(1)入札説明書等の質問書に関する提出書類

# 様式1　質問書

質問書は、様式集（Excel編）を参照すること。

(2)入札参加資格確認時の提出書類

# 様式2　入札参加表明書

令和　年　月　日

入札参加表明書

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　令和6（2024）年4月10日付けで入札公告のありました「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札に参加することを表明します。

連絡先

代表企業の商号

担当者所属・氏名

電話番号

E-mail

# 様式3　入札参加資格確認申請書

令和　年　月　日

入札参加資格確認申請書

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　令和6（2024）年4月10日付けで入札公告のありました「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札に関する入札参加資格について確認されたく、必要書類を添付して申請します。

　なお、全ての構成企業が入札説明書の要件を満たす者であること、この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

# 様式4　構成企業一覧

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

構成企業一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 構成企業（代表企業） | 所在地 |
| 商号又は名称 |
| 代表者名 |
| 川崎市法人市民税納付の有無　　　□有　　□無 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属　　　　電　話　　　　FAX　　　　E-Mail |
| 本事業における役割☑施設整備事業管理業務□設計業務□工事監理業務□建設業務□解体撤去業務□施設保守管理業務 |
| 構成企業 | 所在地 |
| 商号又は名称 |
| 代表者名 |
| 川崎市法人市民税納付の有無　　　□有　　□無 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属　　　　電　話 　　　　FAX　　　　E-Mail |
| 本事業における役割□設計業務□工事監理業務□建設業務□解体撤去業務□施設保守管理業務 |

※　構成企業の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。

※　川崎市法人市民税納付の有無欄には、納税している場合は「有」、納税していない場合は「無」のいずれかに✔印（チェック）を付すこと。

※　本事業における役割欄には、代表企業が担う施設整備事業管理業務を除き、設計業務、工事監理業務、建設業務、解体撤去業務、施設保守管理業務のいずれか該当する業務、又は一者が複数の業務を実施する場合は該当する複数の業務に✓印（チェック）を記載すること。なお、一つの業務を複数の構成企業で分担する場合は、分担する業務の内容を分担する業務名の後に（　）書きで簡潔に追記すること。

※　本様式の後に各構成企業それぞれの会社概要の書類、会社の印鑑証明書、会社の納税証明書、会社の登記事項証明書を記載の順に添付すること。

# 様式5　代表企業に関する委任状

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

代表企業に関する委任状

|  |  |
| --- | --- |
| 構成企業 | 所在地商号又は名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 構成企業 | 所在地商号又は名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 構成企業 | 所在地商号又は名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

※　構成企業の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。

　私達は、下記の企業を代表企業として、「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札に関し、下記の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 所在地商号又は名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | 1．入札への参加表明に関する一切の件2．入札への参加資格審査申請に関する一切の件3．入札辞退に関する一切の件4．入札参加に関する一切の件5．復代理人の選任に関する件 |

# 様式6　施設整備事業管理業務を行う者（代表企業）に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

施設整備事業管理業務を行う者（代表企業）に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 実績とする業務の名称 |  |

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

# 様式7　設計業務を行う者に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

設計業務を行う者に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設計企業1 | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 一級建築士事務所登録番号 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 設計企業2 | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 一級建築士事務所登録番号 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称② |  |

※　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。

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　本様式の後に各設計企業それぞれの一級建築士事務所登録を証する書類の写し、入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

# 様式8　工事監理業務を行う者に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

工事監理業務を行う者に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工事監理企業１ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 一級建築士事務所登録番号 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称② |  |
| 工事監理企業２ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 一級建築士事務所登録番号 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称② |  |

※　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。

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　本様式の後に各工事監理企業それぞれの一級建築士事務所登録を証する書類の写し、入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

# 様式9　建設業務を行う者に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

建設業務を行う者に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 建設企業１ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 建設業許可番号 |  |
| 経営事項審査の総合評定値 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称② |  |
| 建設企業２ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 建設業許可番号 |  |
| 経営事項審査の総合評定値 |  |
| 実績とする業務の名称① |  |
| 実績とする業務の名称② |  |

※　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。

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　本様式の後に各建設企業それぞれの特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類の写し、経営事項審査の総合評定値を証する書類の写し、入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

# 様式10　解体撤去業務を行う者に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

解体撤去業務を行う者に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 解体撤去企業１ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 建設業許可番号 |  |
| 実績とする業務の名称 |  |
| 解体撤去企業２ | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 建設業許可番号 |  |
| 実績とする業務の名称 |  |

※　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。

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　本様式の後に各解体撤去企業それぞれの特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類の写し、入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

# 様式11　施設保守管理業務を行う者に関する確認資料

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

施設保守管理業務を行う者に関する確認資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設保守管理企業1 | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 施設保守管理業務に必要な資格 |  |
| 実績とする業務の名称 |  |
| 施設保守管理企業2 | 商号又は名称 |  |
| 川崎市競争入札参加資格業者番号 |  |
| 施設保守管理業務に必要な資格 |  |
| 実績とする業務の名称 |  |

※　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。

※　構成企業が複数ある場合は、施設保守管理業務を統括する構成企業を「施設保守管理企業１」欄に記載すること。

※　川崎市競争入札参加資格業者番号欄には、令和5・6年度競争入札参加資格有資格者名簿における業者番号を記載すること。

※　本様式の後に各施設保守管理企業それぞれの入札説明書に定める実績を有することを証する書類を添付すること。

(3)現地見学申込時の提出書類

# 様式12　現地見学参加申込書

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

既存施設の現地見学参加申込書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加者（代表者） | 商号又は名称 |  |
| 氏名 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| 当日連絡のとれる電話番号 |  |
| 参加人数の合計（10人以内） | 　人 |

(4)構成企業の変更に関する提出書類

# 様式13　構成企業変更届

令和　年　月　日

構成企業変更届

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　令和6（2024）年4月10日付けで入札公告のありました「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札に関する参加表明書及び第一次審査資料を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり構成企業を変更させていただきたく、当該変更後の企業に関する競争参加資格を確認するための資料を添え、構成企業変更届を提出します。

　なお、入札説明書の要件を満たす者であること、この構成企業変更届及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 理由 |  |

# 様式14　構成企業変更事項

（様式13　別添）

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

構成企業変更事項

|  |  |
| --- | --- |
| 構成企業（変更前） | 所在地 |
| 商号又は名称 |
| 代表者名 |
| 川崎市法人市民税納付の有無　　　□有　　□無 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属　　　　電　話　　　　FAX　　　　E-Mail |
| 本事業における役割 |
| 構成企業（変更後） | 商号又は名称 |
| 所在地 |
| 代表者名 |
| 川崎市法人市民税納付の有無　　　□有　　□無 |
| 担当者　氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属　　　　電　話 　　　　FAX　　　　E-Mail |
| 本事業における役割 |

※　変更する構成企業が複数の場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

※　変更する構成企業に関する必要書類を添付すること。

※　構成企業を変更することにより、他の構成企業の本事業における役割を変更する場合は、当該構成企業に関しても、本様式に準じて作成すること。

※　変更する構成企業の業務に応じて、様式7～11の書類を提出するとともに、変更後の構成企業が必要な要件を満たすことを証する書類を添付すること。

(5)入札辞退時の提出書類

# 様式15　入札辞退届

令和　年　月　日

入札辞退届

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　令和6（2024）年4月10日付けで入札公告のありました「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札に関する参加表明書及び第一次審査資料を提出し、競争参加資格確認を受けましたが、都合により入札を辞退します。

(6)入札書及び第二次審査資料提出時の提出書類

# 様式16　入札書

　令和　年　月　日

入　札　書

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

件名：　大師地区複合施設整備等事業

入札金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額 | 千 | 百 | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

「大師地区複合施設整備等事業」に係る入札説明書（添付資料を含む。）を承諾の上、入札します。

（注１）入札金額欄には、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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。

（注２）金額は、１つの枠に１字ずつアラビア数字で記載し、頭初に「￥」を記載してください。訂正したものは無効とします。

（注３）本書は、入札件名を記載した封筒に封入してください。

（注４）代理人による入札の場合は、入札参加者の商号又は名称及び代表者氏名、並びに代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印してください。

（参考）入札書用封筒見本

入札書用封筒見本

（例）

切手

〒210-8577

　川崎市川崎区宮本町１番地　川崎市役所本庁舎21階

　川崎市市民文化局

（あて先）

　コミュニティ推進部区政推進課　担当課長

令和　　年　月　日　開札

大師地区複合施設整備等事業　入札書在中

書　留

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 令和　　年　　月　　日　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 印 | 　 | 印 |
| 　 |
| 　 |  | 入札参加者名代表企業の住所代表企業の商号代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 　 |
| 　 | 　 |

# 様式17　入札価格内訳書

令和　年　月　日

入札価格内訳書

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

件名：　大師地区複合施設整備等事業

（単位　円）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 金額 |
| 入札価格（①＋②） |  |
| ①施設整備事業費 |  |
| 　①の内　解体撤去撤去費 |  |
| ②施設保守管理費 |  |

（注１）各項目とも事業期間中の総額を記載してください。

（注２）金額欄には消費税及び地方消費税を含めない金額を記載してください。

（注３）入札価格の金額は、入札書（様式16）の金額と同額になります。

# 様式18　委任状

　令和　年　月　日

委任状

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　今般　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　を代理人と定め

「大師地区複合施設整備等事業」に係る総合評価一般競争入札について下記の権限を委任します。

記

一．入札に関する件

|  |
| --- |
| 受任者使用印鑑 |
|  |

# 様式19　第二次審査資料提出書

令和　年　月　日

第二次審査資料提出書

　（宛先）　川　崎　市　長

　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の住所】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表企業の商号】

　　　　　　　　　　　　　　　　【代表者の役職及び氏名】　　　　　　　　　　　印

　「大師地区複合施設整備等事業」に係る入札説明書（添付資料を含む。）に基づき、必要書類を添付して提出します。

　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20　入札書類確認書

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

入 札 書 類 確 認 書

| 必　要　書　類 | 部　数 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 市 |
| ◆入札書関係書類 |  |  |  |
| ア 入札書 |  |  |  |
| （様式16）入札書 | １部 |  |  |
| （様式17）入札価格内訳書 |  |  |
| （様式18）委任状　※代理人が入札する場合 |  |  |
| イ 二次審査資料提出書等 |  |  |  |
| （様式19）第二次審査資料提出書 | １部 |  |  |
| （様式20）入札書類確認書 |  |  |
| （様式21）基礎審査確認リスト |  |  |
| （様式22）計画提案における構成企業等の一覧 |  |  |
| ◆提案書類 |  |  |  |
| ウ 計画提案概要 |  |  |  |
| （任意様式）計画提案概要 | 11部 |  |  |
| エ 施設整備事業管理業務の計画提案 |  |  |  |
| （様式第1-1号）表紙 | 11部 |  |  |
| （様式第1-2号）施設整備事業管理業務に関する提案及び施設整備に関する業務実施体制 |  |  |
| （様式第1-3号）保守管理事業者や運営事業者との調整及び住民意見の反映に関する提案 |  |  |
| （様式第1-4号）施設整備事業管理業務・施設整備業務工程表 |  |  |
| （様式第1-5号）施設整備事業費内訳書 |  |  |
| オ 施設整備業務の計画提案 |  |  |  |
| （様式第2-1号）表紙 | 11部 |  |  |
| （様式第2-2号）施設整備概要 |  |  |
| （様式第2-3号）面積表 |  |  |
| （様式第2-4号）基本コンセプトに関する提案 |  |  |
| （様式第2-5号）外構、建物配置、建物外観、屋外動線計画に関する提案 |  |  |
| （様式第2-6号）諸室配置、屋内動線に関する提案 |  |  |
| （様式第2-7号）仕上や什器に関する提案 |  |  |
| （様式第2-8号）セキュリティに関する提案 |  |  |
| （様式第2-9号）安全確保に関する提案 |  |  |
| （様式第2-10号）「まちのリビング」に関する提案 |  |  |
| （様式第2-11号）維持管理を踏まえた建築計画に関する提案 |  |  |
| （様式第2-12号）設備計画に関する提案 |  |  |
| カ 施設保守管理業務の計画提案 |  |  |  |
| （様式第3-1号）表紙 | 11部 |  |  |
| （様式第3-2号）施設保守管理業務実施方針 |  |  |
| （様式第3-3号）施設保守管理業務費内訳書 |  |  |
| （様式第3-4号）修繕計画に関する提案 |  |  |
| （様式第3-5号）長期修繕計画 |  |  |
| キ 図面集 |  |  |  |
| 外観パース | 11部 |  |  |
| 内観パース |  |  |
| 配置計画図 |  |  |
| 各階平面図 |  |  |
| 立面図 |  |  |
| 断面図 |  |  |
| 日影図 |  |  |

（注）必要書類に乱丁・落丁のないこと、必要部数揃っていることを確認した上で、入札参加者確認欄に○印を記載してください（市確認欄は、市が使用しますので、空欄のままにしてください。）。

（様式21　基礎審査確認リスト）は、様式集（Excel編）を参照すること。

# 様式22　計画提案における構成企業等の一覧

令和　年　月　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【入札参加者名】

計画提案における構成企業等の一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計画提案の企業名 | 構成企業の商号又は名称 | 本事業における役割 |
| Ａ社 |  | 代表企業 |
| Ｂ社 |  |  |
| Ｃ社 |  |  |
| Ｄ社 |  |  |
| Ｅ社 |  |  |
| Ｆ社 |  |  |
| Ｇ社 |  |  |
| Ｈ社 |  |  |
| … |  |  |
| Ｘ社 |  |  |
| Ｙ社 |  |  |
| Ｚ社 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 計画提案の企業名 | 協力企業の商号又は名称 | 本事業における役割 |
| a社 |  |  |
| b社 |  |  |
| c社 |  |  |
| d社 |  |  |
| e社 |  |  |
| f社 |  |  |
| g社 |  |  |
| h社 |  |  |
| … |  |  |
| x社 |  |  |
| y社 |  |  |
| z社 |  |  |

※　計画提案における企業名に対応した構成企業等の商号又は名称を記載すること。

※　構成企業の本事業における役割については、設計企業、工事監理企業、建設企業、解体撤去企業及び施設保守管理企業（施設管理企業が複数ある場合は施設保守管理企業（統括）、施設保守管理企業）のいずれか該当するものを記載すること。

※　構成企業以外に、提案時点で協力企業がある場合には、具体的な協力内容を記載すること。

(7)計画提案概要

# （任意様式）

計画提案概要

計画提案概要は、計画提案全体を通して特に提案したいポイントを、テーマ別にまとめたもの。以下の記載要領に従い、Ａ3判横使いにて作成すること。

本様式の記載内容は、落札者決定の公表に用いることを想定しています。

１．構成

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 枚数 |
| 表紙 | 1枚 |
| 計画提案概要 | 5枚 |
| 外観パース | 1枚 |
| 内観パース | 1枚 |

２．表紙

表紙の中央部には書類名（計画提案概要）を記載し、表紙の右肩部分には、提出する11部について1部ずつ、□－１から□－11までの連番をそれぞれ各１枚に記載すること。□部分は本市が第二次審査資料を受領後に各々の入札参加者に付す入札参加者番号を記入できるように空欄にしておくこと。

３．記載要領

・落札者決定基準に示された次の評価項目ごとに計画提案において工夫している点を箇条書きで簡潔に示すとともに、当該内容を確認できる施設整備事業管理計画提案、施設整備計画提案、施設保守管理計画提案の該当部分（項目名、頁数及び該当部分の記述を確認できる部分等）を簡潔に示すこと。

|  |
| --- |
| １．事業計画に関する項目１実施体制・計画・着実に事業を進めるための適切な設計・工事工程と管理が計画されているか。・構成企業等の事業に関わる企業について、役割分担が明確化され、事業を安定的かつ円滑に推進するための体制が構築されているか。・効率的・効果的な運営やライフサイクルコストの縮減へ向けて、保守管理事業者や運営事業者と調整し、設計へ反映させる手順や方法が提案されているか。2市民意見の反映・設計段階で地域住民の意見を反映するための適切な工夫や方法が提案されているか。3地域貢献・市内企業の参画について地域経済の活性化に寄与する提案であるか。２．施設整備に関する項目1外構・配置計画・周囲に住んでいる人たちや通りすがりの人、大師公園の利用者が気軽に立ち寄れる、外部に開かれた外構や建物配置、外観になっているか。・歩行者、自転車、車両の動線を分離した安全な動線計画になっているか。2諸室配置・動線計画・多様な機能から構成される複合施設として、各室の利用方法や関係性に配慮した適切な配置計画になっているか。・各機能の動線が機能的に整理され、施設利用者にとって分かりやすく利用しやすい動線計画になっているか。・外観や内装に統一感があり、地域の居場所として住民から好感の持てる建物になっているか。3管理のしやすさへの配慮・支所と指定管理者の事業内容や運営時間、セキュリティを踏まえた配置計画になっているか。・子どもだけでの利用があることも考慮し、利用者の把握や目の行き届きやすい配置計画となっているか。4「まちのリビング」について・身近な活動の場や地域の居場所として、誰もが気軽に立ち寄ることができ、居心地がよく親しみのある空間となっているか。・室の形状や什器等について、さまざまな使い方やイベントを想定した使いやすく調整の効く提案になっているか。5維持管理を踏まえた計画・内外装の材料や什器について、補修工事のしやすい形状としたり、耐久性の高いものを採用する等、修繕・更新費を抑える提案になっているか。・構造計画について、将来のニーズの変化への対応や長寿命化に配慮した計画になっているか。・設備計画について、更新がしやすく、また修繕・維持管理費用の低減に配慮した計画になっているか。6設備計画・各諸室の用途や運営形態を踏まえた、快適で効果的な設備計画になっているか。・光熱水費の削減が見込める具体的な計画になっているか。7環境計画(1)・ZEB Ready以上のランクを取得するものとし、エネルギー消費量の削減に有効な施設や設備の仕様が具体的に提案されているか。・環境技術の見える化や、木質化を効果的に見せる工夫等、施設の整備・運営を通じて脱炭素の普及啓発につながる提案がされているか。環境計画(2)・太陽光発電設備について10kWを超えて積極的に設置しているか。３．施設保守管理に関する項目1施設管理の方針・本施設における保守管理の内容が十分に把握され、適切な実施方針、業務体制が提案されているか。・保守管理の質の維持・向上を図るための適切なセルフモニタリングの方策が提案されているか。2修繕計画・本施設の機能や性能水準を維持するのに必要な点検、設備管理、修繕内容の検討や発注者との調整等について具体的な提案がなされているか。・長期修繕計画（60年）について、内外装や設備を適切に把握した上で、中長期的な視点の下、本施設の機能が効果的に維持されるための工夫や提案がなされているか。 |

４．外観パース

図面集に示した外観パースを再掲すること。

５．内観パース

図面集に示した内観パースを再掲すること。

(8)施設整備事業管理業務の計画提案

# （様式第1-1号）

大師地区複合施設整備等事業

〔施設整備事業管理業務計画提案〕

令和　年　月　日

# （様式第1-2号）

施設整備事業管理業務に関する提案及び

施設整備に関する業務実施体制

・代表企業が本市に代わって公共施設である本施設を整備する役割を担い、本事業を適正かつ確実に遂行するための基本的な考え方を記載してください。

・事業の着実な進捗に向けて、事業工程で工夫したことや、代表企業とその他の構成企業の関わり方、管理の方法等について記載してください。

・各構成企業の役割分担や実施体制に関し、事業を円滑に進めるための工夫等を記載してください。また、その他に協力企業がある場合は、提案時に決定している範囲内で、その役割や強みを記載してください。

・市内企業の参画について、入札価格に占める市内企業の価格割合を記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第1-3号）

保守管理事業者や運営事業者との調整

及び住民意見の反映に関する提案

・ライフサイクルコストの縮減や、効率的・効果的な運営に向けて、保守管理事業者や運営事業者との調整に関して手順や方法を記載してください。

・設計段階での地域住民等の意見を反映するための工夫や方法について記載してください。

【Ａ4判1枚以内】

# （様式第1-4号）

令和　年　月　日

施設整備事業管理業務・施設整備業務工程表

次のとおり実施します。

（事業名）大師地区複合施設整備等事業

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 期間項目 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 解体撤去工事着工予定日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 解体撤去業務完了予定日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 建設工事着工予定日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 完成予定日 | 令和　　年　　月　　日 |

（注1）Ａ3横判で作成し、具体的に記載してください。

（注2）基本設計、実施設計、建築確認申請、ZEB申請等に関する手続や条例に基づく手続等の予定時期、解体撤去工事、建設工事等（開始と完了）が確認できるようにしてください。

（注3）設計や解体、建設工事や諸手続き、近隣住民等への説明等の工程について、各項目の関係性が分かるようなバーチャート等で示してください。

（注4）記載する表の項目や期間の欄は、必要に応じて適宜、追加、修正してください。

# （様式第1-5号）

施設整備事業費内訳書は、様式集（Excel編）を参照してください。

(9)施設整備業務の計画提案

# （様式第2-1号）

大師地区複合施設整備等事業

〔施設整備業務計画提案〕

令和　年　月

# （様式第2-2号）

施設整備概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 内　容 | 備　考 |
| 敷地面積 | ○，○○○．○○㎡ |  |
| 建築面積 | ○，○○○．○○㎡ |  |
| 建ぺい率 | ○％ |  |
| 延べ面積 | ○○，○○○．○○㎡ | 2,000㎡未満 |
| 容積対象床面積 | ○○，○○○．○○㎡ |  |
| 容 積 率 | ○％ |  |
| 階　　数 | 地上○階 |  |
| 高　　さ | ○ｍ |  |
| 構　　造 |  |  |
| 駐車場・駐輪場台数 | ■自動車　○台（内 条例の附置義務台数 ○台）■自動二輪車　○台（内 条例の附置義務台数 ○台）内訳　原付○台、自動二輪車○台■自転車　○台（内 条例の附置義務台数 ○台） |  |
| 緑化面積率 | ○％ | 川崎市緑の保全及び緑化の推進に関する条例による |
| 太陽光発電設備 | ○kW |  |

（注１）面積は小数点以下第2位まで記載してください。

（注２）面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

（注３）項目は、必要に応じて適宜、追加してください。

# （様式第2-3号）

面　　積　　表

※諸室の階数、床面積を記載してください。備考欄には、天井高さ等アピールしたい特徴・仕様・数値等を箇条書きで簡潔に記載してください。

| 機能 | 諸室名 | 階数 | 床面積（㎡） | 備考 | 目安になる面積 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支所行政機能提供スペース | 会議室 |  |  |  | 210㎡程度 |
| 防災備蓄倉庫 |  |  |  | 20㎡程度 |
| 相談室 |  |  |  | 50㎡程度 |
| 待合スペース |  |  | 市民利用機能で計上 |
| 計 |  |  |  | 280㎡程度 |
| 市民利用機能提供スペース | 動的活動スペース(運動等) |  |  |  | 180㎡程度 |
| 動的活動スペース(音楽等) |  |  |  | 90㎡程度 |
| 静的活動スペース |  |  |  | 60㎡程度 |
| 乳幼児室・授乳室 |  |  |  | 80㎡程度 |
| 市民活動コーナー(作業室) |  |  |  | 15㎡程度 |
|  | 市民活動コーナー(打合せ等) |  |  |  |  |
|  | 多目的活動・飲食スペース |  |  |  |  |
|  | 調理スペース |  |  |  |  |
|  | 図書スペース |  |  |  |  |
|  | (待合スペース) |  |  |  |  |
| 「まちのリビング」(共用ｽﾍﾟｰｽを除く) |  |  |  | 215～　　295㎡程度 |
| 共用スペース「まちのリビング」 |  |  |  | 350～　　450㎡程度 |
| 計 |  |  |  | 990～　　1,170㎡程度 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 機能 | 諸室名 | 階数 | 床面積（㎡） | 備考 | 目安になる面積 |
| 施設運営等スペース |  | 執務室(支所) |  |  |  | 160㎡程度 |
|  | 執務室(指定管理者) |  |  |  | 60㎡程度 |
|  | 休憩室・ロッカー室・給湯室 |  |  |  | 50㎡程度 |
| 執務室(小計) |  |  |  | 270㎡程度 |
| 倉庫(支所) |  |  |  | 30㎡程度 |
| 倉庫(市民利用) |  |  |  | 30㎡程度 |
| トイレ・階段等 |  |  |  | 180～　　200㎡程度 |
| 大師一般環境大気測定局 |  |  |  | 20㎡程度 |
| 計 |  |  |  | 530～　　550㎡程度 |
| その他 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  | 1,800～　　2,000㎡未満 |

（注１）業務要求水準書 資料8「諸室等性能表」に記載している諸室について、全て記載してください。

（注２）面積は、小数点以下第2位まで記載してください。

（注３）面積等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

（注４）面積表は表形式で作成してください。各室面積、機能別面積及び延べ面積が分かる表記としてください。

（注５）Ａ3横判必要な枚数で、具体的に記載してください。

（注６）項目は、必要に応じて適宜、追加してください。

# （様式第2-4号）

基本コンセプトに関する提案

・本事業の目的及び本施設整備の基本計画等を踏まえ、本施設を整備するための基本的な考え方を示し、その考え方に基づいて実現する施設の特徴を記載してください。

【Ａ4判1枚以内】

# （様式第2-5号）

外構、建物配置、建物外観、屋外動線計画に関する提案

・敷地内における外構、建物配置、建物外観、屋外動線等の計画について、大師公園をはじめとする周辺施設や道路状況を踏まえ、基本的な考え方や配慮した点、工夫した点等について記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第2-6号）

諸室配置、屋内動線に関する提案

・本施設の諸室の配置計画について、各室の利用方法や関係性を踏まえ、配慮した点、工夫した点について記載してください。

・屋内の動線計画の基本的な考え方について、配慮した点、工夫した点について記載してください。

・提案されたプランニングの意図をわかりやすく伝えるための資料として、各室や空間の持つ機能と相互の関係性、またそこから期待される効果や利便性等について、図面やイラスト、文等を用いて示してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第2-7号）

仕上や什器に関する提案

・仕上や什器の選定、配置等の考え方や工夫について、素材、質感、色彩等を含めて記載してください。

【Ａ4判1枚以内】

# （様式第2-8号）

セキュリティに関する提案

・運営事業者のみ、支所職員のみで運営することを想定した出入口等の入退館管理と施錠方法、各執務室の区画等の考え方について記載してください。

・平面図を用いて、セキュリティ管理の区分を示してください。

【Ａ4判1枚以内】

# （様式第2-9号）

安全確保に関する提案

・日常利用時（通常の市民利用やイベント、期日前投票時等が想定される。）における施設利用者の安全性の確保や防犯の考え方、運営事業者や支所職員からの目の届きやすさ等、施設計画に当たって配慮した点について記載してください。

・災害発生時等非常時の避難動線や安全の確保や支所機能の継続のために配慮した点について記載してください。

【Ａ4判1枚以内】

# （様式第2-10号）

「まちのリビング」に関する提案

・「まちのリビング」について具体的な利用シーンを２つ想定し、部屋の形状や各種スペースの配置、採用する什器や設備等について、誰もが気軽に立ち寄ることができ、居心地よく親しみのある空間とするために工夫した事項を記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第2-11号）

維持管理を踏まえた建築計画に関する提案

・本施設の構造計画について、将来のニーズの変化への対応や長寿命化に配慮するために工夫した点を記載してください。

・本施設の内外装の素材や建具、什器等について、修繕・更新費の低減を目的として工夫した点を記載してください。

・本施設の設備計画について、修繕・更新費の低減を目的として工夫した点を記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第2-12号）

設備計画に関する提案

・本施設の設備計画について、諸室の用途や運営形態を踏まえて配慮した点、工夫した点について記載してください。

・光熱水費の削減を目的として、配慮した点、工夫した点について記載してください。

・ZEB Ready以上の認証を取得するための考え方や採用する設備、仕様等について記載してください。

・脱炭素の普及啓発につながる工夫について記載してください。

・太陽光発電設備の発電容量を記載するとともに、設置場所や性能等について記載してください。

【Ａ4判4枚以内　又は　Ａ3判2枚以内】

(10)施設保守管理業務の計画提案

# （様式第3-1号）

大師地区複合施設整備等事業

〔施設保守管理業務計画提案〕

令和　年　月　日

# （様式第3-2号）

施設保守管理業務実施方針

・施設保守管理業務の取組方針を記載してください。

・業務の実施体制、協力業者、人員、必要な有資格者の配置等について記載してください。

・各業務の実施方法、実施頻度、各種点検や修繕の他、計画書及び報告書の提出時期等について記載してください。

・管理対象の損傷・故障時の対応について記載してください。

・業務要求水準書及び提案内容の品質を確保するために有効なセルフモニタリングの実施体制・方法を記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第3-3号）

施設保守管理業務費内訳書は、様式集（Excel編）を参照してください。

# （様式第3-4号）

修繕計画に関する提案

・点検や設備管理、修繕・更新の方法、内容について記載してください。

・修繕・更新を実施するに当たって、運営事業者や発注者との調整について記載してください。

・長期修繕計画について、機能を維持するための効果的な工夫やコストの削減について記載してください。

【Ａ4判2枚以内　又は　Ａ3判1枚以内】

# （様式第3-5号）

長期修繕計画は、様式集（Excel編）を参照してください。

(11)図面集

| 項目 | 作成要領 |
| --- | --- |
| 外観パース | ・敷地と周辺環境との関係性が概観できるような鳥瞰パースを示してください。・鳥瞰パースを作成する視点は敷地の南側から敷地を望む方向の視線を基本としますが、周辺環境と本施設の外観及び外部空間の関係性を示すのにより適切な視点の位置がある場合は当該視点から作成してください。 |
| 内観パース | ・本施設内の「まちのリビング」等、地域の方々が親しみを持って利活用しやすい内部空間（３ヶ所）を概観できるような内観パースを合計３点作成してください。 |
| 配置計画図 | ・図面は着色等により明瞭な表現としてください。・図面には敷地境界線を明記してください。・屋外施設等については、敷地内への出入口、駐車場、駐輪場等の規模及び位置が分かるように示してください。 |
| 各階平面図 | ・図面は着色等により明瞭な表現としてください。・図面には間仕切り壁、什器・備品等のレイアウトを明記してください。・機能・利用者区分を分かりやすく示してください。 |
| 立面図 | ・図面は着色等により明瞭な表現としてください。・建物の４方向の立面が確認できるように、必要に応じて４面以上の立面図を作成してください。・主要な仕様を示してください。 |
| 断面図 | ・図面は着色等により明瞭な表現としてください。・建物の２方向の断面が確認できるように、必要に応じて２面以上の断面図を作成してください。・建物の高さ、階高、天井高、主要スパン及び斜線の制限等について示してください。 |
| 日影図 |  |