仕上げ表」

・様式9-6「内部仕上げ表」

・様式9-7「建築設備計画概要」

・様式9-8「構造計画概要」

**資格審査（第１次審査）に関する提出書類　様式**

（様式1-1）

資料貸与申込書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る「要求水準書の添付資料」についてのDVD-Rの貸与を申し込みます。

担当者：

所属・職名：

担当者連絡先:

電話：

FAX：

E-mail：

|  |  |
| --- | --- |
| 本市は貸与の申込を受け付け，貸与しました。  受付番号　：　No. | 受付貸与年月日 |
| 令和　　　年　　　月　　　日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 本市は返還を確認しました。 | 返還確認年月日 |
| 令和　　　年　　　月　　　日 |

令和　　年　　月　　日

貸与資料返還確認書

（あて先）

　商号又は名称

　代表者職氏名

「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る「要求水準書の添付資料」についてデータのDVD-Rが返還されましたことを確認いたしました。

京都市上下水道局総務部契約会計課長

（様式1-2）

守秘義務の遵守に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」（以下，「本事業」という）に係る「要求水準書の添付資料」についてのDVD-R（以下，「本データ」という）の貸与を受けることを希望しますが，本資料の貸与を受けるに当たっては，下記事項を遵守し，秘密を保持することを誓約します。

記

第１（利用の目的）

１　当社は，本事業の入札の参加を検討する目的（以下，「本目的」という）のためにのみ，本

資料の開示を受けるものであり，本目的以外の目的のために本データを利用しません。

２　当社は，本書記載の遵守事項と同一の守秘義務の履行を本市に対して誓約した場合に限

り，本目的を達するため必要な範囲及び方法で，当社の代理人，補助者その他の者に対し，

本添付資料データの全部又は一部を開示することができるものとします。

第２（秘密の保持）

当社は，開示を受けた本データを秘密として保持するものとし，前項に定める場合のほか，第三者に対し開示しません。

第３（期間）

前項までに定める秘密の保持は，当社が本事業の入札に応じない場合及び入札に応じ落札者とならなかった場合であっても，存続するものとします。

第４（本資料の返還）

受領した本データは，令和元年9月4日午後5時までに，京都市上下水道局総務部契約会計課に速やかに返還することを誓約します。

（様式2-1）

入札参加表明書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る一般競争入札に以下の構成により参加することを表明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業 | 役割 |
| 名称又は商号  代表者職氏名  担当者氏　名  所　属  所在地  電　話 ＦＡＸ  E-Mail |
| 構成員 | 役割 |
| 名称又は商号  代表者職氏名  担当者氏　名  所　属  所在地  電　話 ＦＡＸ  E-Mail |
| 協力会社 | 役割 |
| 名称又は商号  代表者職氏名  担当者氏　名  所　属  所在地  電　話 ＦＡＸ  E-Mail |

※１　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。複数枚に及ぶ場合は，割印をすること。

※２　添付資料として，代表企業，構成員及び協力会社について会社概要又はそれに類する書類（正本１部，副本１部）を提出すること。

※３　役割欄は，本事業における当該応募者の役割について，設計，建設，維持管理の別等，できるだけ詳細に記入すること。

（様式2-2）

一般競争入札参加資格確認申請書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

担当者

　所　属

　職・氏名

連絡先（電話）

　　　　（FAX）

　　　　（E-Mail）

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る一般競争入札参加資格について確認されたく，別添書類に示す書類を添えて申請します。

なお，入札公告及び入札説明書で定められた入札参加資格要件（入札参加者の基本的な参加資格要件，入札参加者の業務別の参加資格要件）を満たしていること，並びにこの申請書及び別添書類，関係書類のすべての記載事項について，事実と相違ないことを誓約します。

（様式2-2　別添書類）

添付書類一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 添付書類名 | | 該当部分概要 | 部数 |
| 入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社一覧表（様式2-3） | | － |  |
| 入札参加者の資本関係調書（様式2-4） | | － |  |
| 入札参加者の人的関係調書（様式2-5） | | － |  |
| 委任状（様式2-6） | | － |  |
| 実績に関する総括表（様式2-7） | | － |  |
| 設計実績調書（様式2-8） | | － |  |
| 建設実績調書（様式2-9） | | － |  |
| 工事監理実績調書（様式2-10） | | － |  |
| 維持管理実績調書（様式2-11） | | － |  |
| 解体撤去及び整地実績調書（様式2-12） | | － |  |
| 設計資格者配置予定調書（様式2-13） | | － |  |
| 建設監督技術者配置予定調書（様式2-14） | | － |  |
| 工事監理資格者配置予定調書（様式2-15） | | － |  |
| 解体撤去及び整地監督技術者配置予定調書（様式2-16） | | － |  |
| 維持管理業務資格確認調書（様式2-17） | | － |  |
| 運営，資産活用及び移転支援業務資格確認調書（様式2-18） | | － |  |
| その他の入札参加資格を証する書類 | |  | － |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 「該当部分概要」について，記入欄に「－」の記載をしている箇所について記載の必要はない。
* 「その他の入札参加資格を証する書類」については，当該資料がどの参加資格要件に該当するかの内容を記載すること。（例：建築士法第23条第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類）

（様式2-3）

令和　　年　　月　　日

入札参加者の代表企業，構成員及び協力会社一覧表

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者氏名  担当者所属・役職  電話　　　　　　　　　　　　　　／FAX  E-Mail |
| ＜本事業における役割(設計・工事監理・建設・維持管理・資産活用・その他)＞   * 会社の概要を簡潔に記載した後，本事業における役割について○で囲み，その内容を記載すること。 * なお，一つの業務を複数の企業で分担する場合は，分担する業務の内容についても記載すること。以下同様とします。 |
| 構成員 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者氏名  担当者所属・役職  電話　　　　　　　　　　　　　　／FAX  E-Mail |
| ＜本事業における役割(設計・工事監理・建設・維持管理・資産活用・その他)＞ |
| 協力会社 | 商号又は名称  所在地  代表者職氏名 |
| 担当者氏名  担当者所属・役職  電話　　　　　　　　　　　　　　／FAX  E-Mail |
| ＜本事業における役割(設計・工事監理・建設・維持管理・資産活用・その他)＞ |

※　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

（様式2-4）

入札参加者の資本関係調書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る一般競争入札の入札参加者である【　　　　　　　　】の資本関係について以下のとおり報告します。

１　出資構成

|  |  |
| --- | --- |
| 出資者の名称 | 出資割合 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

２　出資状況

|  |  |
| --- | --- |
| 出資する企業名称 | 議決権保有割合 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※　【　　　】には代表企業，構成員又は協力会社の企業名を記載すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。複数枚に及ぶ場合には，割印をすること。

（様式2-5）

入札参加者の人的関係調書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る一般競争入札の入札参加者である【　　　　　　　　】の人的関係について以下のとおり報告します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役員の氏名※１ | 役職 | 兼務している  企業の名称※２ | 兼務している  企業における役職 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※１　兼務の有無に関わらず，全ての役員について記載すること。

※２　役員が他社の役員を兼務していない場合は，「兼務している企業の名称」の欄に「なし」と記入　　すること。

※　【　　　　】には代表企業，構成員又は協力会社の企業名を記載すること。

※　　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。複数枚に及ぶ場合には，割印をすること。

（様式2-6）

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

令和　　年　　月　　日

委　任　状

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者  （構成員又は協力会社） | 所　在　地  商号又は名称  代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

私は，次の者を令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る入札参加者の構成員の代表企業とし，参加表明書提出の日から特別目的会社設立の日までの間，「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る入札等に関し，次に記載する権限を委任しました。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者  （代表企業） | 所　在　地  商号又は名称  代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |
| 委任事項 | 1. 入札への参加表明に関する件 2. 入札への参加資格確認申請に関する件 3. 入札辞退に関する件 4. 入札及び提案に関する件 5. 復代理人の選任並びに解任に関する件 6. 特別目的会社の設立までの契約に関する件 |

* 委任者ごとに本様式に従って委任状を作成すること。
* 代表企業の代表者（又は本市に提出済みの受任者）以外の代理人名で一般競争入札参加資格確認申請書を提出する場合は，任意の様式での委任状を添付すること。

（様式2-7）

令和　　年　　月　　日

実績に関する総括表

|  |  |
| --- | --- |
| 入札参加グループ名 |  |

１．設計実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加企業の商号又は名称 | 代表企業，構成員又は協力会社の別 | 該当する実績  （実績番号） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２．建設実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加企業の商号又は名称 | 代表企業，構成員又は協力会社の別 | 該当する実績  （実績番号） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

３．工事監理実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加企業の商号又は名称 | 代表企業，構成員又は協力会社の別 | 該当する実績  （実績番号） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

４．維持管理実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加企業の商号又は名称 | 代表企業，構成員又は協力会社の別 | 該当する実績  （実績番号） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

５．解体撤去及び整地実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加企業の商号又は名称 | 代表企業，構成員又は協力会社の別 | 該当する実績  （実績番号） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※　「代表企業，構成員又は協力会社の別」欄には「代表企業」「構成員」「協力会社」のいずれかを記載すること。

※　実績番号については，設計・建設・工事監理・維持管理・解体撤去及び整地実績を通して実績ごとに番号をつけること。

※　該当する実績については，様式2-8～2-12との整合性を保つこと。

（様式2-8）

令和　　年　　月　　日

設計実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績番号※１ | |  | |
| 入札参加  グループ名 | |  | | |
| 参加企業の商号又は名称 | |  | | |
| 上記企業の代表企業，構成員，協力会社の別 | | | 代表企業 ・ 構成員 ・ 協力会社　　(いずれかを○で囲むこと) | |
| 設計業務名称等 | （設計又は業務名）  （施設所在地）  （発注者）  （業務期間） | | | |
| 設計概要等 | （施設種別）  （業務対象面積）  （担当業務内容） | | | |

※１　実績番号については，様式2-7と同一の番号をつけること。

※　　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

※　　設計実績を証明し得る契約書及び設計図書等の写しを添付すること。

（様式2-9）

令和　　年　　月　　日

建設実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績番号※１ | |  | |
| 入札参加  グループ名 | |  | | |
| 参加企業の商号又は名称 | |  | | |
| 上記企業の代表企業，構成員，協力会社の別 | | | 代表企業 ・ 構成員 ・ 協力会社　　(いずれかを○で囲むこと) | |
| 工事名称等 | （工事名）  （施設所在地）  （発注者）  （業務期間）  （出資比率）※２  （専任配置した監理技術者又は主任技術者の資格及び名称）※２ | | | |
| 工事概要等 | （施設種別）  （業務対象面積）  （担当業務内容） | | | |

※１　実績番号については，様式2-7と同一の番号をつけること。

※２　共同企業体の構成員としての実績の場合にのみ，記入すること。

※　　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

※　　実績を証明し得る契約書及び設計図書等の写しを添付すること。

（様式2-10）

令和　　年　　月　　日

工事監理実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績番号※１ | |  | |
| 入札参加  グループ名 | |  | | |
| 参加企業の商号又は名称 | |  | | |
| 上記企業の代表企業，構成員，協力会社の別 | | | 代表企業 ・ 構成員 ・ 協力会社　　(いずれかを○で囲むこと) | |
| 工事監理業務名称等 | （設計又は業務名）  （施設所在地）  （発注者）  （業務期間） | | | |
| 工事監理概要等 | （施設種別）  （業務対象面積）  （担当業務内容） | | | |

※１　実績番号については，様式2-7と同一の番号をつけること。

※　　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

※　　実績を証明し得る契約書及び設計図書等の写しを添付すること。

（様式2-11）

令和　　年　　月　　日

維持管理実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績番号※１ | |  | |
| 入札参加  グループ名 | |  | | |
| 参加企業の商号又は名称 | |  | | |
| 上記企業の代表企業，構成員，協力会社の別 | | | 代表企業 ・ 構成員 ・ 協力会社　　(いずれかを○で囲むこと) | |
| 業務名称等 | （業務名）  （施設所在地）  （発注者）  （業務期間） | | | |
| 業務概要等 | （施設種別）  （業務対象面積）  （担当業務内容） | | | |

※１　実績番号については，様式2-7と同一の番号をつけること。

※　　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

※　　実績を証明し得る契約書及び設計図書等の写しを添付すること。

（様式2-12）

令和　　年　　月　　日

解体撤去及び整地実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実績番号※１ | |  | |
| 入札参加  グループ名 | |  | | |
| 参加企業の商号又は名称 | |  | | |
| 上記企業の代表企業，構成員，協力会社の別 | | | 代表企業 ・ 構成員 ・ 協力会社　　(いずれかを○で囲むこと) | |
| 業務名称等 | （業務名）  （施設所在地）  （発注者）  （業務期間） | | | |
| 業務概要等 | （施設種別）  （業務対象面積）  （担当業務内容） | | | |

※１　実績番号については，様式2-7と同一の番号をつけること。

※　　記入欄が足りない場合は，本様式に準じて追加・作成すること。

※　　実績を証明し得る契約書及び設計図書等の写しを添付すること。

（様式2-13）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

設計資格者配置予定調書

１　設計業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |

２　配置予定管理技術者（総括する者）

|  |  |
| --- | --- |
| 職氏名 |  |
| 一級建築士  登録番号 |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

※　次の書類を添付すること。

　・　一級建築士事務所登録通知書の写し

　・　配置予定管理技術者の一級建築士資格者証の写し

・　常勤の自社社員で，３箇月以上の雇用関係があることが確認できる書類（会社名の記載のある健康保険証，住民税特別徴収税額（変更）通知書，雇用保険被保険者証等）の写し

（様式2-14）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

建設監督技術者配置予定調書

１　建設業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 特定建設業の許可番号 |  |
| 総合評定値 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 特定建設業の許可番号 |  |
| 総合評定値 |  |

２　総括する者の配置予定監理技術者（３名まで申請可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職氏名 | |  |  |  |
| 監理技術者 | 交付年月日  交付番号 |  |  |  |

３　その他の者の配置予定監理技術者又は主任技術者（３名まで申請可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職氏名 | |  |  |  |
| 技術者の種別  監理技術者・主任技術者のいずれかを記入 | |  |  |  |
| 監理技術者 | 交付年月日  交付番号 |  |  |  |
| 主任技術者 | 法令による免許名  取得年月日（番号） |  |  |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

※　次の書類を添付すること。

　・　建設業法に基づく「建築工事業」の許可通知書又は証明書の写し

・　直近の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し（総合審査(第2次審査)に係る書類の提出日において有効（審査基準日から1年7箇月以内）なものに限る。）

・　配置予定監理技術者の監理技術者資格者証（表面・裏面）の写し

・　配置予定監理技術者の監理技術者講習修了証の写し（ただし，監理技術者資格者証の裏面に講習修了履歴の記載のある場合は不要。また，入札参加資格確認申請日において有効なものに限る。）

・　配置予定主任技術者の法令による免許・資格を証明する書面の写し

・　常勤の自社社員で，３箇月以上の雇用関係があることが確認できる書類（会社名の記載のある健康保険証，住民税特別徴収税額（変更）通知書，雇用保険被保険者証等）の写し。

　・　建設業務においては，配置予定とする技術者を３名まで申請することができるものとするが，事業契約を締結した場合においては，事業契約書の規定に基づき，実施に本件建設工事に配置する技術者を特定し，通知すること。技術者配置予定調書に記載された者と異なる者を配置することは認められない。また履行の途中における技術者の変更は，本市が認めた場合のみ可とする。

（様式2-15）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

工事監理資格者配置予定調書

１　工事監理業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |

２　配置予定管理技術者（総括する者）

|  |  |
| --- | --- |
| 職氏名 |  |
| 一級建築士  登録番号 |  |
| 代表的な業務  実績の概要 |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

※　次の書類を添付してください。

　・　一級建築士事務所登録通知書の写し

・　配置予定管理技術者の一級建築士資格者証の写し

　・　常勤の自社社員で，３箇月以上の雇用関係があることが確認できる書類（会社名の記載のある健康保険証，住民税特別徴収税額（変更）通知書，雇用保険被保険者証等）の写し。

（様式2-16）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

解体撤去及び整地監督技術者配置予定調書

１　解体撤去及び整地業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 特定建設業の許可番号 |  |
| 総合評定値 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 特定建設業の許可番号 |  |
| 総合評定値 |  |

２　総括する者の配置予定監理技術者（３名まで申請可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職氏名 | |  |  |  |
| 監理技術者 | 交付年月日  交付番号 |  |  |  |

３　その他の者の配置予定監理技術者又は主任技術者（３名まで申請可）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職氏名 | |  |  |  |
| 技術者の種別  監理技術者・主任技術者のいずれかを記入 | |  |  |  |
| 監理技術者 | 交付年月日  交付番号 |  |  |  |
| 主任技術者 | 法令による免許名  取得年月日（番号） |  |  |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

※　次の書類を添付すること。

　・　建設業法に基づく「解体工事業」の許可通知書又は証明書の写し

・　直近の経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し（総合審査(第2次審査)に係る書類の提出日において有効（審査基準日から1年7箇月以内）なものに限る。）

・　配置予定監理技術者の監理技術者資格者証（表面・裏面）の写し

・　配置予定監理技術者の監理技術者講習修了証の写し（ただし，監理技術者資格者証の裏面に講習修了履歴の記載のある場合は不要。また，入札参加資格確認申請日において有効なものに限る。）

・　配置予定主任技術者の法令による免許・資格を証明する書面の写し

・　常勤の自社社員で，３箇月以上の雇用関係があることが確認できる書類（会社名の記載のある健康保険証，住民税特別徴収税額（変更）通知書，雇用保険被保険者証等）の写し。

　・　解体撤去及び整地業務においては，配置予定とする技術者を３名まで申請することができるものとするが，事業契約を締結した場合においては，事業契約書の規定に基づき，実際に本件解体撤去及び整地工事に配置する技術者を特定し，通知すること。技術者配置予定調書に記載された者と異なる者を配置することは認められない。また履行の途中における技術者の変更は，本市が認めた場合のみ可とする。

（様式2-17）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

維持管理業務資格確認調書

１　維持管理業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |

２　維持管理業務を行うに当たり必要な資格等（該当する場合のみ）

|  |  |
| --- | --- |
| 総括する者 |  |
| その他の者 |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　必要な資格等がある場合は，当該資格等を証明する写しを添付すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

（様式2-18）

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

運営，資産活用及び移転支援業務資格確認調書

１　運営，資産活用及び移転支援業務を行う者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総括する者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| その他の者 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者職氏名 |  |

２　運営，資産活用及び移転支援業務を行うに当たり必要な資格等（該当する場合のみ）

|  |  |
| --- | --- |
| 総括する者 |  |
| その他の者 |  |

※　その他の者がいない場合は，「その他の者の商号又は名称」の欄に「なし」と記入すること。

※　必要な資格等がある場合は，当該資格等を証明する写しを添付すること。

※　記入欄が不足する場合は，適宜追加すること。

（様式2-19）

令和　　年　　月　　日

入札参加資格がないと認められた理由の説明要求書

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に係る一般競争入札参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。

（様式2-20）

令和　　年　　月　　日

入　札　辞　退　書

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」に関する参加表明書及び一般競争入札参加資格確認申請書を提出しましたが，都合により入札を辞退します。

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**総合審査（第２次審査）に関する提出書類　様式**

（様式3-1）

令和　　年　　月　　日

入札提出書類提出届

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者

　所　属

　職・氏名

連絡先（電話）

　　　　（FAX）

　　　　（E-Mail）

　「京都市上下水道局南部拠点整備事業」の「入札公告・入札説明書等」に基づき，別添のとおり入札提出書類を提出します。

　なお，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。

（様式3-2）

入　札　書

令和　　年　　月　　日

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

商号又は名称

所　在　地

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

上記代理人氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

京都市上下水道局契約規程及び京都市上下水道局競争入札等取扱要綱に従い，「京都市上下水道局南部拠点整備事業入札説明書等」（「要求水準書」，「落札者決定基準」，「様式集」，「契約書（案）」及び「基本協定書（案）」を含む。）の各条項を承諾の上，下記のとおり入札します。

記

１　件　　名　　京都市上下水道局南部拠点整備事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

２　入札金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

３　貸付料

（注意事項）

１　入札金額は算用数字を用い消し難いもので記載し，頭部に￥を付記すること。

２　代理人による入札の場合の印は代理人印のみでよいこと。

３　落札決定に当たっては，入札金額から割賦手数料相当額を除いた額に100分の110を乗じた額（当該金額に1円未満の端数があるときは，その端数を切り捨てた金額）に割賦手数料相当額を加算した額をもって落札価格とする。入札者は，消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積った契約希望金額から割賦手数料相当額を除いた額に110分 の100を乗じた額に，割賦手数料相当額を加えた額を入札金額として記入すること。

４　入札金額及び貸付料については，様式3-3及び3-4と整合をとること。

（様式3-5）

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

（あて先）　京都市公営企業管理者上下水道局長

入札参加グループ名

（代表企業）

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　㊞

令和元年5月30日付けで入札公告のありました「京都市上下水道局南部拠点整備事業」の入札に対する本入札提出書類の一式は，「入札説明書等」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4-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

事業実施に関する提案書

表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

（様式4-2）

|  |
| --- |
| 事業実施提案１：事業計画の妥当性 |
| ◆本事業に取り組むにあたっての基本方針，入札参加グループが果たす役割，計画の管理体制について記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式4-3）

|  |
| --- |
| 事業実施提案２：事業実施の体制，スケジュール |
| ◆事業実施にあたって，事業の特徴に応じた事業者間の連携・役割分担及び本市との連絡・調整体制，各業務における非常時・災害時も含めた事業を実施・継続するための工夫，設計・建設段階における確実なスケジュール設定や見直しや補正等があった場合の管理の工夫，維持管理・運営・資産活用に関する事業終了後の引継を踏まえた工夫などについて記述すること。  （２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式4-4）

|  |
| --- |
| 事業実施提案３：リスクへの適切な対応及び事業継続性の確保 |
| ◆事業全体を通じて想定される個別リスク（資産活用に係る空室リスク，需給変動等）の把握及びその対応策，リスクの顕在化を防ぐ工夫，事業者間のリスク分担について記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式4-5）

|  |
| --- |
| 事業実施提案４：地域経済への配慮 |
| ◆市内企業の参画促進・育成に寄与する取組，市内における資材調達・地元産品の使用等の地域経済への貢献について記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）  ■ 市内企業の参画促進・育成に寄与する取組として，本事業において下請契約を締結する際の，当該契約の相手方の一次下請割合及びその市内企業名と委託業務を記載すること。（提案書の作成にあたり，以下の表を残すこと。必要に応じて行は追加すること。）   |  |  | | --- | --- | | 一次下請総数 | 社 | | 市内一次下請総数 | 社 | | 一次下請割合＝  （市内一次下請総数）÷（一次下請総数）×１００（％） | ％ |  |  |  | | --- | --- | | 市内企業名 | 委託業務 | |  |  | |  |  | |  |  | |

事業実施体制

（記入例）

京都市上下水道局

○PFI事業者（特別目的会社）と構成員，協力会社等との関係を図示すること。（２枚以内）

業務委託契約

協力会社C

（役割）

委託

出資

委託

出資

委託

出資

代表企業

（役割）

構成員A

（役割）

構成員B

（役割）

事業契約

PFI事業者（特別目的会社）

（様式4-6）

提案受付番号：

（様式4-7）

事 業 全 体 ス ケ ジ ュ ー ル

◆以下に留意した工事工程表を作成すること。（２枚以内）

（提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）

・事業開始日は，令和２年１月１日以降で設定すること。

・施設引渡し日は，令和４年４月３０日とすること。

・主要な工種の作業内容を確認できるネットワーク型の工程表とすること。

資金調達・ＳＰＣ設立計画書

１　資金調達に関する計画

(1)　事業費の調達に関する考え方

　　　自己資本と外部借入等の金額を，資金調達企業ごとの内訳もわかる形で記入すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業費総額 | 百万円 | 資金調達企業名 | ●株式会社 | ●株式会社 | ●金融機関 |
| 資本金 | 百万円 | 百万円 | 百万円 |
| 借入等 | 百万円 | 百万円 | 百万円 |

(2)　借入等について

　　　上記のうち，借入等（出資者からの借入を含む。）について，その内訳，借入条件等を記入すること。

提案受付番号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 外部借入等 | 百万円 | 資金調達企業１ | 百万円 | | |
| 借入条件 |  | 融資確約 | 有・無 |
| （借入時期，期間，金利，見直時期等） |  | 関心表明 | 有・無 |
| 資金調達企業２ | 百万円 | | |
| 借入条件 |  | 融資確約 | 有・無 |
| （借入時期，期間，金利，見直時期等） |  | 関心表明 | 有・無 |
| その他社債等（資金供給者名） | 百万円 | | |
| 発行条件 |  | 融資確約等 | 有・無 |
| （発行時期，償還年限，表面利率等） |  | 関心表明等 | 有・無 |

※１　資金調達企業ごとの内訳がわかる形で示し，現在検討している金融機関等（社債においては受託会社等を含む。）の名称，社債内

容等を具体的に記入すること。

２　必要に応じて，本様式の枚数を増やして記入すること。

（様式4-8）

３　金融機関等から融資確約，関心表明又はそれに類する書類を取得している場合は，その写しを提案書の最後に添付すること。

提案受付番号：

(3)　上記以外の資金調達手法

　　　上記以外に資金調達手法として検討している手法があれば具体的に記入すること。

２　ＳＰＣ設立計画

　　ＰＦＩ事業者（ＳＰＣ）の出資構成，職員構成等の組織概要を記入すること。

（様式5-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

施設整備に関する提案書

表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

（様式5-2）

|  |
| --- |
| 施設整備提案1：新庁舎等の施設・設備の利便性・快適性及び業務の品質・安全性等の確保 |
| ◆建築計画における諸室配置・動線計画における業務効率向上・来庁者にとってのわかりやすさへの配慮や工夫，様々な場面や施設利用者を想定したセキュリティ対策，快適なオフィス環境とするための設備計画の工夫，バリアフリー・ユニバーサルデザインへの配慮，外構計画における周辺施設への配慮，建設・解体撤去の施工における品質・安全確保，周辺施設・住民への配慮・対策，総合設計制度を活用した提案について記述すること。（４枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式5-3）

|  |
| --- |
| 施設整備提案2：防災拠点としての配慮・工夫 |
| ◆構造計画への配慮・工夫，災害時等における防災拠点機能の継続性，本市職員の業務継続性を向上させる工夫，ライフラインの確保，受援機能への配慮ついて記述すること（４枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式5-4）

|  |
| --- |
| 施設整備提案3：環境配慮・ＬＣＣ縮減，省エネ対策の工夫 |
| ◆施設・設備の維持管理・運営段階を見据えたＬＣＣ縮減への工夫，事業期間内外にわたる長期修繕の工夫，省エネルギー（エネルギー費用の縮減，ＣＯ２排出抑制，熱の効率的な利用，排水の抑制等）のための工夫について記述すること。（４枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式5-5）

|  |
| --- |
| 施設整備提案４：上記以外の提案内容 |
| ◆施設整備に関する評価項目で想定されていないものの，本事業の目的に鑑み，本市に有用かつ効果的な優れた提案や新規性，独自性のある優れた提案，又は今後，都市計画の変更があった場合の対応案などがある場合は記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

業務実施体制

○施設整備にかかる各事業者（ＳＰＣ構成員，協力会社，その他の事業者）の役割・連携体制等について記載すること。（２枚以内）

（様式5-6）

提案受付番号：

（様式5-7）

|  |
| --- |
| 設計施工工程表 |
| ◆以下に留意した設計施行工程表を作成すること。（１枚）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）  ・事業開始日は，令和２年１月１日以降で設定すること。  ・施設引渡し日は，令和４年４月３０日とすること。  ・主要な工種の作業内容を確認できるネットワーク型の工程表とすること。 |

（様式6-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

維持管理・運営に関する提案書

表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

（様式6-2）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案1：施設・設備の機能性の維持及び施設利用者の快適性・利便性の確保 |
| ◆施設・設備の十分な機能性を確実に保持するための工夫，職員・来庁者等の快適性・利便性を高める運営面での取組・工夫について具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-3）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案2：中長期的な修繕計画・性能の維持・確保 |
| ◆事業期間中の施設・設備の機能性・利便性を確保するための適切な保守点検・整備・修繕等の計画，事業終了後の施設・設備の継続的な利用に向けた事業期間終了前の準備や，良好な性能を保持し，事業終了後の維持管理を容易にするための工夫について具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-4）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書1：建物保守管理業務 |
| ◆建物保守管理業務の基本的な考え方，業務内容，LCCの縮減及び省エネルギー化への配慮などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-5）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書２：設備保守管理業務 |
| ◆設備保守管理業務の基本的な考え方，業務内容，LCCの縮減及び省エネルギー化への配慮などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-6）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書３：清掃業務 |
| ◆清掃業務の基本的な考え方，業務内容，施設・設備の機能性の保持などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-7）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書４：安全管理業務 |
| ◆安全管理業務の基本的な考え方，業務内容，利用者の安全確保の工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-8）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書５：環境衛生管理業務 |
| ◆環境衛生管理業務の基本的な考え方，業務内容，衛生的環境の確保における工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-9）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書６：外構施設維持管理業務 |
| ◆外構施設維持管理業務の基本的な考え方，業務内容，利用者の利便性の向上などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-10）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書７：植栽管理業務 |
| ◆植栽管理業務の基本的な考え方，業務内容，美観を保つための工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-11）

|  |
| --- |
| 維持管理業務計画説明書８：駐車場設備保守管理業務 |
| ◆駐車場設備保守管理業務の基本的な考え方，業務内容，LCCの縮減及び省エネルギー化への配慮などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-12）

|  |
| --- |
| 運営業務計画説明書１：新庁舎の総合案内業務 |
| ◆新庁舎の総合案内業務の基本的な考え方，業務内容，利用者の快適性・利便性への工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-13）

|  |
| --- |
| 運営業務計画説明書２：1階広報スペース管理運営業務 |
| ◆1階広報スペース管理運営業務の基本的な考え方，業務内容，利用者の快適性・利便性への工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-14）

|  |
| --- |
| 運営業務計画説明書３：警備業務 |
| ◆警備業務の基本的な考え方，業務内容，適切な対応や庁舎管理の工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-15）

|  |
| --- |
| 運営業務計画説明書４：駐車場の管理運営業務 |
| ◆駐車場の管理運営業務の基本的な考え方，業務内容，適切な駐車場管理の工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式6-16）

|  |
| --- |
| 運営業務計画説明書５：物販等の提案及び運営業務 |
| ◆物販等の提案がある場合は，その基本的な考え方，業務内容，利用者の快適性・利便性への工夫などについて具体的に記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

業務実施体制

○維持管理・運営にかかる各事業者（ＳＰＣ構成員，協力会社，その他の事業者）の役割・連携体制等について記載すること。（２枚以内）

（様式6-17）

提案受付番号：

(様式6-18）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営スケジュール（事業全体・標準年度） |
| ◆以下に留意した維持管理・運営のスケジュールを作成すること。（１枚）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）  ・下記の２種のスケジュールを示すこと。  - 事業全体のスケジュール  - 維持管理・運営事業開始後の標準的な１年度についてのスケジュール  ・施設の供用開始日は，令和４年５月１日として，供用開始日から維持管理・運営業務を開始すること。  ・主要な工種の作業内容を確認できるネットワーク型の工程表とすること。  ・様式4-7の事業全体スケジュールと整合のとれる内容とすること。 |

（様式7-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

資産活用に関する提案書

表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

（様式7-2）

|  |
| --- |
| 資産活用提案：資産の活用方策の妥当性・実現性 |
| ◆新庁舎の資産活用スペースと現庁舎敷地それぞれに関して，活用方針及び具体的な活用方策の提案，事業安定性・継続性の確保の工夫について，下記に留意しながら記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）  ・新庁舎の資産活用スペース  - 事業目的に沿った，適切な活用方策の提案とすること。  - 上下水道局（公共施設）を踏まえた提案とすること。  - 新庁舎敷地周辺の本市施策も参考にすること。  　・現本庁舎敷地  - 事業目的に沿った，適切な活用方策の提案とすること。  - 現本庁舎敷地周辺の本市施策も参考にすること。 |

業務実施体制

○資産活用にかかる各事業者（ＳＰＣ構成員，協力会社，その他の事業者）の役割・連携体制等について記載すること。（２枚以内）

（様式7-3）

提案受付番号：

(様式7-4）

|  |
| --- |
| 資産活用スケジュール |
| ◆以下に留意した資産活用のスケジュールを作成すること。（１枚）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。）  ・新庁舎資産活用スペースの資産活用にかかるスケジュール，現庁舎敷地の資産活用にかかるスケジュールの両方について作成すること。  ・新庁舎の供用開始日は，令和４年５月１日として，新庁舎の資産活用スペースの資産活用は供用開始日以降に開始すること。  ・現本庁舎敷地の資産活用業務は，本市が新庁舎へ移転した後から令和９年３月３１日までとすること。  ・主要な工種の作業内容を確認できるネットワーク型の工程表とすること。  ・様式4-7の事業全体スケジュールと整合のとれる内容とすること。 |

（様式8-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

その他提案書

表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

（様式8-2）

|  |
| --- |
| その他提案：補足説明や独自の提案内容 |
| ◆「事業実施提案書」，「施設整備提案書」，「維持管理・運営提案書」，「資産活用提案書」の補足説明や，これらの提案書で提案した内容以外の独自の提案について，記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式9-1）

京都市上下水道局南部拠点整備事業

計画図面等提案書　表紙

令和　　年　　月　　日

入札参加グループ名

(様式9-2）

|  |
| --- |
| 設計説明書 |
| ◆施設計画の基本方針，実施方針などについて記述すること。（２枚以内）  （提案書作成にあたり，本ページの記載要領は消去すること。） |

（様式9-3）

設　計　概　要

（枚数適宜）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一般事項 | | | |
| 項目 | 内容 | | 備考 |
| 構造規模 | 造，　　　　　　　　　階建 | |  |
| 建築面積 | ㎡ | |  |
| 延床面積 | ㎡ | |  |
| 階別床面積 | 階数 | 床面積（㎡） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 容積対象面積 | ㎡ | |  |
| 建ぺい率 | ％ | |  |
| 容積率 | ％ | |  |
| 上下水道局部分床面積 | ㎡ | |  |
| 資器材倉庫床面積 | ㎡ | |  |
| 資産活用スペース床面積 | ㎡ | |  |
| 駐車場・自動二輪置き場・駐輪場　床面積 | ㎡・　　　　　　　㎡・　　　　　　　㎡ | |  |
| 屋外活動スペース面積 | ㎡ | |  |
| 建物高さ  （最高の軒高さ） | ｍ  　　　　　　　　　　（　　　　　　　　　　　　　　ｍ） | |  |
| 附帯施設・外構施設・屋上施設等の種類・規模等 | ・駐車場台数（来庁者用（内，身障者用），公用車用）  ・駐輪場台数（来庁者用（内，バイク用）職員用（内，バイク用）  ・植栽面積  ・その他（進入路，サイン等） | |  |

※　記入欄が不足する場合は，適宜調整して記入すること。

（様式9-4）

主　要　室　面　積　表

（枚数適宜）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設内訳 | | 主　　要　　室 | | 総面積（㎡） | 階別面積（㎡） | | | | |  | 施設内訳 | 主　　要　　室 | | 総面積  （㎡） | 階別面積（㎡） | | | | |
| 部名 | 課　名 | 室　名 | 面積(㎡) | (　)階 | (　)階 | (　)階 | (　)階 | (　)階 |  | 室　名 | 面積(㎡) | (　)階 | (　)階 | (　)階 | (　)階 | (　)階 |
| 総務部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 資産活用スペース |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 経営戦略室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 全館共用部 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術監理室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 駐車場等 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水道部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | その他の施設 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下水道部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | （その他） |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 道路管理システム室 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小　　計 | | | |  |  |  |  |  |  | 合　　計 | | |  |  |  |  |  |  |

※　課名及び主要室欄は適宜記入し，欄が不足する場合には追加すること。

（様式9-5）

外　部　仕　上　げ　表

（枚数適宜）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部　位 | | 仕　上 | 備　考 |
| 屋 根 | 勾配屋根部 |  |  |
| 陸屋根部 |  |  |
| 外 壁 | 一般外壁 |  |  |
| ルーバー等 |  |  |
| その他 |  |  |
| 軒　天 | 勾配屋根部 |  |  |
| その他 |  |  |
| 外部建具 | 一般開口部 |  |  |
| その他 |  |  |
| 駐車場等 | |  |  |
| 資器材倉庫 | |  |  |
| 活動スペース | |  |  |
| その他 | |  |  |

※　適宜項目を追加して記入すること。

（様式9-6）

内　部　仕　上　げ　表

（枚数適宜）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 」 | 施設内訳 | | 主　　要　　室 | | 仕上げ | | | | | 備考 |
| 部　　名 | 課　名 | 室　名 | 天井高(ｍｍ) | 床 | 幅木 | 壁 | 天井 | 廻り縁 |
| 総務部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 経営戦略室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技術監理室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 水道部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下水道部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 道路管理システム室 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 上下水道局共用部分 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 資産活用スペース | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 全館共用部 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

※　課名欄及び主要室欄は適宜記入し，欄が不足する場合には追加すること。

（様式9-7）

建　築　設　備　計　画　概　要

・各設備の計画概要，省エネルギー対策及びその他配慮する事項等について記載すること。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（枚数適宜）

|  |  |
| --- | --- |
| 電気設備概要 | |
| 電灯設備 |  |
| 動力設備 |  |
| 幹線設備 |  |
| 雷保護設備 |  |
| 受変電設備 |  |
| 静止型電源設備 |  |
| 発電設備 |  |
| 構内情報通信網設備 |  |
| 電話設備 |  |
| 情報表示設備 |  |
| 映像・音響設備 |  |
| 放送設備 |  |
| 誘導支援設備 |  |
| 呼出設備 |  |
| テレビ共同受信設備 |  |
| 監視カメラ設備 |  |
| 駐車場管制設備 |  |
| 火災報知設備 |  |
| 防犯設備 |  |
| 中央監視制御設備 |  |
| 構内配電線路，通信線路設備 |  |
| 昇降機設備 |  |
| 太陽光発電設備 |  |
| テレビ電波障害防除設備 |  |
| その他の設備 |  |

・各設備の計画概要，省エネルギー対策及びその他配慮する事項等について記載すること。　　　　　　　　　　　　　　　　　　（枚数適宜）

|  |  |
| --- | --- |
| 機械設備概要 | |
| 給排水衛生設備 |  |
| 給水設備 |  |
| 給湯設備 |  |
| 衛生器具設備 |  |
| 排水設備 |  |
| ガス設備 |  |
| 消火設備 |  |
| 空調設備 |  |
| 換気設備 |  |
| 自動制御設備 |  |
| 排煙設備 |  |
| ホイスト設備 |  |
| その他の設備 |  |

（様式9-8）

構　造　計　画　概　要

|  |
| --- |
| ◆本施設整備に係る構造計画概要（耐震性能，耐久性能，基礎構造など）について，具体的な考え方，構造計画上で特に配慮した点や新たな提案等を記載すること。（２枚以内） |