

**海上保安学校教育訓練施設整備事業
提出書類の記載要領**

第１ 提出書類及び各様式の作成要領

１ 質問書について

- ア 質問書提出届 (様式1)
- イ 質問書 (様式2)

２ 入札参加表明書、第一次審査資料について

(１) 入札参加表明に関する提出書類（用紙は全てA4とする）

- ア 入札参加表明書 (様式3)
- イ 応募者の構成員及び協力企業の役割分担表 (様式4)
本入札説明書の「４．競争参加資格」に基づき、本事業における応募者の構成員及び協力企業の構成について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること。
- ウ 委任状 (様式5)
様式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(２) 資格審査の確認に関する提出書類（用紙は全てA4とする）

- ア 競争参加資格確認申請書 (様式6-1)
本事業の競争参加資格確認申請書と共に、全ての構成員及び協力企業について提出すること。
- イ 第一次審査資料の提出時における提出書類及び添付書類一覧表 (様式6-2)

(３) 競争参加資格（実績）確認資料（用紙は全てA4とする）

入札説明書の「４．競争参加資格」に記載された資格、経験、実績要件を満たしていることを確認するための資料については次の様式を用い作成すること。ただし、※については該当する応募者のみ提出すること。

- ア 選定事業者の代表企業として参画したPFI事業の実績 (様式7)
- イ 配置予定管理技術者の資格・設計業務実績等 (様式8-1)
- ウ 配置予定主任担当技術者の資格・設計業務実績等 (様式8-2)
- エ 建設企業の同種工事の実績 (様式9-1)
- オ 配置予定技術者の資格・施工実績 (様式9-2)
- カ 配置予定工事監理者の資格・工事監理業務実績等 (様式10-1)
- キ 配置予定監理主任技術者の工事監理業務実績等 (様式10-2)
- ク 様式8～10における保有資格等を証明する書類の写し
- ケ 維持管理業務に必要な資格に関する書類 (様式11-1)
- コ 維持管理業務実績等 (様式11-2)
- サ 付帯事業の維持管理・運営業務に必要な資格に関する書類 (様式12-1)
- シ 付帯事業の維持管理・運営業務実績等 (様式12-2)
- ス その他必要な業務に関する書類 (様式13-1)
- セ その他必要な業務実績等 (様式13-2)

ア 様式8～9における各記載項目に関する注意事項

記載する業務実績、同種工事の実績及び施工経験は、各々最低限の件数のみでよい。ただし、資料提出時点において、配置予定の技術者を決定できないことにより複数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該技術者の候補者ごとに様式による資料を作成する。

様式中の各記載項目に関する注意事項は、以下の通りである。

a. 業務名称、工事名称

要件に該当する業務、工事の名称を記載する。また当該設計業務又は当該工事監理業務がPUBDISの「業務カルテ情報」が登録されている場合にはPUBDIS登録の業務コードを、該当する工事がCORINSに登録されている場合にはその登録番号を記載する。

b. 発注者

再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。

c. 受注形態

単独、共同企業体又は協力事務所のうち該当するものに丸を付ける。なお、共同企業体で受注している場合には他の企業を括弧内に記載すること。また、工事を共同企業体で受注している場合にはその出資比率を記載すること。

d. 建物用途、構造、階数等

複数棟の工事をまとめて1件の工事として施工した場合は、当該資格要件に合致する建物1棟の建物用途、構造、階数等を記入すること。

イ 様式9に係る保有資格等を証明する書類の写しについて

技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）を添付すること。また、建築士法第22条の2に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類（定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第17条の37第1項一級建築士定期講習の項イ（同条第2項及び第3項において準用する場合を含む。）に該当する場合は建築士試験の合格を証明する書類（合格証書の写し等）も添付すること。

ウ 様式8～9における業務実績、同種工事の実績、施工経験を証明する書類

a. 様式8-1、9-1及び9-2

① 当該業務のPUBDISの「業務カルテ情報」への登録を有と記載した場合

PUBDIS登録の「業務カルテ情報」の写し。なお、「業務カルテ情報」の写しにおいて、技術者の関わった分担業務分野と立場が確認できない場合、関わった分担業務分野と立場が記載された「業務体制表」「業務従事証明書」又はそれに準ずるものを添付すること。

② 当該業務のPUBDISの「業務カルテ情報」への登録を無と記載した場合

以下のア) からエ) のすべての資料を添付すること。

ア) 契約書の写し

イ) 関わった分担業務分野と立場が記載された「業務体制表」「業務従事証明書」又はそれに準ずるもの

ウ) 業務の履行完了が確認できる資料として、以下のいずれか

- ・当該業務に係る委託費が支払われたことを示す書類
- ・当該業務の完了検査に合格したことを示す発注者からの通知書類
- ・当該業務の施設が施工中又は完成していることを確認できる資料
- ・当該業務の施設の確認済証（応募者が建築主の了承を得た場合）

エ) 基本設計及び実施設計を実施したことが確認可能な業務仕様書等の資料

③ 共通（PUBDISの「業務カルテ情報」への登録の有無にかかわらず添付）

- ア) 実績で求められる要件（構造、規模（延べ面積）、用途）が確認できる施設の図面・資料等
- イ) 「複合用途施設」を記載する場合は、該当用途を確認できる資料として、以下を添付すること。
 - ・求められている用途（特殊建築物）が他の用途とともに明記されている資料（確認済証、工事特記仕様書等）
 - ・求められている用途（特殊建築物特殊建築物）に該当する範囲を確認するための資料（平面図に該当範囲をマーキングした資料等）
 - ・求められている用途（特殊建築物）の面積集計表
- ウ) 施設(工事)が完成していることが確認できる資料として、以下のいずれか。
 - ・施設の検査済証（申請者が建築主の了承を得た場合）
 - ・その他、施設（工事）が完成していることが確認できる資料

b. 様式8-2

① 当該工事のCORINSへの登録を有と記載した場合

CORINSの写し（同種工事の施工実績について登録されたもの、記載する工事の主任（監理）技術者の同種工事の工事経験、従事期間等について登録されたもの）を添付すること。なお、CORINSの記載内容で同種工事の施工実績、配置予定の主任（監理）技術者の同種工事の工事経験が不明な場合については②ウ) 及エ) を添付すること。

- ア) 実績で求められる要件（構造、規模（延べ面積）、用途）が確認できる施設の図面・資料等

② 当該工事のCORINSへの登録を無と記載した場合

以下のア) からエ) のすべての資料を添付すること。

- ア) 契約書（工事名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認できる部分）の写し
- イ) 技術者の資格・工事経験等の確認できる資料（記載した工事の工事関係書類「従事したことを確認できる部分の写し」など）
- ウ) 従事期間の確認できる資料（申請者が証明した従事証明書など）
- エ) 施工実績、施工経験が確認できる必要最小限の図面（特記仕様書、平面図、構造図、面積表など）

③ 共通（CORINSへの登録の有無にかかわらず添付）

- ア) 工事成績評定通知書の写し
- イ) 同種工事の実績及び施工経験が地方整備局（旧建設省地方建設局を含む。）の発注した工事である場合に添付すること。
- ウ) 異工種建設工事共同企業体としての実績の場合は、協定書の写し。
- エ) 「複合用途施設」を記載する場合は、該当用途を確認できる資料として、以下を添付すること。
 - ・求められている用途（特殊建築物）が他の用途とともに明記されている資料（確認済証、工事特記仕様書等）
 - ・求められている用途（特殊建築物）に該当する範囲を確認するための資料（平面図に該当範囲をマーキングした資料等）
 - ・求められている用途（特殊建築物）の面積集計

エ 様式10における雇用関係を証明する書類

配置予定管理技術者、建築主任担当技術者、工事監理者、建築監理主任技術者については、それぞれ業務を実施する企業と直接的かつ恒常的な雇用関係（第一次審査資料の提出日以前

に3ヶ月以上の雇用関係)を証明する書類として、様式にPUBDISの「技術者情報」の「技術者コード」の記入又は健康保険被保険者証等の写し、その他組織に所属していることを証明する書類を添付すること。

オ 維持管理企業及び付帯事業の維持管理・運営事業の参加資格要件

a. 様式様式11-1及び12-1

維持管理企業及び付帯事業の維持管理・運営企業の参加資格要件については、競争参加資格の確認(第一次審査)において、「維持管理業務に必要な資格に関する書類」(様式11-1)及び「付帯事業の維持管理運営に必要な資格に関する書類」(様式12-1)を提出することによって(具体的な資格を証明する書類は不要)、その競争参加資格を確認する。

b. 様式様式11-2

以下の資料を添付すること。

ア) 契約書(業務名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認できる部分)の写し

c. 様式12-2

以下の資料を添付すること。

ア) 運営が証明できる資料

カ その他必要な業務の参加資格要件

a. 様式様式13-1

その他必要な業務の参加資格要件については、競争参加資格の確認(第一次審査)において、「その他必要な業務に必要な資格に関する書類」(様式13-1)を提出することによってその競争参加資格を確認する。

b. 様式様式13-2

以下の資料を添付すること。

ア) 契約書(業務名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認できる部分)の写し

3 入札辞退届、構成員等変更届について

(1) 入札辞退に関する提出書類(用紙は全てA4とする)

入札参加者が、入札書及び第二次審査書類提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類

・入札辞退届(様式14)

(2) 構成員等の変更に関する提出書類(用紙は全てA4とする)

入札参加者が、第3回質問提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類

・構成員等変更届(様式15)

4 秘密の保全に係る誓約書について(用紙は全てA4とする)

入札説明書において、入札参加者に示すとした秘密保全が必要な資料等(以下「特定資料」という。)は、本誓約書を差し入れた入札参加者に対してのみ提供する。

なお、本誓約書を差し入れる入札参加者は、秘密の保全に関する遵守事項第6条により作成した秘密の保全に関する規則(秘密の保全に関する遵守事項を参考に作成すること)を海上保安庁に差し入れること。

特定資料及び秘密の保全に関する遵守事項第4条により複写した資料は、開札後、直ちに発注者に返納又は提出すること。また、落札者決定後に事業者が海上保安庁より特定資料を再度受領する場合においては、事業者は、本契約書と秘密の保全に関する遵守事項第6条により作成し

た秘密の保全に関する規則を再度、海上保安庁に差し入れること。

また、記名押印欄「商号又は名称」の括弧内には、代表企業・構成員・協力企業の別を記載すること

- ・秘密の保全に係る誓約書（様式16）

5 第二次審査資料について

（１）入札に関する提出書類（用紙は全て A4とする）

書類名	様式 番号	部数	記載上の留意事項
第二次審査資料提出書	17-1	1	様式に、必要な事項を記入すること。
委任状 （応募企業または代表企業内）	17-2	1	様式に従い、記入捺印の上、入札書提出場所において提出すること。
入札書	17-3	1	金額の記載は、アラビア数字を使用すること。 又、金額を訂正した入札書は無効となるので、留意すること。入札価格は、【資料－１－３】「事業費の算定及び支払方法」（以下「事業費の算定及び支払い方法」という。）に従い、消費税を含まない金額を記載すること。
要求水準書に関する確認書	17-4	1	様式に、必要な事項を記入し、必須項目チェックシート＜様式17-4添付①～③＞を作成の上、添付すること。
応募者構成企業等一覧表	17-5	1	様式に、必要な事項を記入すること。

（２）事業提案に関する提出書類

■事業全体の提案コンセプトに関する提出要領

下記AからCまで（付帯事業を提案する場合はDまで）の各分野の提案の前提となる事業全体の提案コンセプトが概観できるよう、下表の「事業全体の提案コンセプト」（様式18）を提出すること。

なお、本様式は審査にあたっての補足資料の位置付けであり、加算点の評価対象にはならない。

書類名	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
事業全体のコンセプト	18	1	・本事業の目的及び特性に対する基本的な認識、入札参加者として下記AからCまで（付帯事業を提案する場合はDまで）の各分野の提案を行う上で、前提とした事業全体の提案コンセプトや取組姿勢を簡潔に記載すること。 ・使用する様式は共通様式（A3横）とする。

■加点評価項目提案概要表の提出要領

加点評価項目に関する具体的提案の要約を概観できるよう、下表の「加点評価項目提案概要表」（様式19）を提出すること。

書類名	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
加点評価項目提案概要表	19	適宜	・評価項目と提案概要の対応を明確に記載すること。 ・提案内容は概要を簡潔に記載すること。 ・使用する様式は様式19（指定様式）とする。

A：経営管理に関する提出書類

要求水準書の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、記載上の留意事項に従って記載すること。特に、提案の独自性がわかるように工夫し、必須項目と加算点項目が明確になるように記載すること。なお、記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（＜ ＞及び【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項をまとめて記載すること。

＜各様式の記載事項＞

記載事項	様式 番号	枚数制限
A－1 事業の実施体制		
全体の事業実施体制	A-1-1	2
事業全体のマネジメント方針		
リスク管理方策	A-1-2	1
セルフモニタリング計画	A-1-3	1
※以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 －選定企業以外の事業関係者からの関心表明書等がある場合（取得している場合に限る。自由様式）は添付すること。なお、融資に係る関心表明書等は様式A-2にそれぞれ添付すること。 －出資の確実性等の確認書類（各構成員の外部格付機関からの格付け（格付機関名・格付公表日・対象となる債務等）、出資者（株主）間協定書、定款案等）を取得又は作成している場合に限り添付すること。（自由様式） －リスク評価書（取得している場合に限る。自由様式） －保険設計書案（取得している場合に限る。自由様式） －保険会社による関心表明書・保険引受意向書（取得している場合に限る。自由様式）		
A－2 事業者の経営等		
事業収支計画	A-2	2
資金調達・債務償還計画		
※以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 －事業費の内訳（収入計画）＜様式A-2添付①＞（指定様式） －事業収支計画＜様式A-2添付②＞（指定様式） －初期投資計画及びその他の費用の内訳＜様式A-2添付③＞（指定様式） －資金調達計画＜様式A-2添付④＞（指定様式） －融資条件書（タームシート）（取得している場合に限る。自由様式）		

＜添付を求める事業収支・資金計画計算書：様式A-2 添付①～④＞

- ・本計算書は、提案における各種条件と入札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、正確な計算を行うこと。
 - ・なお、本計算書の内容が提案内容及び入札価格と著しく異なる内容の場合は、入札を無効とすることがあるため、留意すること。
 - ・事業費の算定及び支払方法の記載内容に準じて作成すること。
 - ・計算にあたっての事業年度は、海上保安庁の事業年度に対応させること。
 - ・本事業の実施に必要な一切の費用及び資金を計上すること。
 - ・計算書の作成については、消費税に関して税抜処理により作成すること。
 - ・関連規則及び法令等に基づく適切な会計・税務処理によって作成すること。
- ※なお、算定根拠等からの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、これをあわせて添付しておくこと（計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったまま提出のこと）。

記載事項	様式 番号	枚数制限
A－3 総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置		
労働配分率向上に向けて 賃上げを行う企業に対する加点評価	A-3	1
※以下の関連資料を本様式以外の資料として、【資料－4】事業者選定基準P.6「③ 加点項目及び配点」表中に記載の内容に従い提出すること。 －法人事業概況説明書＜様式A-3 添付①＞（指定様式） －給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表＜様式A-3 添付②＞（指定様式） 【注意事項】 令和3年11月19日閣議決定を踏まえて、令和4年4月1日以降の国の総合評価一般競争入札での契約案件として総合評価加点事項に賃上げ関係記載事項を財務省通達に則って記載しています。加点要件として事業者提案書提出時において前年賃金実績に対する賃上げ表明を評価するものです。既存の特別目的会社による契約案件を想定しています。 本件PFI施設整備事業は落札後に構成員が新規に特別目的会社を法人登記するものであり、総合評価にかかる事業者提案書提出時において前年賃金実績が無いことから、賃上げ表明の条件はそなわりません。		

B：施設整備に関する提出書類

a. 加点項目提案書

要求水準書及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（＜ ＞及び【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合、基本計画説明書、関連資料を指定の様式以外の資料として添付し説明する場合は、指定様式の記載内にて該当箇所、該当関連資料を呼び出すなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

＜各様式の記載事項＞

記載事項	様式番号	枚数制限
B－1 施設全体に係る施設計画		
全体施設配置計画	B-1-1	2
維持管理・運営費の低減に配慮した施設計画	B-1-2	1
建設工事における提案	B-1-3	1
記載に当たっては、民間を含めた過去の事例や公表された資料（パースや図面、イメージ写真等）を用い、客観的に説明された資料とすること。		
B－2 新教舎兼複合訓練棟に係る計画		
施設配置計画	B-2-1	1
記載に当たっては、民間を含めた過去の事例や公表された資料（パースや図面、イメージ写真等）を用い、客観的に説明された資料とすること。 線計画の説明においては、図面等を用いて、具体的な動線ルートを動線種別ごとに記載すること。動線種別は凡例を付すこと。 ※紙面上表現をしきれない動線ルートについては、基本計画説明書の配置図、平面図及び断面図に記載しても良い。ただしその場合は、各図面にも動線種別の凡例を付し、本様式の記載内にて該当図面を呼び出すこと。		
B－3 新学生寮に係る計画		
新学生寮(第Ⅰ期)の施設計画	B-3-1	1
新学生寮(第Ⅱ期)の施設計画	B-3-2	1
記載に当たっては、民間を含めた過去の事例や公表された資料（パースや図面、イメージ写真等）を用い、客観的に説明された資料とすること。 線計画の説明においては、図面等を用いて、具体的な動線ルートを動線種別ごとに記載すること。動線種別は凡例を付すこと。 ※紙面上表現をしきれない動線ルートについては、基本計画説明書の配置図、平面図及び断面図に記載しても良い。ただしその場合は、各図面にも動線種別の凡例を付し、本様式の記載内にて該当図面を呼び出すこと。		
B－4 新実習棟の建物配置・建物構造・建物配置・建物構造		
新実習棟の建物配置・建物構造・建物配置・建物構造	B-4-1	1
記載に当たっては、民間を含めた過去の事例や公表された資料（パースや図面、イメージ写真等）を用い、客観的に説明された資料とすること。 線計画の説明においては、図面等を用いて、具体的な動線ルートを動線種別ごとに記載すること。動線種別は凡例を付すこと。 ※紙面上表現をしきれない動線ルートについては、基本計画説明書の配置図、平面図及び断面図に記載しても良い。ただしその場合は、各図面にも動線種別の凡例を付し、本様式の記載内にて該当図面を呼び出すこと。		

b. 基本計画説明書

加点項目提案書において記載した事項を補足するためのものとして、記載内容と整合する内容を書類や図面で表現すること。記載上の留意事項内に記載の内容については、確実に表現するものとし、その他必要と思われる内容を必要最低限追加することができる。

<各様式の記載事項>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	縮尺	記載上の留意事項
工程計画	B-5-1	1	—	・ 工程計画について指定様式に基づき記載すること。
建築計画概要 外部仕上表	B-5-2	2 (*1)	—	【建築計画概要】 敷地面積、建築面積、延床面積、建蔽率、容積率、各階面積表 ※延床面積は、建築基準法及び国有財産法上の面積を記載する。 ・ 建物階数、建物高さ、最高の高さ、基準階階高、基準階天井高さ ・ 主要構造 ・ 駐車台数、駐輪台数 ・ その他特記事項 【外部仕上表】 ・ 外部仕上げについて記載し、その仕様等について特徴等あれば併せて記載すること。 ・ 要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。 ※棟別に記載すること。 (*1) : 本施設等の棟を分けたことで指定枚数に依り難い場合は、最低限必要な範囲で枚数の追加を認める。
各室面積表	B-5-3	4	—	・ 各室面積表について指定様式に基づき記載すること。
外観パース	B-5-4	4	—	・ 全体鳥瞰パース 2枚 ・ アイレベル 2枚 ※鳥瞰パースについては、1枚は、海上保安学校を南から北に向かって新教舎兼複合訓練棟と新実習棟が映るアングルとする。もう1枚は提案として見せたいアングルを選定すること。
内観パース	B-5-5	2	—	・ 寮室及びコモンスペースについて記載すること。
配置図① (広域)	B-5-6	1	1/ 1400 ～ 1500 程度	・ 広域配置図とし、以下の関係性を提案に応じて適切に表現すること。 ・ 新実習棟は、隣接するヘリポート及び巡視船岸壁との配置の関係がわかる表現とすること。 ・ 敷地周囲の車両及び歩行者の動線の位置関係を表現すること。

記載事項	様式 番号	枚数 制限	縮尺	記載上の留意事項
配置図②	B-5-7	3	1/ 800	・下記の施設を記載すること。 (本施設等全般の主な計画) ※本施設について、名称、階数、出入口を記載表記すること。 ・下記の内容を記載すること。 1) 荷物搬出入用車両の駐車及び転回スペース 2) 外部舗装 3) 植栽計画 4) 外構各部の主なレベル 5) 方位 6) 敷地境界 ・要求水準の性能を示す説明及び動線を必要最小限の範囲で記載すること。
平面図・屋根 伏図	B-5-8	適宜	1/ 300 ～ 1/ 600	・新教舎兼訓練棟、新学生寮（第Ⅰ期）、新学生寮（第Ⅱ期）、新実習棟の各階平面図・屋根伏図を記載すること。 ※基礎伏（ピット）図を含めて記載すること。 ・下記の事項を記載すること。 1) 柱・壁 ※黒塗りにて記載すること。 2) 主要スパン寸法 3) 主要建具関係 4) 構成諸室 ※名称、面積及び主要家具・什器備品・のレイアウトを記載すること。 5) 車路・駐停車スペース及び駐停車台数 6) 自転車置場等のスペース及び台数
立面図	B-5-9	適宜	1/ 300 ～ 1/ 600	・新教舎兼訓練棟、新学生寮（第Ⅰ期）、新学生寮（第Ⅱ期）、新実習棟の立面図（4面）を記載すること。 ・下記の事項を記載すること。 1) 施設の高さ、階高および主要スパン寸法 2) 主要な外部仕上げ ・要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。
断面図	B-5-10	適宜	1/ 600	・新教舎兼訓練棟、新学生寮（第Ⅰ期）、新学生寮（第Ⅱ期）、新実習棟の断面図（2面以上）を記載すること。 ・下記の事項を記載すること。 1) 施設の建築高さ、最高高さ、階高、天井高及び主要スパン寸法 2) 外部開口部 3) 梁下内寸法 ・要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。
内部仕上表	B-5-11	適宜	—	・各室の内部仕上げ、造作の内容を記載すること。 ・要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。
構造計画	B-5-12	適宜	—	・構造設計方針 ・構造概要（上部構造・基礎構造） ・略伏図（基準階ほか） ・略軸図（代表的なフレーム） ・要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数 制限	縮尺	記載上の留意事項
電気設備計画	B-5-13	適宜	—	・主要な電気設備の項目とその概要を記載すること。 ・主要な電気設備の系統図 ・要求水準の機能・性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。 ・防犯装置等について、警備業務において設置する提案であっても本様式に記載の上、施設整備の内外の別を明確にすること。
機械設備計画	B-5-14	適宜	—	・主要な機械設備の項目とその概要を記載する。 ・主要な機械設備の系統図 ・要求水準の機能・性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。 ・要求水準において求める必要最小限の範囲で方式選定等の比較表を記載すること。
昇降機設備交通計画書	B-5-15	適宜	—	・建築設備設計基準の交通計算方法に基づき計算式及び計算根拠となる資料を記載すること。
CASBEE 評価資料	B-5-16	適宜	—	・CASBEE（新築の提案時最新版）による評価を行い、スコアシート、評価結果表示シートを記載すること。
BEI 値概略計画書	B-5-17	適宜	—	・BEI又はBEIm値について、計算式、根拠を記載すること。
BPI 値概略計画書	B-5-18	適宜	—	・BPI又はBPIm値について、計算式、根拠を記載すること。
建設工事費等	B-5-19	1	—	工事費について指定様式に基づき記載すること。

C：維持管理に関する提出書類

業務要求水準書の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（＜ ＞及び【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合、関連資料を指定の様式以外の資料として添付し説明する場合は、指定様式の記載内にて該当箇所、該当関連資料を呼び出すなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

＜各様式の記載事項＞

記載事項	様式番号	枚数制限
C－1 施設全体の維持管理体制等		
施設全体に係る維持管理体制	C-1-1	1
維持管理情報等の管理手法	C-1-2	1
※以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 －維持管理業務体制表（体制、人数含む）＜様式C-1-1添付①＞（任意様式）		
C－2 維持管理業務		
新教舎兼複合訓練棟の維持管理計画	C-2-1	1
新学生寮(第Ⅰ期)の維持管理計画	C-2-2	1
新学生寮(第Ⅱ期)の維持管理計画	C-2-3	1
新実習棟の維持管理計画	C-2-4	1
C－3 事業終了時の対応		
業務終了時に要求水準が達成されている確認手法等	C-3	1

D：付帯事業の維持管理・運営に関する提出書類

業務要求水準書の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（＜ ＞及び【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合、関連資料を指定の様式以外の資料として添付し説明する場合は、指定様式の記載内にて該当箇所、該当関連資料を呼び出すなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

＜各様式の記載事項＞

記載事項	様式番号	枚数制限
D－1 学生の利便性向上		
学生の利便性向上	D-1	1
D－2 付帯事業の継続性		
付帯事業の継続性	D-2	1

第2 作成上の留意点

1 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、【資料－4】「事業者選定基準」を熟読し、審査書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

2 企業名の記載

第二次審査資料は、代表企業、構成員及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わず、「応募者構成企業等一覧表」(様式17-5)に従い、A社からZ社のアルファベットを用いること。ただし、第二次審査書類上で各業務のいずれを実施するか分かるようにアルファベットの前に業務内容が分かる呼称を付すこと。

3 記載内容

- ア 各提案書類を作成するにあたり、【資料－2】「要求水準書」及び【資料－4】「事業者選定基準」に記載された加点項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。
- イ 入札説明書及び添付資料に明示される事項については、履行できる内容で提案すること。
- ウ 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。
- エ 各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。
- オ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記入すること。
- カ 造語、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。
- キ 各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

4 書式等

- ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。
- イ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用すること。様式に特に指定のない場合は、共通様式(A4縦長又はA3横長)を使用し、横書き片面とすること。
- ウ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- エ 第二次審査資料は、特に様式の指定がない場合は、共通様式を使用すること。
- オ 図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。
- カ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則11ポイント程度とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。

5 編集方法

- ア 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- イ 提案書の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと。
- ウ 第一次審査資料は全てA4縦長左綴じとすること。ただし、パンフレット等で左綴じできない場合は別綴じを認める。
- エ 第二次審査資料は、経営管理に関する提出書類、施設整備に関する提出書類、維持管理・運営に関する提出書類に分けて編集すること。

6 提出部数

- (1) 第一次審査資料は正本1部、副本5部、合計6部を提出すること。なお、副本については、正

本の複写でも構わない。

(2) 第二次審査資料は、以下の通りとする。

- ア 第二次審査資料提出書（様式17-1）、要求水準書に関する確認書（様式17-4）、及び応募者構成企業等一覧表（様式17-5）は1部を提出すること。
- イ 委任状（応募企業又は代表企業内）（様式17-2）は様式に従い、記入押印の上、入札書提出場所において1部を提出すること。
- ウ 入札書（様式17-3）は封かんのうえ、入札参加者の氏名を表記して1部を提出すること。
- エ 事業提案に関する提出書類は、上記AからCまでの分野ごとにA4ファイルに綴じ、合計20部を用意し、1セットずつ20の封筒に分けて提出すること。ただし、「事業全体の提案コンセプトに関する提出書類」（様式18）及び「加点評価項目提案概要表」（様式19）は便宜上、様式A（経営管理）のファイルの冒頭に綴じ込むこと。
- オ 表紙には、参加資格通知時に示す応募グループ名を記載し、右肩に1～20の番号を付けること。
- カ 指定のある様式については、Microsoft Excel（Excel2010以下に対応した形式とする。）を使用して作成し、その他の様式については、データの読み取り及びコピー、印刷が可能なPDFファイル形式（Adobe Reader XI 以下に対応した形式とする。なお、作成元のファイル形式から適切にPDFファイルへ変換されたことを確認すること。）で作成し、CD-R又はDVD-Rを3枚提出すること。（計算の数式及び、他のシートとのリンクを残したままで提出のこと）

7 第二次審査資料の返却

契約に至らなかった入札参加者の第二次審査資料（様式17を除く）については、本事業の公表以外については使用せず、落札者決定後、落札者以外の入札参加者の第二次審査資料については返却しない。

長期休業に伴う技術者実績等の評価期間の試行

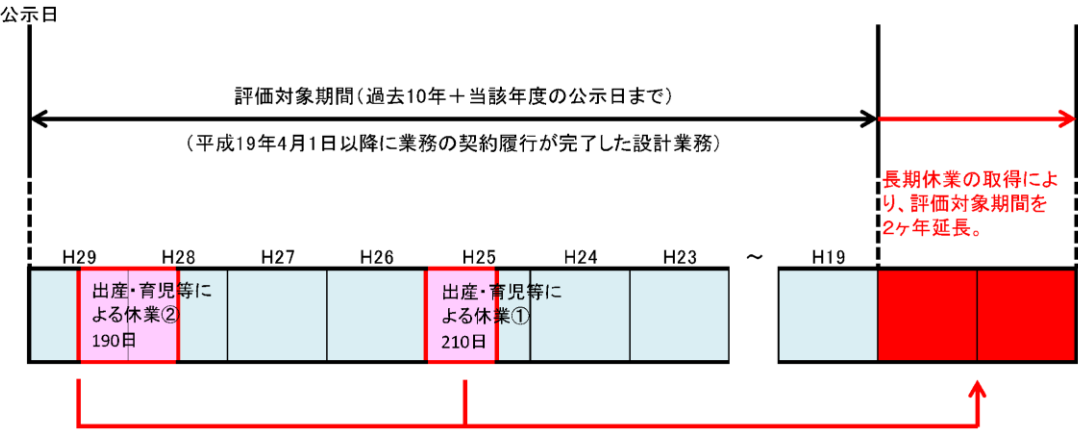
技術者の能力等の評価において、配置予定技術者が実績として求める期間（以下「評価対象期間」という。）中に産前・産後休業、育児休業及び介護休業（以下「長期休業」という。）等の真にやむを得ない事情により休業を取得していた場合には、休業期間に応じて評価対象期間を1年単位で延長するための申請を行うことができ、申請内容に基づいて評価対象期間の延長を行うものである。なお、産前・産後休業とは、労働基準法第65条で規定する休業とし、育児休業及び介護休業とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律で規定する休業とし、介護休暇及び子の看護休暇は対象外とする。

1. 長期休業に伴い技術者実績等の評価対象期間の延長を申請する場合は、技術者実績等に関する長期休業の試行に関する申請書に必要事項を記載し、第一次審査資料とともに提出すること。
2. 長期休業の取得によって評価対象期間が延長される旨の第一次審査資料をもって指名された者については、入札・契約手続きの公正性を確保するため、当該休業の事実を確認するため賃金台帳等（賃金台帳、休業取得の申し出に関する書面等の写し）の提示を求めることがある。また、賃金台帳等の提示を拒否するなど、公正性確保のための確認に協力しない場合は、第一次審査資料及び第二次審査資料を無効とするとともに、指名停止等を行うことがある。
3. 長期休業の取得により、評価対象期間の延長を申請することができる評価項目は以下のとおりとする。
 - （1）設計業務
 - ① 予定管理技術者及び各主任担当技術者の業務実績
 - （2）建設業務
 - ① 予定技術者（主任技術者又は監理技術者）の施工経験
 - （3）工事監理業務
 - ① 予定工事監理者及び各監理主任技術者の業務実績
4. 評価対象期間を延長する場合は、休業取得日数を通算して1年単位で延長する。（長期休業期間が1年に満たない場合であっても、1年として切り上げて期間を延長することができ、複数の長期休業を取得している場合又は同種の休業を複数回取得している場合は、休業の通算日数が1ヶ年を超える毎に評価対象期間を1年単位で延長することができる。）。評価対象期間の延長に関する考え方は下図のとおりである。

【評価対象期間の延長に関する考え方】

【例】

設計業務における業務実績の評価対象期間



評価対象期間内に通算400日の休業を取得。
 $400 \text{ 日} / 365 \text{ 日} = 1.1 \text{ 年}$ (年単位に切り上げることから、評価対象期間を2ヶ年延長する。)