

名古屋第4地方合同庁舎整備等事業
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 A 4 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(構成員・協力企業→代表企業) (様式 5)
様式に従い、記入のうえ、記名押印し、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 A 4 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 A 4 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、※のついた様式については、該当する応募者のみ提出すること。

ア	維持管理業務に必要な資格に関する書類	(様式 7)
イ	運營業務に必要な資格に関する書類	(様式 8)
ウ	配置予定管理技術者の資格・設計業務実績等	(様式 9-1)
エ	配置予定総合主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-2)
オ	配置予定構造主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-3)
カ	配置予定電気設備主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-4)
キ	配置予定機械設備主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-5)
ク	専門的分野に係る主任技術者の経歴等 ※	(様式 9-6)
ケ	建設企業と同種工事の実績 (建築工事)	(様式 10-1)
コ	建設企業と同種工事の実績 (電気設備工事)	(様式 10-2)
サ	建設企業と同種工事の実績 (暖冷房衛生設備工事)	(様式 10-3)
シ	その他の建設企業の実績 (建築工事) ※	(様式 10-4)
ス	その他の建設企業の実績 (電気設備工事) ※	(様式 10-5)
セ	その他の建設企業の実績 (暖冷房衛生設備工事) ※	(様式 10-6)
ソ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (建築工事)	(様式 10-7)
タ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (電気設備工事) ※	(様式 10-8)
チ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (暖冷房衛生設備工事)	(様式 10-9)
※		(様式 10-9)
ツ	配置予定管理技術者の資格・工事監理業務実績等	(様式 11-1)
テ	配置予定総合主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-2)
ト	配置予定構造主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-3)
ナ	配置予定電気設備主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-4)
ニ	配置予定機械設備主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-5)
ヌ	様式 9～11 における保有資格を証明する書類の写し	

a. 様式 9 及び 11

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。

b. 様式 10

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。監理技術者資格者証については、裏面の写しも添付すること。裏面の監理技術者講習修了履歴が確認できない場合、監理技術者講習修了証若しくは監理技術者講習受講証明書の写しも併せて添付すること。

ネ 様式 9～11 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 1 件のみとする。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。

なお、PUBDIS とは、(一社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいい、CORINS とは一般財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報サービス」のことをいう。

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。

e. 建物規模

複合用途施設にあつては、延べ面積のほか、事務所・庁舎の用途と認められる部分の合計面積（これに付随する共用部分の床面積を含む。）を括弧内に記載すること。

ノ 様式 9～11 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 9 及び 11

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 i) から iv) のすべての資料を添付すること。
- i) 契約書の写し
 - ii) 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
 - iii) 様式 9 においては、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
 - ・当該業務成果を使用した工事請負契約書・注文書等（応募者が建築主の了承を得た場合）
 - ・当該業務の施設の確認済証の写し（応募者が建築主の了承を得た場合）
 - iv) 様式 9 においては、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）
- i) 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
 - ii) 「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（事務所、庁舎）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（事務所、庁舎）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（事務所、庁舎）の面積集計表
 - iii) 様式 11 においては、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。
 - ・施設の検査済証の写し（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 10
- 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 iii）及び iv）を添付すること。

②当該工事の CORINS への登録を無と記載した場合

以下の i）から iv）のすべての資料を添付すること。

- i) 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
- ii) 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）
- iii) 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）
- iv) 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）

- i) 工事成績評定通知書の写し
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（港湾空港関係を除く。）である場合に添付すること。
- ii) 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。
- iii) 「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（事務所、庁舎）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（事務所、庁舎）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（事務所、庁舎）の面積集計表

ハ 様式 9～11 における雇用関係を証明する書類

a. 様式 9 及び 11

配置予定管理技術者、総合主任担当技術者については、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。

b. 様式 10

配置予定技術者が監理技術者の場合には、監理技術者資格者証の表裏両面の写しによってその関係を明示できる資料に代えることができるが、当該写しに記載されている所属建設業者の商号又は名称と入札参加希望者の商号又は名称とが異なるなど、監理技術者資格者証から3ヶ月以上の雇用関係が読み取れない場合には、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。

また、在籍出向者等を配置予定技術者として設置する場合は、その要件を満たしていることが確認できる資料として以下を添付すること。

- ・「建設業者の営業譲渡又は会社分割に係る主任技術者又は監理技術者」においては、監理技術者資格者証等に加え、出向元企業の建設業の廃業届の写し等建設業の許可を廃止した事が確認できる資料及び営業譲渡の契約上定められている譲渡の日又は出向先企業が会社分割の登記をした日から3年以内であることが確認できる資料の写し
- ・「官公需適格組合における組合員からの在籍出向者たる主任技術者又は監理技術者」においては監理技術者資格者証に加え、在籍出向可能範囲通知書の写し
- ・「親会社及びその連結子会社の間の出向社員に係る主任技術者又は監理技術者」においては、監理技術者資格者証等に加え、出向契約書等及び企業集団確認書の写し
- ・「持株会社の子会社が置く主任技術者又は監理技術者」においては「持株会社の子会社に係る経営事項審査の取扱いについて」（平成20年3月10日付け国総建第319号）別紙2の「企業集団及び企業集団に属する建設業者についての数値認定書」の写し

ヒ 審査対象期間の追加事由を証明する資料

a. 長期休業期間を証明する資料

配置予定技術者の業務実績又は同種工事の経験について、長期休業期間に相当する期間を実績として求める期間に加える場合、当該休業の事実を確認するための賃金台帳等（賃金台帳、休業取得の申し出に関する書面等）を添付すること。

なお、長期休業に伴う技術者実績等の評価期間については、別紙「長期休業に伴う技術者実績等の評価期間の試行」による。

b. 事業促進PPPへの従事を証明する資料

配置予定技術者の同種工事の経験について、事業促進PPPに従事していた期間を実績として求める期間に加える場合、事業促進PPPに係る業務計画書等を添付すること。

フ 警備業法の認定証の写し

警備業務に携わる運営企業は警備業法第4条に基づく認定を受けた認定証の写しを添付すること。

へ 維持管理企業及び運営企業の参加資格要件

入札説明書の「4. 競争参加資格」(6)～(7)維持管理企業及び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7）及び「運営業務に必要な資格に関する書類」（様式8）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。

ホ その他

様式9から11までについては応募者の便宜を図るため、参考として当該様式に関連する競争参加資格要件を掲載しているが、提案にあたっては、入札説明書に記載の要件を全て満たさなければならないことに留意すること

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）

一次審査通過者が、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

ア 入札辞退届 (様式 12) < 1部 >

(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）

一次審査通過者が、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

ア 構成員等変更届 (様式 13-1、2) < 1部 >

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）

「業務要求水準書」（資料-2）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）を国に差し入れること。

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国より特定資料を再度受領する場合においては、事業者は、本誓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、国に差し入れること。

様式に従い、記入のうえ、記名押印し、提出すること。

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	15-1	1	様式に、必要な事項を記入すること。
委任状 (応募企業又は代表企業内)	15-2	1	様式に従い、記入のうえ、記名押印し、入札書提出場所において提出すること。
入札書	15-3	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、「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業 事業費の算定及び支払方法」(資料-1-3) (以下「事業費の算定及び支払方法」という。) に従い、消費税を含む金額を記載すること。
業務要求水準書に関する確認書	15-4	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 15-4 添付①>を作成の上、添付すること。
応募者構成企業等一覧表	15-5	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書類

下記AからC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 16)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づけであり、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
事業全体の提案コンセプト	16	1	<ul style="list-style-type: none"> 本事業の目的及び特性に対する基本的な認識、一次審査通過者として下記AからC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(ExcelファイルもしくはWordファイル)とする。

A：経営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、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（【 】）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。

<各様式の記載事項>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
全体の事業実施体制	A-1	A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 各事業関係者が有する代表的な実績等（任意：自由様式） （各事業関係者が有する代表的な実績(PFI 事業に関連する類似業務・類似施設の実績等)を示したうえで、本事業に効果的に活かすことが可能な課題解決の取組み事例や業務経験・教訓等を合わせて記載すること。） 選定企業以外の事業関係者からの関心表明書等（任意：自由様式） （取得している場合に限る。なお、資金拠出者に係る関心表明書等は様式番号 A-3、保険付保に係る関心表明書等は様式番号 A-2-2、運營業務のうち福利厚生サービス提供企業に係る関心表明書等は様式番号 C-4 にそれぞれ添付すること。） 出資の確実性等の確認書類（任意：自由様式） （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。取得又は作成している場合に限る。）
			<p>【SPCの経営方針・理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本事業の目的や特性に関する基本認識を踏まえた SPC の経営方針・理念を示すとともに、それらに基づく事業実施体制の全体図を記載すること。
			<p>【各事業関係者の役割分担】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各業務を実施する企業（以下、「選定企業」という。）、その他の参画企業（アドバイザー、金融機関、保険会社等）、バックアップサービサー等（以上を総称し、以下、「事業関係者」という。）の配置、役割分担及び責任関係を明確にし、本事業が適正かつ確実に履行される事業スキーム(SPC と各事業関係者等との主要な契約スキームを含む)を記載すること。
			<p>【出資の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 出資する全ての株主及び株主構成（出資比率）を記載し、各構成員の出資の考え方、出資条件等を記載すること。
			<p>【SPCの統治体制及び業務執行体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> SPC の統治体制、業務執行体制等を含む機関設計の方針を記載すること。 業務執行体制に関して、選任及びその配置に関する考え方、各業務実施企業等に対する指揮・管理の方針、国と意思疎通を図るための具体的な方策を記載すること。
			<p>【緊急時への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 緊急時の業務継続体制や SPC の取組方針、国に協力可能な内容を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
事業全体のマネジメント方針	A-2-1	A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>【事業初期段階の円滑な対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業初期段階において、事業を円滑に立ち上げるための推進体制や工程管理の具体的な方策を記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>【事業段階に応じたプロジェクトマネジメントの考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業段階におけるプロジェクトマネジメントの方針と具体的な方策を記載すること。 事業全体（設計から事業終了まで）を通じて、デジタル技術やBIMを活用した施設情報の管理や活用手法等の提案があれば記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>【施設引渡し等の円滑な対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本施設の引渡しや事業終了時における国への引継ぎ等を円滑に実施するための留意点とその具体的な方策を記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>【事業内容の変更への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 先行事例での経験等を踏まえ、事業途中段階の要求水準等の変更における、国への協力内容及び事業者側に生じる増加費用等を抑制するための具体的な方策等を記載すること。 </div>

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
リスク管理 方策・ モニタリ ング方針	A-2-2	A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 • 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。 <ul style="list-style-type: none"> - リスク評価書（任意：自由様式） （取得している場合に限る。） - 保険設計書案（任意：自由様式） （取得している場合に限る。） - 保険会社による関心表明書・保険引受意向書（任意：自由様式） （取得している場合に限る。） <p>【想定リスクとその対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本事業で想定される主要なリスクを抽出し、リスクに対する基本的な考え方、リスク管理方針、それらが顕在化した場合の具体的な対処方策とリスク分担の考え方を記載すること。 • 維持管理・運営期間中に生じた帰責者が特定できない損害について、事業を進める上で支障を生じさせない具体的な方策とその根拠を記載すること。 <p>【保険付保の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本事業で想定される発注者が負担するリスクのうち、事業者によりその負担の軽減が見込まれる内容とその具体的な対処方法（保険メニューを付保する場合は保険の内容）を記載すること。なお、国が求める水準以上の保険メニューについては、その内容を明示すること。 <p>【業績監視への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事業期間全体にわたり、事業者側における国の業績監視に対する対応の考え方（関与方針、国への報告方法等）、重大な事象及び重大な事象以外の事象の判断基準作成に向けた対応方針（具体化の方策、国との協議工程、検討体制等）を記載すること。 <p>【セルフモニタリングの考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> • セルフモニタリングの実施方法、項目に応じたKPI（Key Performance Indicators：重要業績評価指標）の設定、継続的な業務改善方策、及び国が業績監視を効果的かつ簡便に実施するための工夫や具体的な方策について記載すること。 <p>【財務・資金管理方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安定的な財務健全性を担保するための財務・資金管理方法（健全性の目安となる財務指標及び値、口座管理手法や財務状況の監視手法等）について記載すること。 <p>【国による財務状況の確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 財務状態が事業計画に沿った提案か（事業計画と差異が生じた場合の分析を含む）について、国の財務モニタリングが効果的かつ簡便に実施できるための工夫や具体的な方策を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
事業収支 計画	A-3-1	A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 事業費の内訳（収入計画）<様式番号：A-3 添付①>（必須：指定様式） 事業収支計画<様式番号：A-3 添付②>（必須：指定様式） 初期投資計画及びその他の費用の内訳<様式番号：A-3 添付③>（必須：指定様式） <p>【事業収支計画の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画、財務計画を策定する上での基本的コンセプトと、事業実施上で必要な各種業務の積算根拠等を記載すること。 事業期間中に経済状況や業務量によって費用が変動する可能性が高い業務におけるコスト管理方策（業務実施企業に対する支払条件、コスト変動の回避方策等）を記載すること。（独立採算方式の福利厚生サービス提供業務に係る提案は様式番号：C-4に記載すること。） <p>【不測の事態等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不測の事態等が生じた場合の対応として、内部留保やリザーブ資金、配当政策等の利益処分に関する考え方を記載すること。（資金調達の考え方については【柔軟な資金調達方法】に記載すること。）
資金調 達・債務 償還計画	A-3-2		<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 資金調達計画<様式番号：A-3 添付④>（必須：指定様式） 資金拠出者からの関心表明書・融資確約書（任意：自由様式） （取得している場合に限る。） 融資条件書（タームシート）（任意：自由様式） （取得している場合に限る。） <p>【資金調達の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業特性を踏まえた資金調達の考え方、資金調達計画（構成・金利等の融資条件）及び債務償還計画（DSCRの確保水準、コベナント等）を記載すること。 <p>【金利変動リスクへの対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本施設の引渡前（建中）及び引渡後それぞれにおける、金利変動リスクへの対処方策を記載すること。 <p>【柔軟な資金調達方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設整備期間中に事業内容が変更され、資金調達対象となる事業費（施設費）が増加又は減少した場合における、資金調達面での対処方策を記載すること。（不測の事態等が生じる場合への対応に備えた利益処分等の考え方については、【不測の事態等への対応】に記載すること。）

<添付を求める事業収支・資金計画計算書>（様式番号：A-3 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、国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で提出のこと)。

B：施設整備に関する提出書類

a. 加点項目提案書

業務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（【 】）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	記載上の留意事項
国の地方 ブロック 機関が入 居する合 同庁舎と してふさ わしい意 匠	B-1-1	B-1	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 下記以外の項目についても提案可能である。…（様式共通）
			<p>【端正さ、安心感、親しみやすさを備えた計画への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 主に本施設におけるファサードや玄関の構えなどにおいて、来庁者や敷地周囲の通行者に対し、地方ブロック機関が入居する合同庁舎として、端正さ、安心感、親しみやすさなどを与えるデザイン及び空間上の工夫を記載すること。 <p>【国の進める施策を視覚的に表現して効果的に取り入れる対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境負荷低減対策技術やCLTをはじめとした木材利用等、国の進める施策を視覚的に表現して効果的に取り入れる工夫について記載すること。
三の丸地 区にふさ わしい周 辺地域・ 環境との 調和・賑 わい創出 への寄与	B-1-2	A3 1枚	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> (B-1-1に同じ)
			<p>【周辺環境との調和への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外観の色彩・意匠の観点から、景観計画などの地域計画との整合や周辺建物との調和、三の丸地区の入口に位置する官庁施設としてふさわしいファサードへの配慮について記載すること。 敷地内に設置する工作物等も含めた計画全体の調和への配慮について記載すること。 <p>【賑わい創出への寄与】</p> <ul style="list-style-type: none"> 街並みに彩りを創るしつらえや、賑わい創出に資する動線、外構計画上の工夫について記載すること。 (上記以外において)賑わい創出に寄与する施設機能（福利厚生施設や行政情報プラザ、閲覧・展示スペースなど）の配置計画上の工夫について、その考え方を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
多様な官署が入居する庁舎として、機能的かつ利用しやすい建物配置、階層、動線計画	B-2-1		<p>下記項目について提案する計画の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • (B-1-1に同じ) • 動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。なお、動線種別には凡例を付すこと。 • 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-2	<p>【建物構成、入居官署の配置階層に関する計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 入居官署の機能や、官署別の基本的性能基準の適用及び各室性能等に応じた建物構成、階層に係る計画上の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。
		A3 3枚	<p>【敷地内における外部動線、内部動線】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全で利用しやすい配置・外部動線計画とするための考え方及び具体的な計画内容について記載すること。 • 近隣道路の交通事情をふまえた配慮、歩行者の動線への配慮など、敷地へのアクセスや敷地周囲における通過車両交通・歩行者への安全やスムーズな通行への配慮についても合わせて記載すること。 • 安全で利用しやすい内部動線計画とするための考え方及び具体的な計画内容について記載すること。 • 外部動線計画、内部動線計画共、人と人以外の動線、来庁者と職員との動線の計画について、計画上の考え方及び具体的な計画内容を記載すること。
			<p>【サイン、その他の誘導計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 来庁者に分かりやすく、見やすいサインその他の誘導計画上の具体的な工夫について記載すること。 • 来庁者の別（一般来庁者、納入業者、その他来庁者）や時間帯の別などに応じた工夫について、整理して記載すること。 （障害の有無、年齢、性別、言語等の差異に関わらず多様な人々が利用しやすい提案など、評価基準において別に評価する事項については、評価基準に則して記載内容を分かりやすく仕分けること）

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
親しみやすく、安全で快適な庁舎共用空間の計画	B-2-2	B-2 A3 3枚	<p>下記項目について提案の範囲（部位、箇所等）、考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1、B-2-1に同じ）
			<p>【玄関ホールや移動空間などの共用部における機能と空間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 玄関ホール、移動空間等における機能、空間（面積や寸法などのゆとりや快適性）についての計画上の考え方及び具体的な計画の内容について記載すること。
			<p>【庁舎共用空間における内外部の繋がりに関する建築的手法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 親しみやすさ、安全性、快適性の観点から、内外部の繋がりに関する有効な建築手法についての考え方及び具体的な計画の内容について記載すること。
			<p>【庁舎の親しみやすさを高める工夫】</p> <ul style="list-style-type: none"> （上記以外において）庁舎の親しみやすさを高める具体的な工夫があれば記載すること。
			<p>【福利厚生施設、トイレ等における機能と空間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用しやすく快適な福利厚生施設、トイレ等の機能、空間について、考え方及び具体的な計画内容について記載すること。（ユニバーサルデザインへの対応は除く。） 売店等の福利厚生施設を、職員の利便性ととも周辺からの利用者にも配慮した開放的なしつらえとするための計画内容について記載すること。
新たな働き方に対応し、業務効率の向上や機能変更の柔軟性に資する執務空間の計画	B-2-3		<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1、B-2-1に同じ）
			<p>【業務効率の向上に資する執務空間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 平面計画上の配慮事項について記載すること。 断面（階高等）計画上の配慮事項について記載すること。 業務効率の向上に資するデジタル技術について記載すること。
			<p>【効率的でフレキシブルな平面計画、執務空間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案する計画における入居官署専用部に係る有効率（レントラブル比）など面積計画の概要、提案における面積配分の考え方を記載すること。 フレキシブル対応を見込んだ計画の具体的内容（室の機能変更、平面計画、乾式間仕切、耐震要素、重荷重ゾーンの設定範囲、更改予備スペース、更新性幹線経路、シャフト配置等の計画上配慮した事項）に係る項目ごとの提案の内容、規模、範囲について記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
入居官署 の特性を 考慮した 庁舎セキ ュリティ の確保	B-2-4	B-2	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果、時間帯別の計画等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1、B-2-1 に同じ）
			<p>【建築計画上の提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案する配置、平面、外構計画におけるセキュリティの考え方及びセキュリティゾーニング等の具体的内容（共用部及び入居官署別）とその考え方を記載すること。 維持管理・運營業務において効果的かつ効率的な防犯計画が行えるよう、建築計画上特に工夫する点があれば、その内容を記載すること。 <p>【設備計画上の提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提案する防犯・入退室管理設備等の設備計画の具体的内容（共用部及び入居官署別）とその考え方を記載すること。なお設備機器の一部を維持管理・運營業務において調達する場合においてもその計画は本項にて記載すること。 維持管理・運營業務において効果的かつ効率的な防犯計画が行えるよう、設備計画上特に工夫した点があれば、その内容を記載すること。
ユニバー サルデザ インへの 対応	B-2-5	A3 3枚	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1、B-2-1 に同じ）
			<p>【多様な人々が利用しやすい配慮】</p> <ul style="list-style-type: none"> 障害の有無、年齢、性別、言語等への対応について、「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に示される移動空間、行為空間、情報、環境、安全、施設の特性の考慮についての考え方などの観点から、個所別に配慮内容とその考え方を記載すること。
			<p>【UD レビューに対する具体的、効果的な手法】</p> <ul style="list-style-type: none"> UD レビューを実施するにあたり、利用者の意見を効率的にくみ上げるため具体的かつ効果的な手法や実施体制、実施工程上の工夫について記載すること。 施設整備後のスパイラルアップについて、確実なものとするための具体的かつ効果的な手法や実施体制上の工夫について記載すること。 <p>【非常時におけるバリアフリー】</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難安全性など非常時におけるバリアフリー、ユニバーサルデザインに対しての配慮（車いす避難など）について、具体的な工夫を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
地震等の 予測される災害 リスクを踏まえた耐 震性能・ 安全性能 等	B-3-1	B-3	下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1 に同じ） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【広域防災拠点としての災害リスク対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 建物の損傷を制御する手法、災害後における機能維持の向上が図られる工夫について記載すること 各種震動による危機的事象を的確に想定したリスク低減に関する工夫について記載すること。 </div>
業務継続 計画と整合した施設 整備上の防災対 策	B-3-2		下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1 に同じ） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【電力・給排水の確保の多様化への対応】</p> <p>下記項目について具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設単独での電力確保の方法 給排水機能を確保するための方法及び工夫 </div>
災害対策 活動に即 応できる 庁舎の災 害・被害 情報状況 の把握、 災害時の 地域連携	B-3-3	A3 2枚	下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1 に同じ） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【震災時における職員、来庁者等の安全性への配慮】</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員、来庁者等の安全を確保するための技術的水準や手法について記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【災害・被害情報状況の把握、周知】</p> <p>下記項目について、提案の実際の例示や効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 災害情報の把握、周知の手法 構造体の損傷の程度を把握及び周知できる手法 非構造部材、設備の被害情報の把握、周知の手法 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【災害時における地域貢献】</p> <ul style="list-style-type: none"> 災害時における地域貢献に配慮した具体的な内容を記載すること。 行政情報プラザ等を、一時避難スペースとして活用する上で配慮した具体的な内容を記載すること。 </div>

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
環境保 全・省エ ネルギー 対策	B-4	B-4 A3 1枚	<p>下記項目について、具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • (B-1-1に同じ) • 熱負荷抑制、一次エネルギー消費量削減に寄与する実現可能な提案にあつては、その効果を可能な限り定量的に示すこと。 • 「施工における環境対策」においては、根拠となる資料を別途添付しても良い。 <p>【熱負荷抑制を図るための建築計画・外皮計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 熱負荷抑制を図るための建築計画（配置計画、コア計画、等）・外皮計画上の工夫について記載すること。 <p>【デジタル技術やBIMを含めた最新技術の導入】</p> <ul style="list-style-type: none"> • デジタル技術やBIMを含めた最新技術を導入した省エネルギー対策の導入部位と利用の具体的方法について提案があれば記載すること。 <p>【官庁施設のエネルギー消費量削減・ZEB化の推進、名古屋市建築物総合環境評価制度（CASBEE名古屋）への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建築物のエネルギー消費性能（BEI計画値）を記載すること。 • 設計一次エネルギー消費量（その他エネルギーを除く）の削減を図る取組について具体的に記載すること。 • その他、高効率システムの採用等について、具体的に記載すること。 • CASBEE名古屋のBEE値（計画値）を記載すること。あわせて、BEE値の向上を図る取組がある場合は具体的に記載すること。
低炭素社 会実現に 向けた貢 献			<p>【低炭素建築物に係る提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 再生可能エネルギーを利用したシステムの活用について具体的に記載すること。また、再生可能エネルギーの直接使用に係る具体的な計画（将来対応可能な提案も可）について記載すること。 <p>【木質化についての積極的な採用】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本施設における具体的な採用部位及び部位における採用範囲について記載すること。 • 採用する木材について、調達先及びその認証、樹種などに提案があれば記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
施工管 理・品質 管理の方 策	B-5-1	B-5 A3 1枚	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> （B-1-1に同じ） 提案の効果や範囲は定量的に示すこと。また期待耐用年数は引用根拠を明確にすること。 定性的な内容については、可能な限り具体の仕様を示すこと。 施工体制の記載にあたっては適宜体制図等を用い、体制のうち独自の工夫を行った部分があれば、明らかにすること。 紙面上表現をしきれない工程の提案は、基本計画説明書の工程計画に付記等を行っても良い。ただしその場合は、本様式の記載内にて該当箇所を呼び出すこと。
			<p>【工程、品質確保、施工体制の提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 埋蔵文化財調査による遅延リスク回避、既存建物の解体、総合試運転調整、維持管理の訓練期間をふまえた合理的な工期設定など、事業全体を見据えた工期設定と工程管理の工夫について記載すること。 独自の技術や手法による品質確保の工夫について提案があれば記載すること。 提案する工程管理や品質確保を支える独自の施工体制の提案があれば記載すること。
			<p>【建築材料に係る提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 建築材料における保守性、長寿命化、更新性に対する配慮内容について記載すること。参考として提案する主な部位については、期待耐用年数を記載すること。
			<p>【設備資機材の更新性に係る提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 配管材料など、設備機器の長寿命化に対する配慮内容について記載すること。参考として提案する主な部位については、期待耐用年数を記載すること。 設備機器における保守性、更新性に対する配慮内容について記載すること。
			<p>【生産性の向上に資するデジタル技術やBIMの採用】</p> <ul style="list-style-type: none"> 生産性向上に資するデジタル技術やBIMを活用した取組内容とその効果について具体的に記載すること。 出来形に対する工夫に加え、仮設計画上の工夫についても提案があれば記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
周辺施設 への配慮 を含む環 境保全対 策、建設 現場のワ ークライ フバランス の推進	B-5-2	B-5 A3 1枚	<p>下記項目について、具体的に記載すること。 <留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • B-1-1 に同じ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【施工時における周辺環境保全対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 施工時(主に敷地内における対応)における環境保全対策(騒音、振動、水質、大気質、廃棄物の低減等)について記載すること。 • 施工におけるCO2削減対策など、環境負荷低減に資する取組について記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【安全、景観上の配慮、近隣対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工事中における周囲への安全や景観上の配慮(主に仮囲いから外側の対応)に対する具体的内容について記載すること。 • 工事車両のルートや時間に対する配慮に関して、周辺地域の特性をふまえた具体的対応について記載すること。 • 電波障害対策や近隣説明等への対応について記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【建設現場のワークライフバランスの推進に資する提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建設現場のワークライフバランスの推進に資する具体的方法や工夫について記載すること。 • 建設業務の従事者のワークライフバランスの推進に対して、企業として認定等を取得していれば記載すること。なお、記載する認定は以下とし、建設企業に対して記載すること。 <p>*女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定)等</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)の策定かつ届出をしている。 • 1段階目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 • 2段階目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 • 3段階目の認定を取得している。 <p>*次世代育成支援対策推進法に基づく認定。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「くるみん認定」を取得している。 • 「プラチナくるみん(特例)認定」を取得している。 <p>*青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「ユースエール認定」を取得している。 </div>

b. 基本計画説明書

加点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>

書類名	様式番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
工程計画	B-6-1	1枚	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程計画について指定様式に基づき記載すること。 <様式 B-6-1> (指定様式)
建築計画概要 外部仕上表	B-6-2	1枚	—	<p>【建築計画概要】 敷地面積 建築面積、延床面積、建蔽率、容積率 ※延床面積は、国有財産法上の面積を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（官用車用、来庁車用、車椅子用、荷さばき用、検診車用）、駐輪台数（官用、通勤用バイク、職員・来庁者兼用） ・ その他特記事項 <p>【外部仕上表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
各室面積表	B-6-3	2枚	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各室面積表について指定様式に基づき記載すること。 <様式 B-6-3> (指定様式)
外観パース	B-6-4	3枚	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体鳥瞰パース 1枚 ・ アイレベル 2枚
内観パース	B-6-5	1枚	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新庁舎の玄関ホールを含む箇所について記載すること。

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
配置図	B-6-6	1枚	1/400	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記の施設を記載すること。 (本施設等全般の主な計画) ※新庁舎について、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。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 車寄せ及び本町通りに面する部分等の提案施設 2) 整備すべき車両（自動車、自転車）の駐停車スペース及び台数 3) 屋外掲示板及び掲揚ポールの配置 4) 外構内に埋設する燃料槽、その他設備類の位置 5) 外部舗装 6) 植栽計画 7) 門扉又は車止めバリカー等、無断駐車に関する考え方の確認上必要な最小限の内容 8) 地下に接続するスロープ（勾配含む）及び地下に関係するドライエリア、給排気塔等 9) 方位 10) 敷地境界 11) 隣接する愛知県三の丸庁舎の駐車場出入口、連絡通路 ・ 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-6-7	適宜	1/300	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記の施設の各階平面図・屋根伏図を記載すること。 ・ 下記の事項を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> 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 ※専用部（入居官署ごと）・共用部が判別できるよう色分けし、凡例を付けること。 ※主な経路及び避難距離を記載すること。 ※名称、面積を記載すること。 5) 車路・駐停車スペース及び駐停車台数 ※官用車等、要求水準上の位置づけの別を明確に記載すること。 ※官用自転車、通勤用バイクの駐車スペース及び台数 ・ 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。
立面図	B-6-8	適宜	1/300	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新庁舎の立面図（4面）を記載すること。 ・ 下記の事項を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 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-6-9	適宜	1/300	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新庁舎の断面図（2面以上）を記載すること。 ・ 下記の事項を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1) 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。

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
内部仕上表	B-6-10	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> 各室の内部仕上げ、天井高、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。
緑化計画図	B-6-11	1枚	1/400	<ul style="list-style-type: none"> 緑化率（敷地面積に対する緑化面積の割合）、緑化面積及び高木面積を記載する。 本町通りを考慮した植栽計画の考え方。
構造計画	B-6-12	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> 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。
電気設備計画	B-6-13	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> 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。
機械設備計画	B-6-14	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> 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。
昇降機設備交通計算書	B-6-15	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> 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。
建設工事費等 (参考)	B-6-16	1枚	—	<ul style="list-style-type: none"> 工事費について指定様式に基づき記載すること。 <様式 B-6-16>（指定様式）

C：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（【 】）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	記載上の留意事項
品質の維持・向上を図るための業務実施、管理体制	C-1		<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 維持管理・運營業務体制表<様式番号：C-1 添付①、枚数：計1枚>（必須：任意様式） 企業毎に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の適合状況に該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）
		C-1	<ul style="list-style-type: none"> 【業務遂行の責任体制、管理体制】 定期点検等及び保守業務、運転・監視及び日常点検・保守業務、執務環境測定業務、清掃業務、修繕業務、レイアウト変更対応業務、警備業務、庁舎運用等業務、福利厚生サービス提供業務の各業務の業務遂行の責任体制、管理体制を記載すること。 事業者としての管理統括責任者及び各業務責任者に係る選定方針、要件を記載すること。 管理統括責任者及び業務責任者が備える職能、技量、経験を記載すること。
		A3	<ul style="list-style-type: none"> 【維持管理・運營業務のフィードバック体制】 定期点検等及び保守業務、運転・監視及び日常点検・保守業務、執務環境測定業務、清掃業務、修繕業務、レイアウト変更対応業務、警備業務、庁舎運用等業務、福利厚生サービス提供業務の各業務の全体へのフィードバック体制を記載すること。
		1枚	<ul style="list-style-type: none"> 【各業務の品質確保、効果的なサービス提供の体制】 多岐にわたる本事業の各業務の品質確保、効果的なサービスを提供するための体制を記載すること。
			<ul style="list-style-type: none"> 【業務従事者の雇用に対するワーク・ライフ・バランス等の推進への取組体制】 以下の認定に係る適合状況等（維持管理・運營業務を実施する企業に限る。企業が複数の場合は企業毎。）を定期点検等及び保守業務、運転・監視及び日常点検・保守業務、執務環境測定業務、清掃業務、修繕業務、レイアウト変更対応業務、警備業務、庁舎運用等業務、福利厚生サービス提供業務の各業務毎に記載すること。 *女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定）等。 <ul style="list-style-type: none"> 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。 1段階目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 2段階目の認定を取得しており、かつ、「労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 3段階目の認定を取得している。 プラチナえるぼし認定を取得している。 *次世代育成支援対策推進法に基づく認定。 <ul style="list-style-type: none"> 「くるみん認定」を取得している。 「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。 *青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定。 <ul style="list-style-type: none"> 「ユースエール認定」を取得している。

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
緊急時・災害対応初動時等における適切な体制確保	C-1	C-1 A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p>【緊急時における確実性のある連絡体制及び参集方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 連絡体制、連絡方法を記載すること。 参集対象、参集方法を記載すること。 <p>【緊急時における業務遂行の体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務遂行の責任体制及び業務実施体制を記載すること。 効果の高い応援体制を記載すること。 <p>【緊急時、災害対策初動時等に、国の災害応急対策活動や災害時優先業務等を支援する体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> 緊急時、災害対策初動時等における国の活動や業務等への支援を記載すること。 帰宅困難者や地域住民の避難受け入れを想定した支援方策について記載すること。
維持管理業務の実施方針、業務体制、具体的手法及びサービス向上の取組	C-2	C-3 と合わせて A3 2枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <様式番号：C-2 添付①・C-2 添付②、枚数：計2枚>（必須：任意様式） <ul style="list-style-type: none"> 定期点検等及び保守業務計画書 清掃業務計画書 運転・監視及び日常点検・保守業務計画書 修繕業務計画書 執務環境測定業務計画書 レイアウト変更対応業務計画書 <p>【業務遂行事業者の実績、業務従事者の配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務遂行事業者の実績を記載すること。 業務従事者の配置の考え方を記載すること。 業務従事者が備える職能、技量、経験を記載すること。 <p>【効率的で質の高い業務の進め方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効率的で質の高い業務の進め方を記載すること。 施設整備段階で作成・調整した BIM モデルやその他のデジタル技術の活用方法について記載すること。 <p>【業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務従事者の資質を高める教育方針、研修内容を記載すること。 <p>【業務計画、実施手法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 安定的で確実な業務遂行、サービス向上のための仕組みを記載すること。 効率的で質の高い業務計画、実施手法を記載すること。

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
施設の性能を適切に維持管理するための具体的な方策、事業終了時における施設性能の確実な担保	C-2	C-3 と合わせて A3 2枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <p>－中長期保全計画書<様式番号：C-2 添付③、枚数：計1枚>（必須：任意様式）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【事業期間中において、施設が要求水準を満たしていることの確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の性能が維持されていることの確認手法を記載すること。 維持管理業務が適切に遂行されていることの確認手法を記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【効率的な施設の運用に資する施設管理の知見（ノウハウ、方法）、終了後の効率的な施設の性能を維持するための方策、終了後の効果的な中長期保全計画の新たな見直しや立案に資する方策の引継方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効率的な施設の運用に資する維持管理の知見（ノウハウ、方法）の引継方法を記載すること。 事業期間終了後の効率的な施設の性能を維持するための方策の引継方法を記載すること。 事業期間終了後、中長期保全計画の新たな見直しや立案が必要となった場合の効果的な方策の引継方法を記載すること。 </div>
維持管理段階における地球環境負荷低減・経済性への取組			

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
警備業務・ 庁舎運用等 業務の実施 方針、業務 体制、具体 的手法及び サービス向 上の取組	C-3	C-2 と 合わせ て A3 2 枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <様式番号 C-3：添付①、枚数：計 2 枚>（必須：任意様式） <ul style="list-style-type: none"> 警備ポスト配置計画図 想定シフト表 共用部備品リスト
			<p>【業務遂行事業者の実績、業務従事者の配置】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務遂行事業者の実績を記載すること。 業務従事者の配置の考え方を記載すること。 業務従事者が備える職能、技量、経験を記載すること。
			<p>【効率的で質の高い業務の進め方及び業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> 効率的で質の高い業務の進め方を記載すること。 業務従事者の資質を高める教育方針、研修内容を記載すること。
			<p>【勤務時間帯が異なる入居官署への対応、閉庁日入館の職員や来庁者対応も踏まえた、本施設の効率的で確実な警備方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居官署専用部の鍵管理方法、防犯装置との連携を記載すること。 閉庁日の入居官署職員、来庁者の入館方法を記載すること。
			<p>【官用車駐車場、来庁車駐車場、駐輪スペースの管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> 目的外車両の進入対策方法を記載すること。 官用車駐車場、来庁車駐車場の管理方法を記載すること。 駐輪スペースの管理方法を記載すること。
			<p>【共用部備品の調達・管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> 備品の調達方法を記載すること。 適切に使用できる状態を維持するための方策を記載すること。
			<p>【業務遂行上知り得た個人情報等の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> 来庁者を含む入構対応に係る個人情報の取扱いの手法を記載すること。 拾得物に個人情報が含まれる場合の取扱い手法を記載すること。 拾得物が電磁的記録媒体を含むもの又は電磁的記録媒体である場合の取扱い手法を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
福利厚生サービス提供業務に係る実施計画	C-4-1	C-4 A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 福利厚生サービス提供業務事業収支計画<様式番号：C-4 添付①>、枚数：計1枚>（必須：指定様式） （なお、事業者が占有して使用する部分の清掃業務に係る費用については、独立採算方式による福利厚生サービス提供業務事業収支計画に見込むこと。） 事業実施者（福利厚生サービスを利用者に直接提供する者）からの関心表明等（任意：自由様式） （取得している場合に限る。）
			<p>【安定的な運営方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 独立採算方式による運営を安定的に一体で実施するための考え方、運営方針を記載すること。 コスト、品質、リスク、安全衛生等の各管理に関する方針と、具体的な方策、期待できる効果を記載すること。 <p>環境負荷低減等の対策について、具体的な方策を記載すること。</p>
			<p>【利用者満足度の向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者満足度を継続的に維持、向上し、かつ利用者数の変化にも対応するための具体的な方策と、期待できる効果を記載すること。
			<p>【柔軟性の高いサービス提供】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各サービスの利用者ニーズの変化の想定や、ニーズの変化に対応するための工夫について、提供形態、運営時間、設備計画等の具体的な方策を記載すること。
			<p>【事業収支計画の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業収支計画に係る利用者数や使用許可の対象面積の想定や客単価、運営開始予定日等の設定、費用構造等の根拠と、利用者数の変化に対する事業収支の感度分析とその根拠を記載すること。

記載事項	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
利用者ニーズを踏まえたサービス提供内容の充実	C-4-2	C-4 A3 1枚	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【食事サービス提供について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 食事サービス提供で高いコストパフォーマンスを実現するための提供形態等の運営コンセプト、売店運營業務との役割分担の考え方、日常的に喫食しても飽きさせないための具体的な方策、その他、場所、メニュー内容、想定料金単価、運営時間等について具体的に記載すること。 混雑時における行列を抑制し待ち時間が短縮される等、主に職員等の利用者の利便性を確保するための、商品選択、注文、支払及び商品受取に係る具体的な方策を記載すること。 地域の賑わい創出への寄与に資するための工夫や、職員の利便性への影響を最小限とするための工夫について、具体的に記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【売店運営について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 売店の販売メニュー・サービス内容、料金設定、運営時間、食事サービス提供との関係性・連携の方策と施設空間との整合性や考え方を記載すること。・入居官署職員、来庁者及び周辺施設の就業者等の特性を考慮したその他の付加サービスがあれば記載すること。 地域の賑わい創出への寄与に資するための工夫や、職員の利便性への影響を最小限とするための工夫について、具体的に記載すること。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【自動販売機運営について】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動販売機の販売メニュー、料金設定、設置場所、台数及びその他の付加機能と、職員の利便性に関する考え方及び施設空間との整合性や考え方を記載すること。 </div>

<本様式以外の資料に関する記載事項>

書類名	様式 番号	枚数	記載上の留意事項
維持管理・運営 業務体制表	C-1 添付①	1	<ul style="list-style-type: none"> 管理統括責任者、管理統括責任者（代替者）、業務毎の業務責任者及び業務従事者の人数を記載すること。ただし、管理統括責任者（代替者）、業務毎の業務責任者及び業務従事者は、専任・兼任別に記載すること。また、業務毎に副業務責任者を配置する場合はあわせて明記すること。
定期点検等及び 保守業務計画書	C-2 添付① C-2 添付②	2	<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容、周期を記載すること。 業務要求水準書「第5章第1節5.（1）適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。
運転・監視及び 日常点検・保守 業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容、周期を記載すること。 業務要求水準書「第5章第1節5.（1）適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。
執務環境測定業 務計画書			<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容、周期を記載すること。 業務要求水準書「第5章第1節5.（1）適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。
清掃業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容、周期を記載すること。 業務要求水準書「第5章第1節5.（1）適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。
修繕業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容、周期を記載すること。
レイアウト変更 対応業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> 項目、作業内容を記載すること。
中長期保全計画 書	C-2 添付③	1	<ul style="list-style-type: none"> 事業期間中及び事業期間終了後50年間の中長期保全計画を年次毎のコストと合わせて記載すること。
警備ポスト配置 計画図	C-3 添付①	1	<ul style="list-style-type: none"> 配置図、各階平面図の略図に配置すること。
想定シフト表			<ul style="list-style-type: none"> 開庁日、閉庁日、緊急時別に記載すること。
共用備品リスト			<ul style="list-style-type: none"> 【添付資料5-11】「共用部備品の調達・管理に係る要求水準」の表を用い記載すること。 表中適宜、計画数については、具体的に記載すること。また、維持管理・運営業務上必要な備品については、維持管理・運営業務上必要な備品の欄を追加して記載すること。
福利厚生サービ ス提供業務 事業収支計画	C-4 添付①	1	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が占有して使用する部分の清掃業務に係る費用については、独立採算方式による福利厚生サービス提供業務事業収支計画に見込むこと。 <p>※指定様式</p>

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、「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業 事業者選定基準」（資料-4）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15-5)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、「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業 業務要求水準書」（資料-2）及び「名古屋第4地方合同庁舎整備等事業 事業者選定基準」（資料-4）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、記載が必要とされている事項については、必ず記載すること。

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、簡潔に記載すること。また、具体的かつ明確に記載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載すること。

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S I単位とすること。

イ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4縦長又はA3横長とし、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 A 4 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、維持管理に関する提出書類、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 3 部、合計 4 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 15-1）、業務要求水準書に関する確認書（様式 15-4）、及び応募者構成企業等一覧表（様式 15-5）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 15-2）は様式に従い、記入のうえ、記名押印し、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 15-3）は封かんのうえ、一次審査通過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 A 3 ハードファイルに綴じ、合計 15 部を用意し、1 セットずつ 15 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 16）は便宜上、様式 A（経営管理）のハードファイルの冒頭に綴じ込むこと。
 - オ 表紙には、右肩に 1～15 の番号を付けること。
 - カ 指定のある様式については、Microsoft Excel（Microsoft 365 以下に対応したバージョン）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 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一次審査通過者の第二次審査資料（様式 15 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、落札者以外の一次審査通過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。

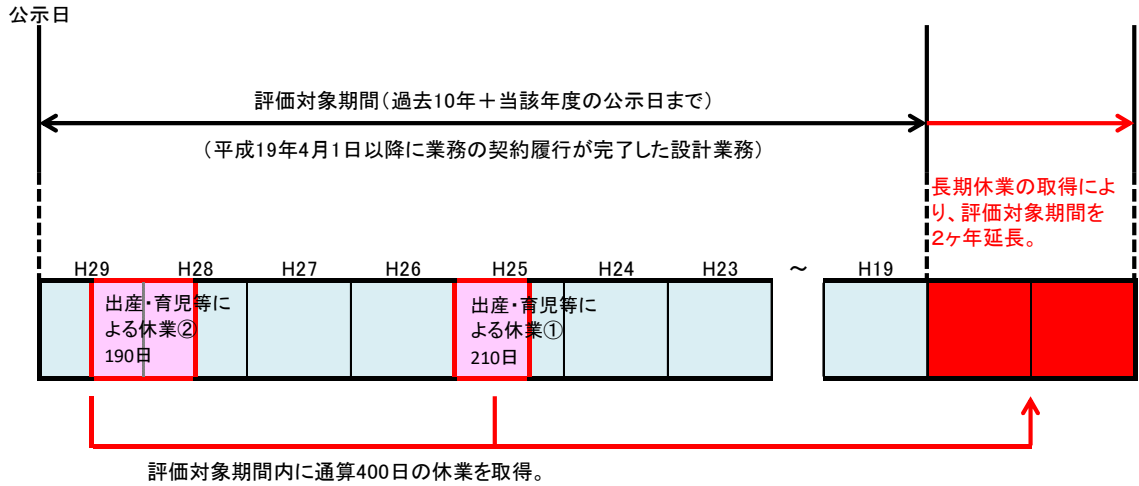
なお、産前・産後休業とは、労働基準法第65条で規定する休業とし、育児休業及び介護休業とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律で規定する休業とし、介護休暇及び子の看護休暇は対象外とする。

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1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1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1次審査資料及び第2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 予定管理技術者及び各主任担当技術者の業務実績
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。

$400日 \div 365日 = 1.1$ 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。)