

# いすみ市夷隅庁舎整備事業

## 様式集

令和 5 年 7 月

いすみ市

— 目次 —

第1	提出書類一覧	1
1.	募集要項等に関する提出書類	1
2.	一次審査（資格審査）に関する提出書類	1
3.	応募辞退時に関する提出書類	1
4.	二次審査（提案審査）に関する提出書類	2
第2	提出書類記載要領	3
1.	共通事項	3
2.	各様式の記載要領	3
第3	書類提出要領	4
1.	募集要項等に関する提出書類について	4
2.	一次審査（資格審査）に関する提出書類について	4
3.	応募辞退時に関する提出書類について	4
4.	二次審査（提案審査）に関する提出書類について	4
5.	電子媒体の提出について	4
別紙1	募集要項等に関する様式	別紙資料－ 1
別紙2	一次審査（資格審査）に関する様式	別紙資料－ 5
別紙3	応募辞退時に関する様式	別紙資料－ 18
別紙4	二次審査（提案審査）に関する様式	別紙資料－ 20

## 第1 提出書類一覧

### 1. 募集要項等に関する提出書類

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式1-1	募集要項等に関する質問書	1	A4	Excel	適宜
様式1-2	各建物図面等（電子データ）の貸与申込書	1	A4	Word	1枚
様式1-3	現地調査申込書	1	A4	Word	1枚

### 2. 一次審査（資格審査）に関する提出書類

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式2-1	参加表明書	5	A4	Word	1枚
様式2-2	応募者の構成表及び役割分担表	5	A4	Word	適宜
様式2-3	委任状 ※1	5	A4	Word	1枚
様式2-4	設計企業・設計担当に関する書類	5	A4	Word	適宜
様式2-5	建設企業・建設担当に関する書類	5	A4	Word	適宜
様式2-6	建設業許可等の状況	5	A4	Word	1枚
様式2-7	設計業務実績	5	A4	Word	1枚
様式2-8	工事監理業務実績	5	A4	Word	1枚
様式2-9	施工業務実績	5	A4	Word	1枚
様式2-10	特定事業共同企業体協定書 ※1、※2	5	A4	Word	—

※1 参加グループにより参加する場合に提出すること。

※2 写しを必要部数提出すること。

### 3. 応募辞退時に関する提出書類

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式3-1	応募辞退書	1	A4	Word	1枚

#### 4. 二次審査（提案審査）に関する提出書類

##### (1) 価格提案書等

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式4-1	価格提案書	1	A4	Word	1枚
様式4-2	提案価格内訳書	1	A4	Word	1枚
様式4-3	特定事業共同企業体協定書第8条に基づく協定書 ※1	1	A4	Word	1枚
様式4-4	誓約書	1	A4	Word	1枚

※1 参加グループにより参加する場合に提出すること。

##### (2) 技術提案書

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式5-1	提案書（表紙）	13	A4	Word	1枚
様式5-2	事業全体（業務方針・工程管理・工程計画）に関する提案書 ※添付資料：工程表	各13	A4 ※A3	Word ※適宜	2枚以内 ※1枚
様式5-3	実施体制等提案書・技術者実績	13	A4	Word	任意
様式5-4	設計に関する提案書	13	A4	Word	5枚以内
様式5-5	施工に関する提案書	13	A4	Word	3枚以内
様式5-6	その他（地域貢献・魅力性）に関する提案書	13	A4	Word	任意

##### (3) 設計図面

様式番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
様式6-1	設計図面（表紙）	13	A3	PDF	1枚
様式6-2	設計図面①（仮設計図面）（各敷地別） ※1	13	A3	PDF	2枚
様式6-3	設計図面②（配置図）	13	A3	PDF	1枚
様式6-4	設計図面③（平面図）	13	A3	PDF	1枚
様式6-5	設計図面④（立面図）	13	A3	PDF	1枚
様式6-6	設計図面⑤（断面図）	13	A3	PDF	1枚
様式6-7	設計図面⑥（外部・外構・内部仕上表、機器類等リスト）	13	A3	PDF	1枚
様式6-8	設計図面⑦（外観パース）	13	A3	PDF	1枚
様式6-9	設計図面⑧（内観パース）	13	A3	PDF	1枚

※1 各敷地別（新庁舎側敷地と旧庁舎側敷地）に作成すること。

## 第2 提出書類記載要領

各提出書類を作成するに当たっては、特に指示がない限り、以下の項目に留意すること。

### 1. 共通事項

#### (1) 企業名の記載

提出書類のうち、上記「第1 4.(2)技術提案書」「第1 4.(3)設計図面」については、特別の指定がない限り、参加者、代表企業、構成員、協力会社の名称を容易に特定又は類推できる記載は行わないこと。

#### (2) 記載内容

ア 提出書類のうち、上記「第1 4.(1)価格提案書等」「第1 4.(2)技術提案書」「第1 4.(3)設計図面」については、全てのページに参加資格確認結果通知書に記載された提案受付番号を記載すること。（「様式4-3 特定事業共同企業体協定書第8条に基づく協定書」を除く。）

イ 明確かつ具体的に記述すること。

ウ 各書類に用いる言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とすること。

エ 図面は、JISの建築製図通則に従って作成すること。

オ 造語・略語を用いる場合は、初出の箇所に一般用語・専門用語を用いて定義を明示すること。

カ 他の様式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、該当する様式番号及びページを記入すること。

#### (3) 書式

ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き片面とすること。

イ 図面を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは10ポイント以上とし、上下左右20mm程度の余白を設定すること。

ウ 1つの様式で2ページ以上となる場合は、必ず中央下の位置にページ番号を記載すること。

エ 各様式は、本様式集を参考に、図面を除き、Microsoft OfficeのWord又はExcelにて作成すること。

オ ページ数に制限がある場合は、遵守すること。

カ 図表等は適宜使用してもよいが、規定のページ数に含めること。

### 2. 各様式の記載要領

各様式に示す記載要領に従って記載すること。

### 第3 書類提出要領

#### 1. 募集要項等に関する提出書類について

募集要項及び本様式集を参照すること。

#### 2. 一次審査（資格審査）に関する提出書類について

上記「第1 2.一次審査（資格審査）に関する提出書類」を一括して左綴じし、正・副併せて5部を提出すること。その際、「様式2-1 参加表明書」が表紙となるようにし、様式番号順に並べること。

#### 3. 応募辞退時に関する提出書類について

募集要項及び本様式集を参照すること。

#### 4. 二次審査（提案審査）に関する提出書類について

##### (1) 価格提案書等

上記「第1 4.(1)価格提案書等」の各様式は、各1部提出すること。なお、「様式4-1 価格提案書」及び「様式4-2 提案価格内訳書」については、「様式4-3 特定事業共同企業体協定書第8条に基づく協定書」及び「様式4-4 誓約書」とは別にして封入し、提出すること。

##### (2) 技術提案書

各様式を一括して左綴じし、正・副併せて13部を提出すること。その際、「様式5-1 提案書（表紙）」が表紙となるようにし、番号順に並べること。

##### (3) 設計図面

A3で作成する様式は、横長で作成してA4に折り込み、番号順に並べた上、A4で作成した「様式6-1 設計図面（表紙）」が表紙となるように、一括して左綴じし、正・副併せて13部を提出すること。

#### 5. 電子媒体の提出について

一次審査及び二次審査に関する提出書類の提出に当たり、一次審査書類は上記「第1 2.一次審査（資格審査）に関する提出書類」を、二次審査書類は「第1 4.(2)技術提案書」「第1 4.(3)設計図面」を電子媒体（CD-ROM）に保存の上、各書類提出時に各1部提出すること。

## 募集要項等に関する様式

(様式1-1)

Excel ファイルを参照してください。

(様式1-1)

令和 年 月 日

### 募集要項等に関する質問書

令和5年7月26日付けで公示がありました「いすみ市夷隅庁舎整備事業」の募集要項等について、次のとおり質問事項がありますので、提出します。

会 社 名	
所 在 地	
担当者所属・役職	
担 当 者 氏 名	
電 話 番 号	
ファックス番号	
メールアドレス	

※ 記入上の注意

- ・ 同じ内容の質問を異なる資料・箇所に対して行う場合にも、別の質問として記入すること。
- ・ 質問が多い場合、行を適宜追加すること。
- ・ 行の追加及び行の高さの変更以外、セルの結合等の表の書式の変更を行わないこと。

	資料名	頁	章	節	細節	項	項目名	質問事項
例	募集要項	第3	2.	(4)	カ	(イ)	○○○○	○○については△△でしょうか。
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ 提出方法は、電子メール（ファイル添付）にていすみ市に提出のこと。なお、ファイル形式は Microsoft Excel とすること。



## 各建物図面等（電子データ）の貸与申込書

いすみ市長 太田 洋 様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑨

令和5年7月26日付けで公示がありました「いすみ市夷隅庁舎整備事業」に係る以下の書類について、貸与を申し込みます。

貸与申込資料：当初設計図（旧庁舎（当初、増築①、増築②））、アスベスト含有調査報告書、敷地測量図（新庁舎側、旧庁舎側）

貸与期限：令和5年10月17日（火）17時

（但し、参加ができなくなった場合は、速やかに返却すること。）

なお、貸与に当たっては、下記のとおり誓約いたします。

### 記

#### 第1 （利用の目的）

1. 当社は、本事業の参加を検討する目的（以下「本目的」という。）のためにのみ上記資料（以下「貸与資料」という。）の貸与を受けるものであり、本目的以外の利用をしません。
2. 当社は、本書記載の誓約事項と同一の守秘義務等の履行をいすみ市に対して誓約した場合に限り、本目的を達成するために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、貸与資料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、開示を受けた貸与資料を秘密として保持するものとし、前項に定める場合の他、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、事業者選定後も存続するものとします。

#### 第4 （本資料の返還）

受領した貸与資料は、定められた貸与期限までに、募集要項に記載の事務局に返還します。

担当者：

所属・職名：

担当者連絡先：TEL

FAX

E-mail

## 現地調査申込書

いすみ市夷隅庁舎整備事業の現地調査への参加を申し込みます。

会社名	
所在地	
担当者名	
所属	
参加予定人数 <sup>※1</sup>	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

※1 参加人数は、1企業につき15名までとする。

No.	参加者氏名	所属
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

※ 本様式は、電子メールのファイル添付にて、募集要項に記載の申込先に提出のこと。

一次審査（資格審査）に関する様式

## 参加表明書

いすみ市長 太田 洋 様

(代表者) 所 在 地  
商号又は名称  
代表者氏名

㊟

令和5年7月26日付けで公示のありました「いすみ市夷隅庁舎整備事業」に係るプロポーザルに参加することを表明し、あわせて、一次審査に係る必要書類を提出します。

なお、募集要項等の規定を満たしていること及び添付書類の内容について、事実と相違ないことを誓約するとともに、応募後においても募集要項等の規定を満たさなくなった時及びいすみ市建設工事請負業者等指名停止措置要領に規定する措置要件に該当することとなった時は、直ちに貴市に報告することをあわせて誓約します。

また、資格確認のため、必要な官公庁への照会を行うことについて承諾します。

### 1. 単体企業

	商号又は名称	所在地	代表者
代表企業			

### 2. 参加グループ

構成企業の役割	商号又は名称	所在地	代表者
代表企業			
構成企業			

※ 単体企業により参加する場合は上記1.に、参加グループとして参加する場合は上記2.に記載すること。

## 応募者の構成表及び役割分担表

### 1. 代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
担当業務	

### 2. 構成企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
担当業務	

### 3. 協力企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
担当業務	

※ 単体企業により参加する場合は、上表「2.構成企業」は空欄とすること。

※ 担当業務は、本事業における役割（設計・施工・工事監理・その他）を簡潔に示すこと。なお、一つの業務を複数企業で分担する場合は、分担する業務の内容について記載すること。

※ 行が不足する場合は、適宜追加してください。

## 委任状

いすみ市長 太田 洋 様

構成企業 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

⑩

私は、以下の者に「いすみ市夷隅庁舎整備事業」に係る次の権限を委任します。

### 記

代表者（代理人） 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

⑩

### 委任事項

1. 参加表明及び資格審査に関する提出書類の提出等について
2. 技術提案に関する提出書類の提出等について
3. 応募辞退について

## 設計企業・設計担当に関する書類

### 1. 企業名等

企 業 名	
所 在 地	
一級建築士事務所 登 録 番 号	
資格者名簿の登録番号	
備 考	

### 2. 担当予定の管理技術者

管 理 技 術 者 名	
管 理 技 術 者 経 歴	
資 格 及 び 登 録 番 号	

### 3. 担当予定の工事監理者

工 事 監 理 者 名	
資 格 及 び 登 録 番 号	

※ 設計実績については、対象物件の所管先に問い合わせる等、事実確認を行うことがある。

※ 担当予定者が複数となる場合は、本様式に準じて追加作成すること。

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

- 一級建築士事務所登録通知書（写し）
- 専任する管理技術者及び工事監理者の雇用関係を証明するもの
- 専任する管理技術者及び工事監理者の資格証等（写し）
- 履歴事項全部証明書

## 建設企業・建設担当に関する書類

### 1. 施工企業

所在地	
商号又は名称	
代表者氏名	
特定建設業許可番号	
地区区分	市内 ・ 準市内 ・ 県内 ・ 県外
業種区分	
総合評定値	

### 2. 配置予定現場代理人

氏名	
----	--

### 3. 配置予定監理技術者

氏名	
資格免許の種類	
監理技術者証の有無	
営業所専任技術者の確認	

※ 施工実績については、対象物件の所管先に問い合わせる等、事実確認を行うことがある。

※ 配置予定者が複数となる場合は、本様式に準じて追加作成すること。

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

- 専任する監理技術者の雇用関係を証明するもの
- 専任する監理技術者の資格証等（写し）
- 履歴事項全部証明書



### 建設業許可等の状況

項目	内訳		
	業種	許可年月日	許可番号
建設業法の規定による 特定建設業の許可状況		年 月 日	特 号
建設業法の規定による 経営事項審査の状況	業種	審査基準日	総合評定値
		年 月 日	点

- ※ 特定建設業の許可の通知書の写し（有効期限が本契約締結予定日（令和 5 年 12 月以降）までであるもの）を添付してください。なお、許可更新手続き中である場合は、許可担当部局の受付印のある申請書の写しを添付してください。
- ※ 総合評定値通知書又は経営事項審査結果通知書の写し（有効期限が本契約締結予定日（令和 5 年 12 月以降）までであるもの）を添付してください。なお、総合評定値通知に係る請求手続き中等である場合は、許可担当部局の受付印のある請求書等の写しを添付してください。

## 設計業務実績

設計企業名・設計担当部署名：\_\_\_\_\_

公告日から起算して過去 10 年間に完了した設計業務で、鉄骨造又は鉄筋コンクリート造、延床面積 450 m<sup>2</sup>以上の国又は地方公共団体が発注した建築物における新築、増築又は改築工事の設計業務実績

施設名	発注者名	所在地 (市町村名まで)	規模等	業務完了 年月日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日

【添付書類】本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

- PUBDIS 業務カルテ受領書又は当該実績業務における契約書（写し）
- その他、上表の規模等を証明できる図面等

### 工事監理業務実績

工事監理企業名・工事監理担当部署名： \_\_\_\_\_

公告日から起算して過去 10 年間に完了した工事監理業務で、鉄骨造又は鉄筋コンクリート造、延床面積 450 m<sup>2</sup>以上の国又は地方公共団体が発注した建築物における新築、増築又は改築工事の工事監理業務実績

施設名	発注者名	所在地 (市町村名まで)	規模等	業務完了 年月日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日

【添付書類】 本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

- 当該実績業務における契約書（写し）
- その他、上表の規模等を証明できる図面等

### 施工業務実績

建設企業名・建設担当部署名： \_\_\_\_\_

公告日から起算して過去 10 年間に竣工した施工業務で、鉄骨造又は鉄筋コンクリート造、契約金額 1 億 5,000 万円以上の国又は地方公共団体が発注した建築物における新築、増築又は改築工事の施工実績

施設名	発注者名	所在地 (市町村名まで)	規模等	業務完了 年月日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 契約金額： 円 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 契約金額： 円 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日
			構造： 造 階数：地上 階、地下 階 契約金額： 円 工事種別： 延床面積： m <sup>2</sup>	年 月 日

【添付書類】 本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

- CORINS 技術者実績確認書又は当該実績業務における契約書 (写し)

## 特定事業共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

- (1) いすみ市発注に係るいすみ市夷隅庁舎整備事業（以下「本事業」という。）の請負
- (2) 前号に付帯する事業

(名称)

第2条 当共同企業体は、〇〇〇〇特定事業共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を〇〇県〇〇市〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇号に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和〇年〇月〇日に成立し、本事業の契約の履行後3月を経過するまでの間は、解散することができない。

- 2 本事業を請け負うことができなかつた時は、当企業体は、前項の規定に関わらず、本事業の契約が締結された日（当該契約がいすみ市議会の議決に付すべき契約に当たっては、当該議決日）に解散するものとする。

(構成員の住所及び氏名)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇号  
〇〇〇〇建設株式会社  
〇〇県〇〇市〇〇〇〇丁目〇〇番〇〇号  
株式会社〇〇〇〇設計事務所

(代表者の氏名)

第6条 当企業体は、〇〇〇〇建設株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、本事業に関し、当企業体を代表して、電子入札を行う際に代表企業の IC カードを使用して入札等を行うこと、市長及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって事業費（前払い金、中間前払い金及び部分払い金を含む。）の請求、受領及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(分担事業額)

第8条 各構成員の本事業の分担は、次のとおりとする。但し、分担事業の一部につき市長と契約内容の変更増減があつた時は、それに応じて分担の変更があるものとする。

施工業務 〇〇〇〇建設株式会社  
設計・工事監理業務 株式会社〇〇〇〇設計事務所

- 2 前項に規定する分担事業の価格（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 当企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本事業の完成に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担事業の進捗を図り、請負契約の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当企業体の取引金融機関は、〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担事業の実施のため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本事業実施中に発生した共通の経費等については、分担事業額の割合により毎月1回運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担事業に関し、市長及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わない時は、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する当企業体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(事業途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、当企業体が本事業を完成する日までは脱退することができない。

(事業途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが事業途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担事業を完成するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第18条 当企業体が解散した後においても、当該事業につき瑕疵があった時は、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めがない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇〇〇建設株式会社他 1 社は、上記のとおり特定事業共同企業体協定書を締結したので、その証拠としてこの協定書 2 通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇年〇月〇日

住所

〇〇〇〇建設株式会社

代表取締役

㊟

住所

株式会社〇〇〇〇設計事務所

代表取締役

㊟

## 応募辞退時に関する様式



(様式3-1)

令和 年 月 日

## 応募辞退書

いすみ市長 太田 洋 様

(代表者) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年7月26日付けで公示のありました「いすみ市夷隅庁舎整備事業」に係るプロポーザルについて、参加表明書を提出しましたが、都合により応募を辞退いたします。

## 二次審査（提案審査）に関する様式

(様式4-1)

提案受付番号

令和 年 月 日

## 価格提案書

いすみ市長 太田 洋 様

(代表者) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「いすみ市夷隅庁舎整備事業」の募集要項等に定められた事項を承諾の上、下記の価格を提案します。

記

事業名 いすみ市夷隅庁舎整備事業

提案価格

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

※ 金額の左端は¥で締めること。

※ 金額欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。

※ (様式4-2)と共に、封筒に入れて厳封すること。

### 提案価格内訳書

金額欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。

提案内容に応じて、適宜内訳項目を増減して記入すること。

(様式4-1) と共に、封筒に入れて厳封すること。

#### 1. 設計業務

項目		金額
新庁舎	<b>(1) 調査費</b>	円
	地質調査	円
	地中障害物調査	円
	周辺家屋調査 (事前)	円
	周辺家屋調査 (事後)	円
	<b>(2) 設計費</b>	円
	新庁舎基本設計	円
	新庁舎新築工事実施設計	円
	新庁舎附属施設新築工事実施設計	円
	新庁舎外構整備工事実施設計	円
	<b>(3) 手数料等</b>	円
	建築確認申請	円
	構造計算適合性判定	円
	省エネ適合性判定	円
完了検査	円	
小計	円	
旧庁舎	<b>(4) 調査費</b>	円
	地質調査	円
	周辺家屋調査 (事前)	円
	周辺家屋調査 (事後)	円
	<b>(5) 設計費</b>	円
	旧庁舎基本設計	円
	旧庁舎解体撤去工事実施設計	円
	旧庁舎附属施設解体撤去工事実施設計	円
小計	円	
合計	円	

2. 施工業務

項目		金額	
新庁舎	<b>(1) 新庁舎新築工事</b>		円
	(A) 直接工事費	建築工事	円
		電気設備工事	円
		機械設備工事	円
		(B) 共通費	円
	<b>(2) 新庁舎附属施設新築工事</b>		円
	(A) 直接工事費	建築工事	円
		電気設備工事	円
		機械設備工事	円
		(B) 共通費	円
	<b>(3) 新庁舎外構整備工事</b>		円
	(A) 直接工事費	建築工事	円
		電気設備工事	円
		機械設備工事	円
		(B) 共通費	円
小計		円	
旧庁舎	<b>(4) 旧庁舎解体撤去工事</b>		円
	(A) 直接工事費	建築物解体	円
		外構解体	円
		その他	円
		(B) 共通費	円
	<b>(5) 旧庁舎附属施設解体撤去工事</b>		円
	(A) 直接工事費	建築物解体	円
		外構解体	(4) 旧庁舎解体撤去工事に含める
		その他	円
		(B) 共通費	円
	小計		円
合計		円	

3. 工事監理業務

項目		金額
新庁舎	(1) 工事監理費	円
	新庁舎新築工事監理	円
	新庁舎附属施設新築工事監理	円
	新庁舎外構整備工事監理	円
小計		円
旧庁舎	(2) 工事監理費	円
	旧庁舎解体撤去工事監理	円
	旧庁舎附属施設解体撤去工事監理	円
小計		円
合計		円

(様式 4 - 3)

## 特定事業共同企業体協定書第 8 条に基づく協定書

いすみ市発注に係るいすみ市夷隅庁舎整備事業については、特定事業共同企業体協定書第 8 条の規定により、当企業体構成員が分担する事業の事業額を、次のとおり定める。

### 記

分担事業額（消費税分及び地方消費税分を含む。）

施工業務	〇〇〇〇建設株式会社	〇〇円
設計・工事監理業務	株式会社〇〇〇〇設計事務所	〇〇円

〇〇〇〇建設株式会社他 1 社は、上記のとおり分担事業額を定めたので、その証拠としてこの協定書 2 通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇特定事業共同企業体

代表者	〇〇〇〇建設株式会社	代表取締役	㊟
	株式会社〇〇〇〇設計事務所	代表取締役	㊟

(様式4-4)

提案受付番号

令和 年 月 日

## 誓約書

いすみ市長 太田 洋 様

(代表者) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「いすみ市夷隅庁舎整備事業」に係るプロポーザルの二次審査提出書類について、記載事項及び添付書類について事実と相違ないこと及び募集要項等に規定された仕様と同等又はそれ以上の水準であることを誓約いたします。



# いすみ市夷隅庁舎整備事業

## 提案書

### 【表紙】

正本 or 副本 (通し番号) / 1 2

提案受付番号	
単体企業名 又 は 代表企業名	

- ※ 「正本」か「副本 (通し番号) / 1 2」のいずれかを記載すること。
- ※ 単体企業名又は代表企業名は「正本」にのみ記載し、「副本」には記載しないこと。

<b>事業全体（業務方針・工程管理・工程計画）に関する提案書</b>	提案受付番号：
<b>【全体工程管理】</b>	
※1 本事業に対する認識及び DB 方式の特性を踏まえた事業全体の工程計画の考え方や本市との協議方針等を具体的に記載すること。	
<b>【全体工程表】</b>	
※2 事業全体のスケジュールについて、工程表（バーチャート式）を添付し、各業務について可能な限り具体的かつ詳細に記載すること。	
※3 記載した事業実施スケジュールが妥当かつ実現的なものとなっているかについての説明を記載すること。なお、以下の事項については、必ず記載すること。	
1. 予定日及び期間	
• 各種調査業務着手日及び期間（新庁舎側・旧庁舎側）	
• 基本設計業務着手日及び期間	
• 実施設計業務着手日及び期間（新庁舎側・旧庁舎側）	
• 各種申請等の手続き時期	
• 工事着工日及び期間（各工事別）	
• 各種検査時期	
• 引渡日	
2. 提案したスケジュールを確実に遵守するための方策	

<b>実施体制等提案書・技術者実績</b>	提案受付番号：
<p>【設計技術者の体制】【施工技術者の体制】</p> <p>※1 設計業務、施工業務及び工事監理業務の実施に係る組織・体制、業務分担等について記載すること。</p> <p>※2 また、各業務不履行時の対応方針について記載すること。</p> <p>※3 各設計技術者において、「公告日から起算して過去 10 年間に竣工した庁舎施設の新築、増築又は改築工事における設計実績」がある場合は、別途記載すること。</p> <p>※4 各施工技術者において、「公告日から起算して過去 10 年間に竣工した庁舎施設の新築、増築又は改築工事における施工実績」がある場合は、別途記載すること。</p>	

設計に関する提案書	提案受付番号：
<b>【機能性・快適性（業務継続性）】</b>	
※1 業務継続のための官庁施設の機能確保（国土交通省大臣官庁官庁官舎官庁官舎官舎設備・環境課）に基づき、以下の各機能に対する具体的な確保計画（設置提案や将来対応計画等）を記載すること。	
1. 基幹設備機能 2. 活動支援空間における機能 3. 執務空間における機能	
<b>【機能性・快適性（柔軟性）】</b>	
※2 今後の社会情勢の変化や情報化の進展（行政 DX）等、様々な変化に対応できる具体的な提案を記載すること。	
<b>【機能性・快適性（配置・動線計画）】</b>	
※3 新庁舎敷地における、配置計画、動線計画等を具体的に記載すること。	
※4 新庁舎建築物における、ゾーニング計画、動線計画等を具体的に記載すること。	
<b>【機能性・快適性（バリアフリー）】</b>	
※5 千葉県福祉のまちづくり条例に対する対応と、ユニバーサルデザイン 7 原則に対する具体的な対応を記載すること。	
<b>【機能性・快適性（環境性）】</b>	
※6 省エネルギーについて、具体的な提案を記載すること。	
※7 創エネルギーについて、具体的な提案を記載すること。	
※8 省メンテナンス性、建物及び設備機器の長寿命化・高耐久化・更新対策等、ライフサイクルコストの低減計画に関する考え方について具体的に記載すること。	

施工に関する提案書	提案受付番号：
<p><b>【品質管理】</b></p> <p>※1 安全確保に関する具体的な対策を記載すること。</p> <p>※2 施工精度を確保するための具体的な対策について記載すること。</p> <p>※3 各種材料の品質管理（徹底や工夫等）について具体的に記載すること。</p> <p><b>【環境対策・安全対策】</b></p> <p>※4 建設、解体工事に当たり、騒音、悪臭、粉塵、交通渋滞、振動等の影響を最小限に抑えるための方法を具体的に記載すること。</p> <p>※5 労働安全衛生関係法令等に基づく施工業者の安全及び健康確保、アスベスト飛散防止等に対する具体的な対策を記載すること。</p> <p><b>【完成後の調整】</b></p> <p>※6 供用開始後、施設全般に対するアフターケア体制について具体的に記載すること。但し、2 年点検は別途とする。</p>	

<b>その他（地域貢献・魅力性）に関する提案書</b>	提案受付番号：
<p><b>【地域貢献】</b></p> <p>※1 地域経済へ配慮した事項（地元企業への発注、市内調達等）について記載すること。</p> <p><b>【提案の魅力性】</b></p> <p>※2 特筆すべき提案内容（VE 案等）がある場合、具体的に記載すること。</p>	

# いすみ市夷隅庁舎整備事業

## 設計図面

### 【表紙】

正本 or 副本 (通し番号) / 1 2

提案受付番号	
単体企業名 又 は 代表企業名	

- ※ 「正本」か「副本 (通し番号) / 1 2」のいずれかを記載すること。
- ※ 単体企業名又は代表企業名は「正本」にのみ記載し、「副本」には記載しないこと。

(様式 6 - 2)

**設計図面① (仮設計図面)**

提案受付番号 :

- ※1 敷地全体が分かる図面とし、仮囲い、外部足場、揚重機配置、現場事務所等の他、ガードマンの配置を記入する。
- ※2 工期分け設定又は工区分け設定を予定する場合は、その区分ごとに作成する。
- ※3 各敷地別 (新庁舎側敷地、旧庁舎側敷地) に作成する。



(様式 6 - 3)

**設計図面② (配置図)**

提案受付番号 :

- ※1 新庁舎側敷地全体が分かる図面とする。
- ※2 建物は 1 階平面図を表現し、外構図を兼ねること。
- ※3 理解を容易にするため最小限の説明文等の補足は、可とする。

(様式 6 - 4)

**設計図面③ (平面図)**

提案受付番号：

- ※1 図面の向きは配置図と同じにし、所定の書式サイズに入りきらない場合は折り込むこと。
- ※2 各室の家具、備品等についても記入すること。
- ※3 室名称、主要な寸法、開口等を表現すること。
- ※4 理解を容易にするため最小限の説明文等の補足は、可とする。

(様式 6 - 5)

**設計図面④ (立面図)**

提案受付番号 :

- ※1 全ての壁面を表現し、所定の書式サイズに入りきらない場合は折り込むこと。
- ※2 各面とも、仕上げを記入すること。
- ※3 理解を容易にするため最小限の説明文等の補足は、可とする。

(様式 6 - 6)

設計図面⑤ (断面図)

提案受付番号 :

- ※1 計画の特徴がわかる面の断面図を 2 面以上記入すること。
- ※2 最高高さ、階高、各室の天井高さ、構造形式がわかるよう梁等について表現すること。
- ※3 どの部分を表現しているかわかるように、キープランを記入すること。
- ※4 理解を容易にするため最小限の説明文等の補足は、可とする。

(様式 6 - 7)

設計図面⑥ (外部・外構・内部仕上表、機器類等リスト)

提案受付番号：

※1 外部及び外構（工作物）仕上表について、できるだけ詳細かつ具体的に記述すること。

1. 外部仕上表			2. 外構仕上表		
部位	仕上げ材・仕様等	備考	部位	仕上げ材・仕様等	備考
屋根			フェンス		
外壁			駐輪場		
外部建具			...		
...					

※2 内部仕上表において、事業者提案による室がある場合は、特記事項・備品欄に「事業者提案」と記載すること。

※3 同名室でも仕上げや室面積等の諸元が違う場合は、室名に番号を付けて、全ての室について記入すること。

※4 室面積は、小数点以下を四捨五入し、整数で示すこと。

建物名 階数	室名	室面積 [㎡]	床	壁	天井	天井高 [m]	特記事項 ・備品等	建物名 階数	室名	室面積 [㎡]	床	壁	天井	天井高 [m]	特記事項 ・備品等

※5 設置する機器類リストについて仕様、仕上げ、サイズ等を具体的に記述すること。

※6 A3判必要枚数に適宜レイアウトすること。また、計画内容に応じ、適宜記載欄を設けること。

※7 「様式 6 - 3 設計図面② (配置図)」「様式 6 - 5 設計図面④ (立面図)」に示す各部分の仕上げが理解しやすいよう、表現を工夫すること。

(様式 6 - 8)

設計図面⑦ (外観パース)

提案受付番号 :

- ※1 新庁舎建物全体の形状が把握しやすいアングルとすること。
- ※2 図中に説明文、棟名表示等は一切行わないこと。

(様式 6 - 9)

設計図面⑧ (内観パース)

提案受付番号 :

- ※1 憩いスペースの魅力的な空間が伝わるアングルとすること。
- ※2 図中に説明文等の文字情報は一切記載しないこと。