

伊丹市新庁舎整備工事 提案様式集

平成31年(2019年)1月31日

伊 丹 市

1 提出書類

(1) 入札説明書に関する書類

入札説明書に関する書類は下表のとおりとする。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
1. 入札説明書に関する書類					
様式 1-1	基本設計図書等貸与申請書	1	A4	MS-Excel	1 枚
様式 1-2	入札説明書等に関する質問書	1	A4	MS-Excel	@1 枚 /1 質問
様式 1-3	現場踏査申込書	1	A4	MS-Excel	1 枚
様式 1-4	個別対話参加申込書	1	A4	MS-Excel	1 枚

(2) 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類

一次審査時に提出する提出書類は下表のとおりとする。入札参加表明書（様式 2-1）、委任状（様式 2-2）は正本 1 部を提出する。加えて、様式 2-4～様式 2-10 に所定の表紙（様式 2-3）をつけ 1 分冊とし、1 部を提出すること。添付書類については、各書類に書類名を明記し、別途添付すること。

一次審査で書類を提出した入札参加者が入札を辞退する場合、入札辞退書（様式 2-11）を 1 部提出すること。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
2. 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類					
様式 2-1	入札参加表明書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 2-2	委任状	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-3	入札参加資格に関する提出書類（表紙）	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 2-4	入札参加資格確認申請書兼誓約書	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-5	入札参加者の構成企業等連絡先一覧	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-6	統括代理人に関する資格等	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-7	設計企業に関する資格	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-8	建設企業に関する資格	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-9	工事実績調書	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-10	工事施工証明書	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-11	入札辞退書	正 1	A4	MS-Word	1 枚

(3) VE 提案に関する提出書類

VE 提案に関する事前確認又は VE 提案を行う場合は、様式 3-2～様式 3-5 又は様式 3-7～様式 3-11 と関連する図面等に所定の表紙（様式 3-1 又は様式 3-6）をつけ 1 分冊とし、正本（正本の表紙のみに事業者名を記入のこと。以下、同じ。）及び副本（副本は事業者名が特定されないようにすること。以下同じ。）を、下表に掲げる部数を提出すること。VE 提案を行った入札参加者が、提案した VE 提案の一部を辞退する場合、VE 提案辞退書（様式 3-12）を 1 部提出すること。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
3. VE 提案に関する提出書類					
様式 3-1	VE 提案に関する事前確認書（表紙）	正 14	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-2	VE 提案に関する事前確認届	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-3	VE 提案に関する事前確認総括表	正 14	A4	MS-Word	適宜

様式 3-4	VE 提案に関する事前確認提案概要書	正 14	A4	MS-Word	適宜
様式 3-5	VE 提案に関する事前確認結果通知書	正 14	A4	MS-Word	適宜
様式 3-6	VE 提案書（表紙）	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-7	VE 提案提出届	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-8	VE 提案総括表	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-9	VE 提案書（1）	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-10	VE 提案書（2）	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-11	VE 提案審査結果通知書	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-12	VE 提案辞退書	正 1	A4	MS-Word	適宜

（４）二次審査（入札提案）に関する提出書類

ア 提案に関する提出書類

提案に関する提出書類は、様式 4-2～様式 4-14 及び関連する添付書類に所定の表紙（様式 4-1）をつけ 1 分冊とし、下表に掲げる部数提出すること。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
４．二次審査（提案）に関する提出書類					
様式 4-1	提案書（表紙）	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 4-2	提案書類提出書	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 4-3	実施方針に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-4	工程管理に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-5	社会貢献等に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-6	施設性能に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-7	ライフサイクルコスト、環境を考慮した庁舎を実現するための具体的な方法に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-8	品質管理及び施工精度に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-9	新庁舎建設工事における安全対策、騒音対策、利便性の確保に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内

イ 設計図書に関する提出書類

設計図書は、下表の資料に所定の表紙（様式 5-1）をつけ 1 分冊とし、下表に掲げる部数を提出すること。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
５．設計図書に関する提出書類					
任意様式 5-1	設計図書（表紙）	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-2	外観透視図・内観透視図	正 14 副 6	A3	PDF	外観内観 ともに各 1 枚以上
任意様式 5-3	配置図兼 1 階平面図（縮尺 1/200）	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-4	各階平面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-5	断面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-6	立面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-7	ピット平面図	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-8	現庁舎改修平面図	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-9	現庁舎改修断面図	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-10	内部仕上表	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-11	外部仕上表	正 14 副 6	A3	PDF	適宜

任意様式 5-12	工事工程表	正 14 副 6	A3	PDF	2 枚以内
--------------	-------	----------	----	-----	-------

ウ 入札に関する提出書類

入札に関する提出書類を、各 1 部提出すること。

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
6. 二次審査（入札）に関する提出書類					
様式 6-1	入札書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 6-2	入札内訳書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 6-3	VE 提案による増減費	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 6-4	要求水準に関する誓約書	正 1	A4	MS-Word	1 枚

2 作成要領

（１） 一般的事項

提出書類は、各様式の記載要領（＊にて示している）に従い記載すること。なお、提案にあたっては、当該記載要領は削除すること。その他、下記の規定に従うこと。

- （ア）各書類の表紙の所定の欄に、市より送付された入札参加資格確認書に記載された提案受付番号を記載する。
- （イ）正本は住所、会社名、氏名等を記載箇所に明記し、副本は住所、会社名等入札参加者が特定できる名称等を匿名とし、個人氏名、所属部署等は明記すること。
- （ウ）提案書類の作成にあたっては、その主旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表等を採用しても構わない。
- （エ）提案書本文の文字フォントは、原則として 10 ポイント以上とすること（備考、コメント等を除く。）。
- （オ）様式 3-1～3-12、様式 4-1～4-14、様式 5-1～5-12 は、それぞれ指定するファイル形式にて CD-R 1 組に記録し、提出書類とともに提出すること。

（２） 入札書類

入札書（様式 6-1）、入札内訳書（様式 6-2）、及び VE 提案による増減費（様式 6-3）は封筒に入れ厳封し、入札時に 1 部を持参する。なお、入札価格は、消費税及び地方消費税を含まない額とする。なお、要求水準書に関する誓約書（様式 6-4）は、入札日に事務局に直接提出すること。

（３） 設計図書

図面は、A3 判横書きで、原則紙面の上を北とし、各図面にはスケールを記入すること。その他、下記「提出図面等作成のポイント」の規定に従うこと。

提出図面等作成のポイント

様式番号	図面等名称	作成のポイント	枚数
様式 5-2	外観透視図 内観透視図	(外観透視図) 敷地北西側及び南東面からの視点で描いた透視図を作成すること。 その他の面について任意で作成しても構わない。 (内観透視図) 1階の市民ロビー、議場、基準階の執務スペースの空間の様子が分かるパースを作成すること。 その他、提案に係わる部分について任意で作成しても構わない。	外観・内 観とも に各 1枚以上
様式 5-3	配置図兼 1階平面図 (縮尺 1/600)	基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。 敷地境界線、壁面後退などの制限を明記すること。 着色等により分かりやすい表現とすること。 植栽は保護樹木の位置を明記するとともに、その他高木・中木・低木が判断できる表現とすること。	1枚
様式 5-4	各階平面図 (縮尺 1/400)	地下階、1階、2階、3階、4階、5階、6階・屋上階、免震層 既存庁舎の地下利用部分について作成すること。 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。 諸室名を記載すること。 什器・備品・設備等のレイアウトを記載すること。 屋上階は、設備レイアウトを記載すること。	適宜
様式 5-5	断面図 (縮尺 1/400)	敷地全体の断面構成が分かるよう作成すること。 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。 各階及び建物の最高高さ、敷地外からの斜線制限、壁面後退等を明記すること。	適宜
様式 5-6	立面図 (縮尺 1/400)	基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。 4方向4面作成すること。	適宜
様式 5-7	ピット平面図 (縮尺 1/400)	基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。	1枚
様式 5-8	現庁舎改修平面図 (縮尺 1/400)	新庁舎及び既存駐車場との関係や地上への出入り等を表現すること。 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。接続する新庁舎地下階と既存の立体駐車場も記載すること。	適宜
様式 5-9	現庁舎改修断面図 (縮尺 1/400)	新庁舎及び既存駐車場との関係や地上への出入り等を表現すること。 基本設計から変更した箇所が分かりやすいように、基本設計を灰色で記載した上で、変更箇所を朱色で追記すること。接続する新庁舎地下階と既存の立体駐車場も記載すること。	適宜
様式 5-10	内部仕上表	提案により変更がある場合は、変更のある室の右欄に朱色で記載すること。	適宜
様式 5-11	外部仕上表	提案により変更がある場合は、変更のある箇所の右欄に朱色で記載すること。	適宜
様式 5-12	工事工程表	請負契約の締結から契約工期末までの工程表を作成すること。 基本設計説明書の概略工程表に示す工事種別に準じてできるだけ詳細に工程表を作成すること。 各種申請、行政協議の日程を確保し、工程表に反映すること。	2枚以内

提出書類一覧

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
1. 入札説明書等に関する書類					
様式 1-1	基本設計図書等貸与申請書	1	A4	MS- Excel	1 枚
様式 1-2	入札説明書等に関する質問書	1	A4	MS- Excel	@1 枚 ／1 質問
様式 1-3	現場踏査申込書	1	A4	MS- Excel	1 枚
様式 1-4	個別対話参加申込書	1	A4	MS- Excel	1 枚
2. 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類					
様式 2-1	入札参加表明書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 2-2	委任状	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-3	入札参加資格に関する提出書類（表紙）	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 2-4	入札参加資格確認申請書兼誓約書	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-5	入札参加者の構成企業等連絡先一覧	正 1	A4	MS-Word	原則 1 枚
様式 2-6	統括代理人に関する資格等	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-7	設計企業に関する資格	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-8	建設企業に関する資格	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-9	工事実績調査書	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-10	工事施工証明書	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 2-11	入札辞退書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
3. VE 提案に関する提出書類					
様式 3-1	VE 提案に関する事前確認書（表紙）	正 14	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-2	VE 提案に関する事前確認届	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-3	VE 提案に関する事前確認総括表	正 14	A4	MS-Word	適宜
様式 3-4	VE 提案に関する事前確認提案概要書	正 14	A4	MS-Word	適宜
様式 3-5	VE 提案に関する事前確認結果通知書	正 14	A4	MS-Word	適宜
様式 3-6	VE 提案書（表紙）	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-7	VE 提案提出届	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 3-8	VE 提案総括表	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-9	VE 提案書（1）	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-10	VE 提案書（2）	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-11	VE 提案審査結果通知書	正 14 副 6	A4	MS-Word	適宜
様式 3-12	VE 提案辞退書	正 1	A4	MS-Word	適宜
4. 二次審査（提案）に関する提出書類					
様式 4-1	提案書（表紙）	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 4-2	提案書類提出書	正 14 副 6	A4	MS-Word	1 枚
様式 4-3	実施方針に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-4	工期短縮に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-5	社会貢献等に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-6	施設性能に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-7	ライフサイクルコスト、環境を考慮した庁舎を実現するため具体的な方法に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-8	品質管理及び施工精度に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内
様式 4-9	新庁舎建設工事における安全対策、騒音対策、利便性の確保に係る提案書	正 14 副 6	A4	MS-Word	2 枚以内

様式 番号	書類	提出 部数	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数
5. 設計図書に関する提出書類					
任意様式 5-1	設計図書（表紙）	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-2	外観透視図・内観透視図	正 14 副 6	A3	PDF	外観内観 ともに各 1 枚以上
任意様式 5-3	配置図兼 1 階平面図（縮尺 1/200）	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-4	各階平面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-5	断面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-6	立面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-7	ピット平面図	正 14 副 6	A3	PDF	1 枚
任意様式 5-8	現庁舎改修平面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-9	現庁舎改修断面図	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-10	内部仕上表	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-11	外部仕上表	正 14 副 6	A3	PDF	適宜
任意様式 5-12	工事工程表	正 14 副 6	A3	PDF	2 枚以内
6. 二次審査（入札）に関する提出書類					
様式 6-1	入札書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 6-2	入札内訳書	正 1	A4	MS-Word	1 枚
様式 6-3	VE 提案による増減費	正 1	A4	MS-Word	適宜
様式 6-4	要求水準に関する誓約書	正 1	A4	MS-Word	1 枚

1. 入札説明書に関する書類

(様式 1-1)

平成 年 月 日

基本設計図書等貸与申請書

(あて先) 伊丹市安全・安心施策推進班

「伊丹市新庁舎整備工事」に関する基本設計図書等の貸与を希望し、申請します。

会社名	
会社所在地	
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	

☐ 当社は、入札公告時点で入札説明書「第 3-4-(2)-イ)-(ii)建設企業」の(b)から(f)の要件すべてを満たしています。

申請時に□にチェックを入れてください。

* 各企業単位で御提出ください。

なお、担当者氏名等は、代表となる 1 名の方のみの記入で結構です。

本様式については、Microsoft Excel 形式にて提出してください。(別途ファイルを利用してください)

☐ (別添資料 6 基本設計図書)

- ☐ ①基本設計図書 [本編]
- ☐ ②基本設計図書 [資料編]
- ☐ ③協議録

☐ (別添資料 7 開発実施設計図書)

- ☐ ①開発事業承認申請書
- ☐ ②開発行為協議申出書
- ☐ ③都市計画法第 32 条による同意・協議申請書
- ☐ ④協議録
- ☐ ⑤実施設計図
- ☐ ⑥参考内訳明細書

☐ (現況図面等資料)

※申請時に□にチェックを入れて下さい

※別添資料 7 開発実施設計図書⑤～⑥は平成 31 年(2019 年)2 月 8 日(金)～2 月 15 日(金)までを受付とする

(様式 1-2)

平成 年 月 日

入札説明書等に関する質問書

(あて先) 伊丹市安全・安心施策推進班

「伊丹市新庁舎整備工事」に関する入札説明書等について、質問事項がありますので、提出します。

質問者	会社名	
	会社所在地	
	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	
	項 目	資料名 (記入例: 入札説明書本文／別添資料1)
ページ (記入例: P6 / P6、8 / P18-20)		
項目 (記入例: 第 1-1-(1))		
内 容		

- * 質問1件ごとに本様式1通を使用してください。(複数質問を提出する場合はシートをコピー)
- * 質問の内容の他、質問の意図・背景についても記載してください。
- * 文章はできるだけ、簡潔なものとしてください。
- * 本様式については、Microsoft Excel 形式にて提出してください。(別途ファイルを利用してください)

(様式 1・3)

平成 年 月 日

現場踏査申込書

(あて先) 伊丹市安全・安心施策推進班

「伊丹市新庁舎整整備工事」に関する現場踏査への参加を申し込みます。

会社名	
会社所在地	
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	
参加人数	

- * 現場踏査は、次の事項を全て満たす事業者が申込むことができます。
 - (ア) 入札参加希望者
 - (イ) 本申込み日に、「第3-4-(2)-イ)-(ii) 建設企業」の(b)から(f)の要件すべてを満たしている、事業者
- * 各企業単位で1枚ご提出ください。なお、担当者氏名等は、代表となる1名の方のみの記入で結構です。
- * グループでの参加を希望される場合には、本様式をグループ各社個別に1枚ずつ作成し、グループ代表者が電子メールにまとめて添付して、提出してください。
- * 本様式については、Microsoft Excel 形式にて提出してください。(別途ファイルを利用してください)

(様式 1-4)

平成 年 月 日

個別対話参加申込書

(あて先) 伊丹市安全・安心施策推進班

「伊丹市新庁舎整備工事」に関する個別対話への参加を申し込みます。

会社名	
会社所在地	
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	
参加人数	

- * 個別対話は、次の事項を全て満たす事業者が申込むことができます。
 - (ア) 入札参加希望者
 - (イ) 個別対話の実施日に、「第3-4-(2)-イ)-(ii) 建設企業」の(b)から(f)の要件すべてを満たしている、又は満たす予定の事業者
 - * 各企業単位で1枚ご提出ください。なお、担当者氏名等は、代表となる1名の方のみの記入で結構です。
 - * グループでの参加を希望される場合には、本様式をグループ各社個別に1枚ずつ作成し、グループ代表者が電子メールにまとめて添付して、提出してください。
- 本様式については、Microsoft Excel 形式にて提出してください。(本ファイルを利用してください)

2. 一次審査（入札参加資格審査）に関する提出書類

(様式 2-1)

平成 年 月 日

入札参加表明書

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

平成 31 年 1 月 31 日付で入札公告がなされた「伊丹市新庁舎整備工事」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。あわせて、「伊丹市新庁舎整備工事」の入札説明書等に基づき、入札参加資格に関する提出書類を提出します。

委 任 状

伊丹市長 様

構成企業	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 氏 名	印

構成企業	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 氏 名	印

構成企業	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 氏 名	印

*構成企業の欄が不足する場合は、ここに複写して記入すること。

私達は、下記の者に「伊丹市新庁舎整備工事」の入札に関し、次の権限を委任します。

記

代表企業（代理人）	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 氏 名	印

代表企業（代理人）入札書等使用印鑑	印
-------------------	---

入札代理人	住所	
	氏名	印

委任事項

- 1 入札参加表明及び入札参加資格確認審査に関する提出書類の提出等について
- 2 VE 提案に関する提出書類の提出等について
- 3 入札及び入札提案に関する提出書類の提出等について
- 4 プレゼンテーション等について

(様式 2・3)

伊丹市新庁舎整備工事

入札参加資格に関する提出書類

(表紙)

代表企業名	
-------	--

入札参加資格確認申請書兼誓約書

伊丹市長 様

平成 31 年 1 月 31 日付で入札公告がなされた「伊丹市新庁舎整備工事」に係る総合評価一般競争入札の入札参加資格の確認のため、別添書類に示す書類を添えて申請します。

当グループの構成企業は下記のとおりであり、下記の全ての構成企業は入札説明書第 3 の 4 以下に定める入札参加資格を満たすことを誓約します。

番号	役割	参加グループの構成企業
1	例：代表企業 建設企業	所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印
2		所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印
3		所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印

*各構成企業が、入札説明書第 3 の 4 の要件を満たすことを必ず確認すること。

*代表企業を番号 1 の欄に記入すること。役割欄には、代表企業、構成企業の区別及び設計企業（複数の場合は、主たる設計企業とその他設計企業の区別）、建設企業の区別を記入すること。

*本様式に準じて 1 枚に何社並列しても良いが、必ず表の左欄に通し番号を付けること。なお、構成企業が 1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

(様式 2-5)

入札参加者の構成企業等連絡先一覧

1	代表 企業	商号又は名称	
		担当者氏名	
		所 属	
		所 在 地	
		電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		電子メールアドレス	
2	構成 企業	商号又は名称	
		担当者氏名	
		所 属	
		所 在 地	
		電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		電子メールアドレス	
3	構成 企業	商号又は名称	
		担当者氏名	
		所 属	
		所 在 地	
		電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		電子メールアドレス	

*左欄番号を様式 2-4 の番号と合わせること。行が不足する場合には、適宜追加すること。なお、1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

(様式 2-6)

統括代理人に関する資格等

統括代理人名			
統括代理人経歴			
資格及び登録番号	(取得年月日：)		
統括代理人の業務実績（１） 免震構造を有する建築物に係るもの			
施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途	1. 官公庁の庁舎 2. 民間企業の事務所 3. その他の用途（ ）		
免震種別			
延床面積	(全体) m ²		
	(部分)		
	免震構造を有する部分の合計	m ²	
受注形態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者 ・ 統括代理人		
備考			
統括代理人の業務実績（２） 免震構造を有しない建築物に係るもの			
施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途	1. 官公庁の庁舎 2. 民間企業の事務所 3. その他の用途（ ）		
建築構造			
建築の区分	1. 新築		
「建築の区分」に該当する延床面積	m ²		
受注形態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者 ・ 統括代理人（「実施設計と施工業務の相互調整の実績」含む。）		
官公庁発注の公共施設に係る実績 （設計施工一括発注）	・ 事業名称：		
	・ 発注者：		
	・ 施設名称：		
	・ 延床面積：	1. 新築 2. その他	
	・ 当該業務における役割： 現場代理人 ・ 監理技術者 ・ 統括代理人		
備考			

【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。

- ☐ 代表企業と統括代理人の雇用関係を証明するもの
- ☐ 統括代理人の一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格証（写し）
- ☐ 本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）
- ☐ 統括代理人となるものが過去の設計・施工一括発注方式における受注にて「統括代理人」であったこと、又は「実施設計と施工業務の相互調整の実績」を有していたことを証する書類（任意様式）

※統括代理人とは「実施設計と施工業務の相互調整の実績」含む。

(様式 2-7)

設計企業に関する資格

■設計企業の役割・及び企業名等 *該当する数字に○を付すこと。

設計企業の役割	1. 主たる設計企業	2 (主たる設計企業以外の) 設計企業
所在地		
商号又は名称		
代表者氏名		
一級建築士事務所 登録番号		
資格者名簿の登録番号		

■設計実績① *入札説明書に定める条件に該当するものの一つを記入すること。

施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途			
免震種別	有(種別)		
延床面積	(全体)		m ²
	(部分)		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所		m ²
	②免震構造を有する部分の合計		m ²
受注形態	1. 単独受注	2. 共同企業体受注 (出資比率 %)	
備考			

■設計実績② *入札説明書に定める条件に該当するものの一つを記入すること。

施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途			
免震種別	有(種別)		
延床面積	(全体)		m ²
	(部分)		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所		m ²
	②免震構造を有する部分の合計		m ²
受注形態	1. 単独受注	2. 共同企業体受注 (出資比率 %)	
備考			

〔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)

☐ 実績を証する契約書及び PUBDIS (写し)。なお、PUBDIS 登録がない場合は、契約時の技術者届 (写し) 及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類 (契約書 (写し)、建築確認申請書 (写し) から検査済証 (写し) まで等) も添付の事。

■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			
管理技術者の業務実績			
施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途			
免 震 構 造	1. あり 2. なし		
延 床 面 積	(全体) m ²		
	(部分)		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²	
	②免震構造を有する部分の合計	m ²	
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注 (出資比率 %)		
当 該 実 績 に お け る 役 割	管理技術者 ・ 主任技術者 ・ その他		
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 : ・発注者 : ・施設名称 : ・役割 :		
備 考			

*設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。
 *複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。
 *落札者決定基準 P6「アー (2)」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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)
- ☐ 履歴事項全部証明書 (任意様式)
- ☐ 本調書に記載する企業、管理技術者及び主任技術者の設計実績の根拠書類 (業務契約書の写し及び設計図書等建物の概要が分かるもの)
- ☐ 設計企業と管理技術者及び主任技術者の雇用関係を証明するもの
- ☐ 管理技術者及び主任技術者の資格証等 (写し)
- ☐ 実績を証する契約書及び PUBDIS (写し)。なお、PUBDIS 登録が無い場合は、契約時の技術者届 (写し) 及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類 (契約書 (写し)、建築確認申請書 (写し) 等) も添付のこと。

■担当予定の主任技術者（意匠）

主任技術者名			
主任技術者経歴			
資格及び登録番号			
担当業務	意匠・構造・電気設備・機械設備		
主任技術者の業務実績			
施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途			
免震構造	1. あり 2. なし		
延床面積	(全体) m ²		
	(部分)		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²	
	②免震構造を有する部分の合計	m ²	
受注形態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
当該実績における役割	管理技術者・主任技術者（意匠・構造・電気設備・機械設備）・その他		
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 ： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 ：		
備考			

*設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

*複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

*落札者決定基準 P6「アー（２）」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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）
- ☐ 履歴事項全部証明書（任意様式）
- ☐ 本調書に記載する企業、管理技術者及び主任技術者の設計実績の根拠書類（業務契約書の写し及び設計図書等建物の概要が分かるもの）
- ☐ 設計企業と管理技術者及び主任技術者の雇用関係を証明するもの
- ☐ 管理技術者及び主任技術者の資格証等（写し）
- ☐ 実績を証する契約書及び PUBDIS（写し）。なお、PUBDIS 登録が無い場合は、契約時の技術者届（写し）及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類（契約書（写し）、建築確認申請書（写し）等）も添付のこと。

■担当予定の主任技術者（構造）

主任技術者名			
主任技術者経歴			
資格及び登録番号			
担当業務	意匠・構造・電気設備・機械設備		
主任技術者の業務実績			
施設名			
発注者名	電話：		
施設の所在地			
施設の竣工時期			
施設の用途			
免震構造	1. あり 2. なし		
延床面積	(全体) m ²		
	(部分)		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²	
	②免震構造を有する部分の合計	m ²	
受注形態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
当該実績における役割	管理技術者・主任技術者（意匠・構造・電気設備・機械設備）・その他		
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 ： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 ：		
備考			

*設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

*複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

*落札者決定基準 P6「アー（２）」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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）
- ☐ 履歴事項全部証明書（任意様式）
- ☐ 本調書に記載する企業、管理技術者及び主任技術者の設計実績の根拠書類（業務契約書の写し及び設計図書等建物の概要が分かるもの）
- ☐ 設計企業と管理技術者及び主任技術者の雇用関係を証明するもの
- ☐ 管理技術者及び主任技術者の資格証等（写し）
- ☐ 実績を証する契約書及び PUBDIS（写し）。なお、PUBDIS 登録が無い場合は、契約時の技術者届（写し）及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類（契約書（写し）、建築確認申請書（写し）等）も添付のこと。

■担当予定の主任技術者（電気設備）

主任技術者名		
主任技術者経歴		
資格及び登録番号		
担当業務	意匠・構造・電気設備・機械設備	
主任技術者の業務実績		
施設名		
発注者名	電話：	
施設の所在地		
施設の竣工時期		
施設の用途		
免震構造	１．あり ２．なし	
延床面積	(全体) m ²	
	(部分)	
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²
	②免震構造を有する部分の合計	m ²
受注形態	１．単独受注 ２．共同企業体受注（出資比率 %）	
当該実績における役割	管理技術者・主任技術者（意匠・構造・電気設備・機械設備）・その他	
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 ： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 ：	
備考		

*設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

*複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

*落札者決定基準 P6「アー（２）」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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）
☐ 履歴事項全部証明書（任意様式）
☐ 本調書に記載する企業、管理技術者及び主任技術者の設計実績の根拠書類（業務契約書の写し及び設計図書等建物の概要が分かるもの）
☐ 設計企業と管理技術者及び主任技術者の雇用関係を証明するもの
☐ 実績を証する契約書及び PUBNDIS（写し）。なお、PUBNDIS 登録が無い場合は、契約時の技術者届（写し）及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類（契約書（写し）、建築確認申請書（写し）等）も添付のこと。

■担当予定の主任技術者（機械設備）

主 任 技 術 者 名		
主 任 技 術 者 経 歴		
資 格 及 び 登 録 番 号		
担 当 業 務	意 匠 ・ 構 造 ・ 電 気 設 備 ・ 機 械 設 備	
主任技術者の業務実績		
施 設 名		
発 注 者 名	電話：	
施 設 の 所 在 地		
施 設 の 竣 工 時 期		
施 設 の 用 途		
免 震 構 造	１．あり ２．なし	
延 床 面 積	(全体) m ²	
	(部分)	
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²
	②免震構造を有する部分の合計	m ²
受 注 形 態	１．単独受注 ２．共同企業体受注（出資比率 %）	
当該実績における役割	管理技術者・主任技術者（意匠・構造・電気設備・機械設備）・その他	
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 ： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 ：	
備 考		

*設計実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

*複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

*落札者決定基準 P6「アー（２）」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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）
☐ 履歴事項全部証明書（任意様式）
☐ 本調書に記載する企業、管理技術者及び主任技術者の設計実績の根拠書類（業務契約書の写し及び設計図書等建物の概要が分かるもの）
☐ 設計企業と管理技術者及び主任技術者の雇用関係を証明するもの
☐ 管理技術者及び主任技術者の資格証等（写し）
☐ 実績を証する契約書及び PUBNDIS（写し）。なお、PUBNDIS 登録が無い場合は、契約時の技術者届（写し）及び自社による証明とする。ただし、設計業務の履行を証する書類（契約書（写し）、建築確認申請書（写し）等）も添付のこと。

(様式 2-8)

建設企業に関する資格

形式 (単体 ・ 共同企業体 (甲型) ・ 共同企業体 (乙型))

*いずれかに○をしてください。

■建設企業名等

番号	企業名	特定建設業 許可番号	格付け、評定値等		実績	出資比率 担当業務	備考
			経営事項審査に おける総合評定値	資格者名簿 の登録番号			
1							
2							
3							
4							

*左欄番号を様式 2-5 の番号と合せること。行が不足する場合には適宜追加すること。なお、1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

*総合評定値は、最新の建築一式工事の総合評点とする。

*建設企業のうち、入札説明書第 3-4 (2) -イ) - (ii) - (f) の実績を有する者について、実績欄に○を入れること。また、様式 2-9 により工事実績調書を提出すること。

*建設企業間で特定建設工事共同企業体を組成する場合には、備考欄に代表構成員と構成員の別、また、当該企業が市内業者である場合には「市内業者」と記載すること。

[添付書類]

☐ 特定建設業の許可証の写し

☐ 入札日において有効でかつ最新の経営事項審査結果通知書又は経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書

■配置予定監理技術者

構 成 企 業 名			
監 理 技 術 者 名			
監 理 技 術 者 経 歴			
資 格 及 び 登 録 番 号			
監理技術者の業務実績（１） 免震構造を有する建築物に係るもの			
施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途			
免 震 種 別			
延 床 面 積	(全体)		m ²
	(部分)		
	免震構造を有する部分の合計		m ²
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
監 理 技 術 者 の 当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者		
備 考			
監理技術者の業務実績（２） 免震構造を有しない建築物に係るもの			
施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途	1. 官公庁の庁舎 2. 民間企業の事務所 3. その他の用途（ ）		
建 築 構 造			
建 築 の 区 分	1. 新築 2. その他		
「建築の区分」に該当する延床面積	m ²		
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
統 括 代 理 人 の 当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者		
官公庁発注の公共施設に係る実績	・業務名称 : ・発注者 : ・施設名称 : ・役割 :		
備 考			

*主任技術者を配置する場合は、配置予定主任技術者も明記すること。

【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。

☐履歴事項全部証明書（任意様式）

☐建設企業（代表企業及び構成企業すべて）と配置する監理技術者や施工担当者との雇用関係を証明するもの

☐配置する監理技術者や施工担当者の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）

☐本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）

■配置予定現場代理人

構 成 企 業 名			
監 理 技 術 者 名			
監 理 技 術 者 経 歴			
資 格 及 び 登 録 番 号			
監理技術者の業務実績（１） 免震構造を有する建築物に係るもの			
施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途			
免 震 種 別			
延 床 面 積	(全体)		m ²
	(部分)		
	免震構造を有する部分の合計		m ²
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
監 理 技 術 者 の 当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者		
備 考			
監理技術者の業務実績（２） 免震構造を有しない建築物に係るもの			
施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途	1. 官公庁の庁舎 2. 民間企業の事務所 3. その他の用途（ ）		
建 築 構 造			
建 築 の 区 分	1. 新築 2. その他		
「建築の区分」に該当する 延 床 面 積	m ²		
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
統 括 代 理 人 の 当該業務における役割	現場代理人 ・ 監理技術者		
官公庁発注の公共施設に 係る実績	・業務名称 : ・発注者 : ・施設名称 : ・役割 :		
備 考			

*主任技術者を配置する場合は、配置予定主任技術者も明記すること。

【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。

☐履歴事項全部証明書（任意様式）

☐建設企業（代表企業及び構成企業すべて）と配置する監理技術者や施工担当者との雇用関係を証明するもの

☐配置する監理技術者や施工担当者の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）

☐本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）

■配置予定施工担当者(建築)

構　成　企　業　名		
主　任　技　術　者　名		
主　任　技　術　者　経　歴		
資　格　及　び　登　録　番　号		
施工担当者の業務実績		
施　　　設　　　名		
発　　　注　　　者　　　名	電話：	
施　設　の　所　在　地		
施　設　の　竣　工　時　期		
施　設　の　用　途		
免　震　構　造	１．あり ２．なし	
延　床　面　積	(全体) m ³	
	(部分)	
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ³
	②免震構造を有する部分の合計	m ³
受　注　形　態	１．単独受注 ２．共同企業体受注（出資比率 %）	
施　工　担　当　者　の 当該業務における役割	現場代理人・監理技術者・施工担当者（　建築・電気設備・機械設備　）・その他	
官公庁発注の公共施設に 係る実績	・業務名称　： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 ：	
備　　　　　考		

*主任技術者を配置する場合は、配置予定主任技術者も明記すること。

*落札者決定基準 P6「ア－(3)」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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。

- ☐履歴事項全部証明書（任意様式）
☐建設企業（代表企業及び構成企業すべて）と配置する監理技術者や施工担当者との雇用関係を証明するもの
☐配置する監理技術者や施工担当者の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）
☐本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）

■配置予定施工担当者(電気設備)

構　成　企　業　名	
主　任　技　術　者　名	
主　任　技　術　者　経　歴	
資　格　及　び　登　録　番　号	
施工担当者の業務実績	
施　　　設　　　名	
発　　　注　　　者　名	電話：
施　設　の　所　在　地	
施　設　の　竣　工　時　期	
施　設　の　用　途	
免　震　構　造	１．あり　　　　　　　　　２．なし
延　床　面　積	(全体) m ³
	(部分)
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所 m ³
	②免震構造を有する部分の合計 m ³
受　注　形　態	１．単独受注　　　　　　　２．共同企業体受注（出資比率 %）
施　工　担　当　者　の 当該業務における役割	現場代理人・監理技術者・施工担当者（　建築・電気設備・機械設備　）・その他
官公庁発注の公共施設に 係る実績	・業務名称　： ・発注者　　： ・施設名称　： ・役割　　　：
備　　　　　考	

*主任技術者を配置する場合は、配置予定主任技術者も明記すること。

*落札者決定基準 P6「ア－(3)」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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。

- ☐履歴事項全部証明書（任意様式）
☐建設企業（代表企業及び構成企業すべて）と配置する監理技術者や施工担当者との雇用関係を証明するもの
☐配置する監理技術者や施工担当者の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）
☐本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）

■配置予定施工担当者(機械設備)

構　成　企　業　名		
主　任　技　術　者　名		
主　任　技　術　者　経　歴		
資　格　及　び　登　録　番　号		
施工担当者の業務実績		
施　　　　　設　　　　　名		
発　　　注　　　者　　　名	電話：	
施　設　の　所　在　地		
施　設　の　竣　工　時　期		
施　設　の　用　途		
免　　　震　　　構　　　造	１．あり ２．なし	
延　　　床　　　面　　　積	(全体)	m ³
	(部分)	
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ³
	②免震構造を有する部分の合計	m ³
受　　　注　　　形　　　態	１．単独受注 ２．共同企業体受注（出資比率％）	
施　工　担　当　者　の 当該業務における役割	現場代理人・監理技術者・施工担当者（　建築・電気設備・機械設備　）・その他	
官公庁発注の公共施設に 係る実績	・業務名称　： ・発注者 ： ・施設名称 ： ・役割 :	
備　　　　　　　考		

*主任技術者を配置する場合は、配置予定主任技術者も明記すること。

*落札者決定基準 P6「アー（３）」の評価項目に合わせて、随時本様式を追加すること。

【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。

- ☐履歴事項全部証明書（任意様式）
☐建設企業（代表企業及び構成企業すべて）と配置する監理技術者や施工担当者との雇用関係を証明するもの
☐配置する監理技術者や施工担当者の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）
☐本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要が分かるもの、体制図、設計図、確認申請（写）等）

(様式 2-9)

工事实績調書

■建設企業

所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 氏 名	
特定建設業許可番号	
総 合 評 定 値	

■設計実績① *入札説明書に定める条件に該当するものの一つを記入すること。

施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途			
免 震 種 別	有（種別）		
延 床 面 積	（全体） m ²		
	（部分）		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²	
	②免震構造を有する部分の合計	m ²	
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
備 考			

■設計実績② *入札説明書に定める条件に該当するものの一つを記入すること。

施 設 名			
発 注 者 名	電話：		
施 設 の 所 在 地			
施 設 の 竣 工 時 期			
施 設 の 用 途			
免 震 種 別	有（種別）		
延 床 面 積	（全体） m ²		
	（部分）		
	①官公庁の庁舎又は民間企業の事務所	m ²	
	②免震構造を有する部分の合計	m ²	
受 注 形 態	1. 単独受注 2. 共同企業体受注（出資比率 %）		
備 考			

*延床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

*本調書に記載する物件は、1 契約による実績とする。工事实績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど、事実確認を行うことがある。

〔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。

- ☐ 本調書に記載する施工実績の根拠書類（コリンズの登録内容確認書、業務契約書の写し、設計図書等建物の概要がわかるもの、設計図、確認申請（写）等）
- ☐ 特定建設業の許可証の写し
- ☐ 入札日において有効かつ最新の経営事項審査結果通知書、又は経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書

(様式 2-10)

平成 年 月 日

工事施工証明書

伊丹市長 様

証明者（建築主） 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

下記工事に関して、元請負人として施工したことを証明いたします。

工 事 物 件 名	
物 件 所 在 地	
工 事 施 工 者	

*本証明書は、(様式 2-9) 工事实績調書にコリンズ登録番号を記入している場合は不要とする。

*JV を組成する場合には、代表企業のための提出で可とする。

(様式 2-11)

平成 年 月 日

入札辞退書

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

平成 31 年 1 月 31 日付で入札公告がなされた「伊丹市新庁舎整備工事」に係る総合評価一般競争入札について、入札参加表明書及び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いたします。

構成企業	代表者職名、氏名	所在地

3. VE提案に関する提出書類

(様式 3-1)

伊丹市新庁舎整備工事
VE 提案に関する事前確認書

(表紙)

正本(通し番号)／14 *

代表企業名	
-------	--

* 提出部数のうちの何分冊目であるかわかるように、各分冊に記載すること（例：「正本（通し番号 1～14）／14」）。

VE 提案に関する事前確認届

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「伊丹市新庁舎整備工事」の入札説明書等に基づき、VE 提案に関する事前確認届を提出します。なお、VE 提案に関する担当者として、以下の者を置くこととします。

VE 提案担当者

会社名	
所 属	
氏 名	
電 話	
FAX	
E-mail	

(様式 3-3)

VE 提案に関する事前確認総括表

[illegible]

*1：通し番号を付すこと。

*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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

(様式 3-4)

VE 提案に関する事前確認提案概要書

VE 番号*1:	
1. VE 提案範囲の区分 *1	【工種】
	【部位】
2. VE 提案の目的	
3. 設計図書に定める内容と VE 提案との対比（変更方法）*2	
【基本設計】	【VE 提案】

*1: VE 提案に関する事前確認総括表（様式 3-3）の番号、工種・部位と一致させること。

*2: 図面の縮尺上本欄に納めることは不適切と判断した場合には、基本設計と比較しやすい形で別途図面を添付し、その旨を本欄に記入すること。

*3: 各 VE 提案に本様式 1 枚とする。

(様式 3-5)

VE 提案に関する事前確認結果通知書

代表企業名	
-------	--

[illegible]

*1: VE 提案に関する事前確認総括表（様式 3-3）の番号、工種・部位と一致させること。

*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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

*3：太枠内のみ記載し提出すること。

(様式 3・6)

伊丹市新庁舎整備工事

VE 提案書

(表紙)

正本(通し番号)／14 or 副本 (通し番号) ／6 *

提案受付番号	
代表企業名	

* 「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。「正本」「副本」とともに、提出部数のうちの何分冊目であるかわかるように、各分冊に記載すること（例：「正本（通し番号 1～14）／14」）。

(様式 3-7)

平成 年 月 日

VE 提案提出届

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「伊丹市新庁舎整備工事」の入札説明書等に基づき、VE 提案書を提出します。なお、VE 提案に関する担当者として、以下の者を置くこととします。

VE 提案担当者

会社名	
所 属	
氏 名	
電 話	
FAX	
E-mail	

(様式 3-8)

VE 提案総括表

[illegible]

*1：通し番号を付すこと。

*2：VE 提案のコスト増減額を記載し、イニシャルコスト、ランニングコストの区別を明記すること。

*3：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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

(様式 3-9)

VE 提案書 (1)

VE 番号*1:	
1. VE 提案範囲の区分 *1	【工種】
	【部位】
2. VE 提案の目的	
3. 設計図書に定める内容 と VE 提案との対比（変更方法）*2	
【基本設計】	【VE 提案】

*1：VE 提案総括表（様式 3-8）の番号、工種・部位と一致させること。

※2：図面の縮尺上本欄に納めることは不適切と判断した場合には、基本設計と比較しやすい形で別途図面を添付し、その旨を本欄に記入すること。

*3：各 VE 提案に本様式 1 枚とする。

(様式 3-10)

VE 提案書 (2)

VE 番号*1:				
4. VE 提案の効果				
(1) コスト削減効果				
費目	(A) 基本設計	(B) VE 提案	(A) - (B) 効果	算出根拠
イニシャルコスト				
ランニングコスト計*2				
修繕更新費				
維持管理費				
光熱水費				
その他の経費				
計				
(2) その他の効果*3				
5. VE 提案実施に際しての懸案事項及びその対策				
【懸案事項】		【対策】		

*1: VE 提案総括表 (様式 3-8) の番号と一致させること。

*2: 各ランニングコスト及びランニングコスト計は 30 年間の合計を記入すること。費目は適宜追加・削除すること。

*3: できるだけ具体的に、定量的に記載すること。

*4: 各 VE 提案に本様式 1 枚とする。

(様式 3-11)

VE 提案審査結果通知書

代表企業名	
-------	--

[illegible]

*1：VE 提案総括表（様式 3-8）の番号、工種・部位と一致させること。

*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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

*3：太枠内のみ記載し提出すること。

VE 提案辞退書

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

VE 提案提出届及び VE 提案書により提出した下記の VE 提案につきまして、使用できないことが判明しましたので、下記の VE 提案につきまして辞退します。

記

番号*1	工種・部位*1	提案の概要*1	辞退する理由

VE 提案担当者

会社名	
所 属	
氏 名	
電 話	
FAX	
E-mail	

*1：VE 提案総括表（様式 3-8）の番号、工種・部位、提案の概要と一致させること。

*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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

4. 二次審査（入札提案）に関する提出書類

(様式 4-1)

伊丹市新庁舎整備工事 提案書

(表紙)

正本(通し番号)／14 or 副本 (通し番号) ／6 *

提案受付番号	
代表企業名	

* 「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。「正本」「副本」ともに、提出部数のうちの何分冊目であるかわかるように、各分冊に記載すること（例：「正本（通し番号 1～14）／14」）。

(様式 4-2)

平成 年 月 日

提案書類提出書

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

「伊丹市新庁舎整備工事」の入札説明書等に基づき、提案書類を提出いたします。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いたします。

(様式 4-3)

実施方針に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「実施方針」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・ DB方式の特性を踏まえた品質管理や施工精度確保にあたっての考え方及び工事の実施体制
- ・ 設計企業・施工企業の有する豊富な経験及びそれらを本事業に活かすための実施体制
- ・ 発注者等とのコミュニケーション
 - ・ 設計段階における、市や実施設計監修者との連絡・調整方法
 - ・ 施工段階における、市や工事監理者との連絡・調整方法
- ・ 供用開始後の建物、設備機器の運用に資する提案

(様式 4-4)

工程管理に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「工程管理」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・DB方式の特性を踏まえた工程管理、災害に強い新庁舎の早期供用開始について技術力を活かした合理的な工程計画
- ・別途発注工事の設計、施工の各段階の工程管理における配慮
- ・全体工程管理に係る提案、取組、配慮等

(様式 4-5)

社会貢献等に係る提案書

＊主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「社会貢献等」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判 2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

＊本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。（ただし、入札金額が推察できるような表現は記載しないこと。）

- ・市内企業への発注や市内調達の実施について総額（数値を記載のこと）
- ・障害者の雇用促進等に関する法律の法定雇用率を満足すること（証する書類を別途添付のこと）やその取組等について記載
- ・均等・両立推進企業表彰の受賞実績、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定、女性活躍推進法における「えるぼし認定企業」のいずれかを満たしていること（証する書類を別途添付のこと）やその取組等について記載

(様式 4-6)

施設性能に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「施設性能」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・将来の変化への柔軟性の確保
- ・来庁者の利便性、職員の業務効率や生産性の向上に寄与する施設整備
 - ・ 什器、備品などのオフィスレイアウト計画を含む整備
 - ・ I C Tを活用した来庁者の利便性向上の整備
- ・非常時の業務継続性の確保
- ・基本設計に示す立面図、外観・内観パースに示すデザインイメージを踏襲した上での、内部・外部仕上げの変更提案（デザインコンセプト、周辺景観との調和についての考え方等）
- ・高度な免震性能に基づく建物全体の耐震性能の確保
- ・災害拠点として設備の耐震化も含めた施設性能の確保、非常時の業務継続性の確保

(様式 4-7)

ライフサイクルコスト、環境を考慮した庁舎を実現するための具体的な方法に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「ライフサイクルコスト、環境を考慮した庁舎を実現するための具体的な方法」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判 2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・基本設計と比較して、ライフサイクルでの施設維持管理コストの縮減方法
- ・基本設計と比較して、ライフサイクルでのエネルギーコストの縮減方法

(様式 4-8)

品質管理及び施工精度に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「品質管理及び施工精度」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判 2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・ 品質管理体制、定期的な内部監査方法等、その他施工精度の確保

(様式 4-9)

新庁舎建設工事における安全対策、騒音対策、利便性の確保に係る提案書

*主に、落札者決定基準に記載した審査項目の「新庁舎建設工事における安全対策、騒音対策、利便性の確保」について、評価の視点を参考に特に提案したい点を A4判 2枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価に当たっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。

*本様式の記入に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにすること。

- ・新庁舎建設工事にあたって、周辺住民、庁舎利用者、職員それぞれに配慮した安全対策や騒音対策
- ・新庁舎建設工事中の庁舎利用者・職員用駐車場閉鎖期間の短縮や利便性の確保
- ・既存庁舎解体・撤去工事中、道路改良工事中における安全性の確保
- ・来庁者・職員の業務そのほか、議会運営について支障をきたさないような施工計画

5. 設計図書に関する提出書類

(様式 5-1)

伊丹市新庁舎整備工事

設計図書

(表紙)

正本(通し番号)／14 or 副本（通し番号）／6 ＊

提案受付番号	
代表企業名	

- ＊本様式を表紙として、様式 5-2 から様式 5-12 までの設計図書を提案書とは別に提出すること。
- ＊設計図書の作成にあたっては、「提出図面等作成のポイント」に基づき作成すること。
- ＊枚数が複数にわたる様式については、様式番号に枝番を付加すること。
- ＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。「正本」「副本」とともに、提出部数のうちの何分冊目であるかわかるように、各分冊に記載すること（例：「正本（通し番号 1～14）／14」）。

6. 二次審査（入札）に関する提出書類

(様式 6-1)

平成 年 月 日

入札書

伊丹市長 様

(代表者) 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

「伊丹市新庁舎整備工事」の入札説明書等に定められた事項を承諾の上、下記の金額により入札いたします。

記

件 名 伊丹市新庁舎整備工事

入札金額

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

<内訳>

工事入札金額

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

設計入札金額

			-	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。

*入札内訳書(様式 6-2)、VE 提案による増減費(様式 6-3)と共に封筒に入れ、厳封すること。

(様式 6-2)

平成 年 月 日

入札内訳書

項 目	金 額
①現地調査費	円
電波障害調査費	円
周辺家屋影響調査費	円
敷地測量（事後）費	円
その他（ ）	円
②実施設計費等（解体設計含む）	円
新庁舎本体新築等の整備に係る実施設計費	円
現庁舎等解体・地下利用新築に係る実施設計費	円
環境ルーフ・駐車場・外構整備に関する実施設計費	円
その他実施設計費	円
実施設計段階に行う各種申請手数料	円
その他（ ）	円
③その他関連業務費	円
オフィスレイアウト計画費	円
その他（ ）	円
④建設工事費等	円
既存施設の解体撤去費	円
新庁舎本体の新築工事費	円
建築工事費	円
電気設備工事費	円
機械設備工事費	円
昇降機設備工事費	円
その他（ ）	円
現庁舎地下利用新築工事費	円
開発工事費	円
その他諸工事費	円
工事段階に行う各種申請手数料	円
その他（ ）	円
合 計	円
設計費（①～③合計）	円
工事費（④）	円

- * 合計欄の金額が、入札額と一致するように記載すること。
- * 建設期間中の物価変動は見込まず、応札時の額を記入すること。
- * 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。
- * 項目が不足する場合は、適宜行を追加すること。
- * 入札書（様式 6-1）VE 提案による増減費（様式 6-3）とともに封筒に入れ厳封すること

(様式 6-3)

VE 提案による増減費

伊丹市長 様

(代表者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「VE提案実施要領」の「11 VE提案が実施できない場合」に定める「本件工事費」を算定する根拠として以下の金額を定めます。

[illegible]

*VE 提案総括表（様式 3-3）の番号、工種・部位と一致させること。

*VE 提案のコスト増減額を記載する。(イニシャルコストに係るもののみ)

*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。また、必要に応じて枚数を増やすこと。

*入札書（様式 6-1）入札内訳書（様式 6-2）とともに封筒に入れ厳封すること

(様式 6-4)

平成 年 月 日

要求水準に関する誓約書

伊丹市長 様

(代表企業) 所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 31 年 1 月 31 日付で入札公告のありました「伊丹市新庁舎整備工事」を落札した折には、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本工事の実施にあたることを誓約いたします。