

# 愛知県警察運転免許試験場整備等事業

## 様式集

【修正版】

平成 29 年 2 月

愛 知 県



## 1 様式集の位置づけ

この様式集は、愛知県（以下、「県」という。）が、「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」（以下、「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、入札参加希望者を対象に交付する入札説明書と一体となるものである。

## 2 提出書類一覧

### (1) 入札説明書等に関する説明会の提出書類

＜様式 1＞入札説明書等に関する説明会及び第2回現地見学会参加申込書..... A4版1枚

### (2) 入札説明書等に関する質問の提出書類

＜様式 2＞入札説明書等に関する質問書..... A4版一枚

### (3) 参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類

＜様式 3＞参加表明書..... A4版1枚

＜様式 4＞参加資格確認申請書..... A4版1枚

＜様式 5＞参加資格確認申請書添付書類の提出確認表..... A4版2枚

＜様式 6＞応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表..... A4版一枚

＜様式 7＞委任状..... A4版一枚

＜様式 8＞設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類..... A4版一枚

＜様式 9＞建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類..... A4版一枚

＜様式10＞工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類..... A4版一枚

＜様式11＞維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類..... A4版一枚

＜様式12＞応募グループの構成員及び協力会社の変更届..... A4版一枚

### (4) 入札説明書等に関する個別対話の提出書類

＜様式13＞個別対話参加申込書..... A4版1枚

### (5) 入札辞退の提出書類

＜様式14＞入札辞退届..... A4版一枚

### (6) 入札書等の提出書類

＜様式15＞事業提案書提出届..... A4版1枚

＜様式16＞入札書等及び事業提案書の提出確認表..... A4版2枚

＜様式17＞入札書..... A4版1枚

＜様式18＞要求水準に関する確認書..... A4版1枚

### (7) 事業提案書に関する提出書類

(説明書)

＜様式19＞事業提案書に関する提出書類（説明書）表紙..... A4版1枚

＜様式20＞基礎的事項に関する確認..... A4版一枚

＜様式21＞事業計画に関する提案書 中表紙..... A4版1枚

＜様式22＞本事業に関する基本的な考え方..... A4版2枚

＜様式23＞事業執行体制..... A4版一枚

＜様式24＞事業収支計画..... A4版2枚

＜様式25＞資金調達計画等..... A4版2枚

＜様式26＞長期事業収支計画表（損益計算書）..... A3版1枚

＜様式27＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）..... A3版1枚

＜様式28＞入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A全体..... A4版2枚

＜様式29＞入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-1..... A4版2枚

<様式30>入札金額内訳書	施設整備費相当分・サービス購入料A-2	.....	A4版2枚
<様式31>入札金額内訳書	施設整備費相当分・サービス購入料A-3	.....	A4版2枚
<様式32>入札金額内訳書	施設整備費相当分・サービス購入料A-4	.....	A4版2枚
<様式33>入札金額内訳書	施設整備費相当分・サービス購入料A-5	.....	A4版2枚
<様式34>入札金額内訳書	施設整備費相当分・事前調査費等の内訳書	.....	A4版3枚
<様式35>入札金額内訳書	施設整備費相当分・建設費の内訳書	.....	A4版1枚
<様式36>入札金額内訳書	維持管理費相当分・サービス購入料B全体	.....	A4版2枚
<様式37>入札金額内訳書	維持管理費相当分・サービス購入料B-1	.....	A4版2枚
<様式38>入札金額内訳書	維持管理費相当分・サービス購入料B-2	.....	A4版2枚
<様式39>入札金額内訳書	維持管理費相当分・サービス購入料B-3	.....	A4版2枚
<様式40>入札金額内訳書	維持管理費相当分・サービス購入料B-4	.....	A4版2枚
<様式41>地域経済への貢献	.....	.....	A4版2枚
<様式42>施設整備計画に関する提案書	中表紙	.....	A4版1枚
<様式43>配置計画1	.....	.....	A4版3枚
<様式44>配置計画2	舗装・外構仕様	.....	A4版1枚
<様式45>建築計画1	.....	.....	A4版3枚
<様式46>建築計画2	全体概要	.....	A4版2枚
<様式47>建築計画3	棟別概要	.....	A4版1枚
<様式48>建築計画4	諸室概要・内部仕上	.....	A4版1枚
<様式49>建築計画5	外部仕上	.....	A4版1枚
<様式50>構造・設備計画	.....	.....	A4版2枚
<様式51>施工計画	.....	.....	A4版3枚
<様式52>環境配慮	.....	.....	A4版2枚
<様式53>維持管理計画に関する提案書	中表紙	.....	A4版1枚
<様式54>維持管理計画	.....	.....	A4版6枚
<様式55>予防保全型の維持管理への取組	.....	.....	A4版2枚
<様式56>附帯事業に関する提案書	中表紙	.....	A4版1枚
<様式57>附帯事業の運営計画	.....	.....	A4版2枚
<様式58>任意提案事業	.....	.....	A4版1枚
(図面集)			
<様式59>事業提案書に関する提出書類(図面集)表紙	.....	.....	A3版1枚
<様式60>外観透視図(全体鳥瞰)	.....	.....	A3版1枚
<様式61>外観透視図(アイレベル)	.....	.....	A3版1枚
<様式62>内観イメージ図(受付・待合ホール)	.....	.....	A3版1枚
<様式63>全体配置図	.....	.....	A3版1枚
<様式64>建物配置図・外構図	.....	.....	A3版1枚
<様式65>平面図(各階)	.....	.....	A3版1枚
<様式66>立面図	.....	.....	A3版1枚
<様式67>断面図	.....	.....	A3版1枚
<様式68>配置計画の概要と特徴	.....	.....	A3版1枚
<様式69>建築計画の概要と特徴	.....	.....	A3版1枚
<様式70>構造・設備計画の概要と特徴	.....	.....	A3版1枚

※ 各様式の○枚は○枚又○枚以内を表し、一枚は枚数に規定がないことを表す。詳しくは各様式の脚注部分等の記載に注意すること。

### 3 事業提案書等作成要領

#### (1) 一般的事項

各提出書類を作成するにあたり、県からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって入札説明書等において使用される用語の定義と同じものとする。また、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載しているので、当該記載にも十分に注意すること（本作成要領には、脚注部分等の記載と重複する事項については、記載していない）。

#### ア 言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。また、通貨は円とする。

#### イ 使用する用紙のサイズ等

図書のサイズは、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のない限り、日本工業規格A4版縦置き横書き片面を標準とする。ただし、表はA4版又はA3版、図面はA3版を標準とする。

#### ウ 使用ソフト

使用ソフトは、図、表、写真、スケッチ、提案図面を除き、Microsoft Word (Windows 版 2010 以前) あるいは Microsoft Excel (Windows 版 2010 以前) を使用すること。

#### エ 会社名の記入

事業提案書には、社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。実施体制や資金調達計画を記載するにあたっては、構成員・協力会社の別を記載するとともに、担当する業務や役割がわかるように記載すること（設計企業A、建設企業B、維持管理企業C等）。

#### オ その他共通事項

その他、事業提案書等の作成に当たっては、下記の事項に留意すること。

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。
- ・各様式の枚数は、上記2の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。
- ・提出書類の周囲は、綴じ代側は20 mm以上、他は15 mm以上の余白を設けること。ただし、様式番号、頁については、この限りではない。
- ・脚注部分は削除して構わない。

#### (2) 参加表明書等の提出書類

参加表明書及び参加資格確認申請書等の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類を作成するにあたっては、＜様式3＞参加表明書を表紙として、＜様式4＞～＜様式12＞を所定の順番でまとめ、フラットファイルA4版縦置き左2穴綴じで1部提出すること。
- ・各様式に準じて作成する提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上で作成すること（実績を証する書類の写し等を除く）。

### (3) 事業提案書に関する提出書類

#### ア 提出部数

以下の提出書類について、指定の部数を提出すること。

提出書類	部数
<様式15>事業提案書提出届	1部
<様式16>入札書等及び事業提案書の提出確認表	1部
<様式17>入札書	1部
<様式18>要求水準に関する確認書	1部
<様式19>～<様式70>事業提案書	各30部 (正本1部、副本29部)
事業提案書の電子データ	CD-Rで2部

#### イ 事業提案書

##### (ア) 事業提案書 (図面集を除く)

事業提案書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数は、上記2の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。
- ・指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、チューブファイルA4縦左2穴綴じで提出すること。A3版はA4版片綴じ(左側2点綴じ)で織り込むこと。
- ・各様式の右上に、登録受付番号を記入すること。
- ・各様式の下端に、事業提案書全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・各様式に書かれている記載の留意事項(・・・を記載してください。等)は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・他の様式間で参照が必要な場合(他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等)には、参照先の様式番号を記述すること。
- ・提出時には、ファイル形式をMicrosoft Word(Windows版2010以前)あるいはMicrosoft Excel(Windows版2010以前)としたデータ及びそれらをすべてPDF形式(テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。)としたデータを上記(ア)と同じCD-Rに保存の上、提出すること。

##### (イ) 図面集

図面集の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数は、上記2の提出書類一覧の枚数制限を遵守すること。
- ・指定の図面を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルにA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・JISの建築製図通則に従って作成すること。
- ・各様式の右上に、登録受付番号を記入すること。
- ・各様式の右下に図面名称を記入すること。
- ・各様式の下端に、図面集全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、スケッチ等による表現を記載す

- ることを可能とする。また着色は自由とする。
- 各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
  - 各様式に書かれている記載の留意事項（・・・を記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
  - 事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
  - 提案に当たっては、関係する事業提案書（図面集以外）の提案内容を踏まえ作成すること。
  - 概要と特徴には、関係する事業提案書（図面集以外）と記載内容が重複しても差し支えないが、事業提案書（図面集以外）には考え方、方針、性能を記載すること。
  - 提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータを上記（ア）と同じCD-Rに保存の上、提出すること。

**< 1 入札説明書等に関する説明会の提出書類 >**



## 入札説明書等に関する説明会及び第2回現地見学会参加申込書

愛知県警察運転免許試験場整備等事業の入札説明書等に関する説明会及び現地見学会に参加を申し込みます。

会社名		
所属		
所在地		
担当者氏名		
電話番号		
FAX番号		
メールアドレス		
参加者氏名	説明会 (2名まで)	
	現地見学会 (2名まで)	

### ※注意点

- ・提出方法は、電子メール(ファイル添付)にて愛知県警察本部交通部運転免許課に提出のこと。  
電子メールの件名欄に必ず、「【愛知県警察運転免許試験場PFI】入札説明書等に関する説明会」と記入し、メール送信後に必ず確認の電話をすること。
- ・ファイル形式はMicrosoft Excel (2010以前) とすること。

## < 2 入札説明書等に関する質問の提出書類 >

入札説明書等に関する質問書

愛知県警察運転免許試験場整備等事業の入札説明書等に関して以下の質問がありますので提出します。

会社名	
所在地	
所属・役職/担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

資料名	入札説明書
-----	-------

○記載にあたっての留意事項

- ・質問する資料ごとに本様式を作成すること。
- ・資料（入札説明書等）の該当箇所の順番に並べること。
- ・項目名（タイトル）欄には該当資料の該当箇所の項目（タイトル）を記入すること。
- ・該当箇所欄の記入にあたっては、数値や記号は半角小文字で記入すること。
- ・行が不足する場合には、適宜追加すること。
- ・行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式の変更を行わないこと。
- ・公表の承認の欄に、質問内容を公表してもよい場合は○、公表を望まない場合は×を記入すること。
- ・提出方法は、電子メール（ファイル添付）にて愛知県警察本部交通部運転免許課に提出のこと。電子メールの件名欄に必ず、「【愛知県警察運転免許試験場PFI】入札説明書等に関する質問書」と記入し、メール送信後に必ず確認の電話をすること。
- ・ファイル形式はMicrosoft Excel(2010以前) とすること。
- ・添付資料がある場合のファイル形式はPDFとすること。

番号	項目名 (タイトル)	箇所						質問内容	公表の承認
		頁	数	(数)	か	(か)	英字		
例	設計・建設業務	2	1		オ	(ウ)	a	左記のよう質問項目を特定し、内容を記入してください。	○
1									
2									
3									
4									
5									

### ＜ 3 参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類＞

愛知県警察本部長 様

### 参加表明書

(応募企業の場合)	入札参加者		
	所在地	.....	
	商号又は名称	.....	
	代表者名	..... 印	
(応募グループの場合)	グループ名	.....	
	代表企業	所在地	
		商号又は名称	.....
		代表者名	..... 印

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する入札に参加することを表明します。

- ◆ 1 参加表明書提出期間及び提出先
  - 1) 提出期間 平成 29 年 2 月 6 日 (月) から 2 月 17 日 (金) まで (土・日・祝日を除く)  
午後 1 時から午後 5 時まで
  - 2) 提出先 愛知県警察本部交通部運転免許課免許企画係・施設整備担当 (持参又は郵送による)
- 2 参加表明書申請方法等
  - 1) 参加表明書は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出するものとし、電子メール又は電送での受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、提出期間内 (2 月 17 日 (金) 午後 5 時まで) に必着とする。
  - 2) 応募グループの場合のグループ名は、代表企業名を用いること。(例：代表企業「〇〇〇建設」の場合「〇〇〇建設グループ」)
  - 3) A 4 版 1 枚で作成すること。

愛知県警察本部長 様

### 参加資格確認申請書

応募者

(応募企業の場合) 所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

(応募グループの場合) グループ名 .....  
 代表企業 所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、入札説明書に定められた入札参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類のすべての記載内容は事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

#### <参加資格確認申請書の提出書類>

- <様式 5 > 参加資格確認申請書添付書類の提出確認表
- <様式 6 > 応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表
- <様式 7 > 委任状
- <様式 8 > 設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類
- <様式 9 > 建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類
- <様式 10 > 維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類
- <様式 11 > 工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類
- <その他 > 会社概要・営業経歴書

以上

- ◆ 1 参加資格確認申請書提出期間及び提出先
  - 1) 提出期間 平成 29 年 2 月 6 日 (月) から 2 月 17 日 (金) まで (土・日・祝日を除く)  
午後 1 時から午後 5 時まで
  - 2) 提出先 愛知県警察本部交通部運転免許課免許企画係・施設整備担当 (持参又は郵送による)
- 2 参加資格確認申請書申請方法等  
参加資格確認申請書は、本様式並びに<様式 5 >から<様式 12 >に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出するものとし、電子メール又は電送での受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、提出期間内 (2 月 17 日 (金) 午後 5 時まで) に必着とする。
- 3 A 4 版 1 枚で作成すること。

参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

確認項目	※1 ※2	
	応募者	県
<様式6> 応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表		
<様式7> 委任状		
<様式8> 設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類		
① 平成28・29年度の愛知県入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等業務のうち入札参加資格業種「建築設計」）又は平成28・29年度の愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類		
② 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
③ 元請けとして、平成14年度以降、延べ面積10,000㎡以上の事務所又は庁舎の設計業務を受託した実績があることを証する書類		
<様式9> 建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類		
① 平成28・29年度愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類		
② 建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の規定による建築一式工事の特定建設業の許可を受けていることを証する書類		
③ 平成28年度及び平成29年度の愛知県建設部における入札参加資格の認定において、認定された総合点数が、建築工事業については1,220点以上、電気工事業については870点以上、管工事業については860点以上であることを証する書類		
④ 元請けとして、平成14年度以降、延べ面積10,000㎡以上の事務所又は庁舎の建設業務を受託した実績があることを証する書類		
<様式10> 工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類		
① 平成28・29年度の愛知県入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等業務のうち入札参加資格業種「建築設計」）又は平成28・29年度の愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類		
② 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
③ 元請けとして、平成14年度以降、延べ面積10,000㎡以上の事務所又は庁舎の工事監理業務を受託した実績があることを証する書類		

<様式5-2>

確認項目	※1 ※2	
	応募者	県
<様式11> 維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類		
① 物品の製造等に係る愛知県競争入札参加資格者名簿（平成28年4月～平成30年3月）の大分類「03. 役務の提供等」、中分類「01. 建物等各種施設管理」に登録されていることことを証する書類		
② 元請けとして、平成14年度以降、庁舎の維持管理業務を受託した実績があることを証する書類（他社と共同で履行した実績も認めるが、共同企業体の構成員として出資比率が20%以上のものに限る。）		
<その他> 会社概要・営業経歴書		
① 会社概要（最新のもの、全企業分）		
② 営業経歴書（最新3年分の写し、資格要件のない企業を含めた全企業分） 貸借対照表、損益計算書、減価償却明細票、利益処分計算書、諸引当金等が記載された資料		

- ◆ 1 ※1欄には、応募者による確認済の「○印」を記載すること。（※2欄は、記載しないこと。）
- 2 A4版2枚で作成すること。
- 3 会社概要および営業経歴書を本様式の後（うしろ）に添付すること。



応募企業又は応募グループの構成員並びに協力会社一覧表

応募企業  応募グループの 代表企業	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	所属・役職
		氏名
		電話番号
		ファックス番号
		メールアドレス
本事業の遂行上果たす役割： ..... ..... ※ 本事業で果たす役割を記載してください（設計・建設・工事監理・維持管理・附帯事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		
応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	所属・役職
		氏名
		電話番号
		ファックス番号
		メールアドレス
本事業の遂行上果たす役割： ..... ..... ※ 本事業で果たす役割を記載してください（設計・建設・工事監理・維持管理・附帯事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		

<様式6-枝番>

応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称	
	所 在 地	
	担 当 者	所 属 ・ 役 職
		氏 名
		電 話 番 号
		ファックス番号
		メールアドレス
本事業の遂行上果たす役割： ..... ..... ※ 本事業で果たす役割を記載してください（設計・建設・工事監理・維持管理・附帯事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		
応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称	
	所 在 地	
	担 当 者	所 属 ・ 役 職
		氏 名
		電 話 番 号
		ファックス番号
		メールアドレス
本事業の遂行上果たす役割： ..... ..... ※ 本事業で果たす役割を記載してください（設計・建設・工事監理・維持管理・附帯事業）。同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。その他の場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		

- ◆ 1 応募者が応募企業の場合であっても本様式を提出すること。その場合は、「応募グループの代表企業」との記載を削除すること。応募グループの場合は、「応募企業 応募グループの代表企業」欄の「応募企業」との記載を削除すること。
- 2 「応募グループの構成員 協力会社」欄の「構成員」、「協力会社」のいずれか該当しないものを削除すること。
- 3 「応募グループの構成員 協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。
- 4 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

愛知県警察本部長 様

委任状

応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名	印
応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名	印
応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名	印
応募グループの 構 成 員 協 力 会 社	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名	印

私たちは、下記の応募グループの代表企業を代理人と定め、平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する競争入札の以下の権限を委任します。

(代理人) 応募グループの 代 表 企 業	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名	印
委 任 事 項	1 下記事業に関する参加資格確認申請について 2 下記事業に関する入札辞退について 3 下記事業に関する入札及び提案について 4 下記事業に関する特別目的会社設立までの契約に関することについて	
事 業 名	愛知県警察運転免許試験場整備等事業	

- ◆ 1 応募者が応募企業の場合は、本様式は不要とする。
- 2 「応募グループの構成員 協力会社」欄の「構成員」、「協力会社」のいずれか該当しないものを削除すること。
- 3 「応募グループの構成員 協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。
- 4 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

### 設計業務にあたる企業の資格要件に関する書類

設計業務にあたる企業 企 業 名 .....  
 本事業での立場 : 応募企業/応募グループの構成員・協力会社

- 1 平成 28・29 年度の愛知県入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等業務のうち入札参加資格業種「建築設計」）又は平成 28・29 年度の愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 2 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定による一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 3 元請けとして、平成 14 年度以降、延べ面積 10,000 m<sup>2</sup>以上の事務所又は庁舎の設計業務を受託した実績があることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

(設計実績)

項 目	詳 細 記 入
業 務 又 は 施 設 の 名 称	
発 注 者	
発 注 形 態	単 独 ・ 共 同 企 業 体 ( 出 資 比 率 % )
契 約 期 間	
建 設 場 所	
建 物 用 途	
建 物 規 模 ( 延 べ 面 積 )	m <sup>2</sup>

- ◆ 1 設計業務を複数の企業（複数の設計にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。
- 2 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 「本事業での立場」の該当しないものを削除すること。
- 4 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文 1、2、3 の順に整理すること。

### 建設業務にあたる企業の資格要件に関する書類

建設業務にあたる企業 企 業 名 .....  
 本事業での立場 : 応募企業/応募グループの構成員・協力会社  
 担当工事の種別 : 建築一式工事・電気工事・管工事

- 1 平成 28・29 年度愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 2 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定による建築一式工事の特定建設業の許可を受けていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 3 平成 28 年度及び平成 29 年度の愛知県建設部における入札参加資格の認定において、認定された総合点数が、建築工事業については 1,220 点以上、電気工事業については 870 点以上、管工事業については 860 点以上であることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 4 元請けとして、平成 14 年度以降、延べ面積 10,000 ㎡以上の事務所又は庁舎の建設業務を受託した実績があることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

(建設実績)

項 目	詳 細 記 入
業 務 又 は 施 設 の 名 称	
発 注 者	
発 注 形 態	単 独 ・ 共 同 企 業 体 ( 出 資 比 率 % )
契 約 期 間	
建 設 場 所	
建 物 用 途	
建 物 規 模 ( 延 べ 面 積 )	㎡

- ◆ 1 建設業務を複数の企業（複数の建設にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。
- 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 「本事業での立場」の該当しないものを削除すること。
- 4 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2、3、4の順に整理すること。

## 工事監理業務にあたる企業の資格要件に関する書類

工事監理業務にあたる企業 企 業 名 .....  
本事業での立場 : 応募企業/応募グループの構成員・協力会社

- 1 平成 28・29 年度の愛知県入札参加資格者名簿（設計・測量・建設コンサルタント等業務のうち入札参加資格業種「建築設計」）又は平成 28・29 年度の愛知県建設部入札参加資格者名簿に登録されていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 2 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定による一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 3 元請けとして、平成 14 年度以降、延べ面積 10,000 m<sup>2</sup>以上の事務所又は庁舎の工事監理業務を受託した実績があることを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

### (工事監理実績)

項 目	詳 細 記 入
業 務 又 は 施 設 の 名 称	
発 注 者	
発 注 形 態	単 独 ・ 共 同 企 業 体 ( 出 資 比 率 % )
契 約 期 間	
建 設 場 所	
建 物 用 途	
建 物 規 模 ( 延 べ 面 積 )	m <sup>2</sup>

- ◆ 1 工事監理業務を複数の企業（複数の工事監理にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。
- 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 「本事業での立場」の該当しないものを削除すること。
- 4 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2、3の順に整理すること。

## 維持管理業務にあたる企業の資格要件に関する書類

維持管理業務にあたる企業 企 業 名 .....  
 本事業での立場 : 応募企業/応募グループの構成員・協力会社

- 1 物品の製造等に係る愛知県競争入札参加資格者名簿（平成 28 年 4 月～平成 30 年 3 月）の大分類「03. 役務の提供等」、中分類「01. 建物等各種施設管理」に登録されていることことを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 2 元請けとして、平成 14 年度以降、庁舎の維持管理業務を受託した実績があることを証する書類（他社と共同で履行した実績も認めるが、共同企業体の構成員として出資比率が 20%以上のものに限る。）を、本様式の後（うしろ）に添付します。

（維持管理実績）

項 目	詳 細 記 入
業 務 の 名 称	
発 注 者	
発 注 形 態	単 独 ・ 共 同 企 業 体 （ 出 資 比 率 % ）
契 約 期 間	
維 持 管 理 場 所	
建 物 用 途	
建 物 規 模 （ 延 べ 面 積 ）	m <sup>2</sup>

- ◆ 1 維持管理業務を複数の企業（複数の維持管理業務にあたる企業）で実施する場合は、企業ごとに作成すること。
- 2 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 「本事業での立場」の該当しないものを削除すること。
- 4 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文 1、2 の順に整理すること。なお、本文 2 を証する書類として、業務の契約書及び仕様書等の写しを添付すること。

平成 年 月 日

愛知県警察本部長 様

### 応募グループの構成員及び協力会社の変更届

応募者

グループ名

代表企業所在地

商号又は名称

代表者名

印

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する参加資格確認審査において競争参加資格があると認められていますが、(応募グループの構成員・協力会社)を(変更(本事業の遂行上果たす役割の変更を含む)・削除・追加)したいため変更届を提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、この変更届及び添付の書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

旧 応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
	本事業の遂行上果たす役割： ..... .....
新 応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
	本事業の遂行上果たす役割： ..... .....

- ◆ 1 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 2 「新/旧 応募グループの構成員 協力会社」欄の「構成員」、「協力会社」のいずれか該当しないものを削除すること。
- 3 「新/旧 応募グループの構成員 協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加すること。
- 4 本様式と同時に、<様式 5 >から<様式 1 1 >のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類(添付の書類を含む)も提出すること。



## ＜ 4 入札説明書等に関する個別対話の提出書類＞

### 個別対話参加申込書

愛知県警察本部長 様

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」の入札説明書等に関する個別対話に参加を申し込みます。

応募企業名 応募グループ名	
会社名 (応募企業又は代表企業)	
所在地	
所属・役職	
担当者氏名	
電話番号	
ファクス番号	
メールアドレス	
参加者名 (8名以内)	以上 計 名

◆ 1 個別対話開催日時及び場所

- 1) 開催日時 平成 29 年 4 月 11 日 (火) から 4 月 21 日 (金) (日時については別途、通知する)
- 2) 開催場所 愛知県警察運転免許試験場

2 個別対話参加申込期限及び申込先

- 1) 申込期限 平成 29 年 4 月 5 日 (水) 正午まで
- 2) 申込先 愛知県警察本部交通部運転免許課免許企画係・施設整備担当

3 個別対話参加申込方法

入札説明書等に関する個別対話への参加を希望する者(ただし、資格審査通過者に限る。)は、本様式に必要事項を記載のうえ、電子メール [menkyo@police.pref.aichi.lg.jp] により送付するものとし、郵送、電送又は電話での受付は行わない。なお、電子メールの件名欄に、「【愛知県警察運転免許試験場 PFI】個別対話参加申込」と記入し、電子メール送信後に必ず確認の電話をすること。

4 A 4 版 1 枚で作成すること。

## < 5 入札辞退の提出書類 >

平成 年 月 日

愛知県警察本部長 様

### 入札辞退届

応募者

(応募企業の場合) 所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

(応募グループの場合) グループ名 .....  
 代表企業 所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

平成 28 年 12 月 28 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する参加資格確認審査において、下記の構成で参加資格があると認められていますが、入札を辞退します。

応募企業 応募グループの 代表企業	商号又は名称 所在地 代表者名
応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名
応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名
応募グループの 構成員 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名

- ◆ 1 入札辞退届提出期限及び提出先
  - 1) 提出期限 事業提案書提出期限まで
  - 2) 提出先 愛知県警察本部交通部運転免許課免許企画係・施設整備担当（持参又は郵送で受付）
- 2 入札辞退届提出方法
 

本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出するものとし、電子メール又は電送での受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、事業提案書提出期限までに必着とする。
- 3 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## < 6 入札書等の提出書類 >

平成 年 月 日

愛知県警察本部長 様

### 事業提案書提出届

		入札参加者	
(応募企業の場合)		所在地	.....
		商号又は名称	.....
		代表者名	..... 印
(応募グループの場合)	グループ名		.....
	代表企業	所在地	.....
		商号又は名称	.....
		代表者名	..... 印

平成28年12月27日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する入札書等及び事業提案書を下記のとおり提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格の要件を満たしていること、並びに、入札書等及び事業提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

- 1 入札書等の提出書類（正本1部）
  - <様式16> 入札書等及び事業提案書の提出確認表
  - <様式17> 入札書
  - <様式18> 要求水準に関する確認書
- 2 事業提案書に関する提出書類（正本1部、副本29部、CD-R2部）
  - <様式19>から<様式70> 事業提案書

以上

◆1 入札書等及び事業提案書提出日時及び提出先

- 1) 提出日時 平成29年6月1日（木）午前11時
- 2) 提出先 愛知県警察本部1階 総務部施設課入札室

2 入札書等及び事業提案書提出方法

入札書等及び事業提案書は、本様式並びに<様式16>から<様式18>に必要事項を記載のうえ、事業提案書とあわせて持参又は郵送により提出するものとし、電子メール又は電送での受付は行わない。なお、郵送する場合は、必ず「書留郵便」とし、5月31日（水）午後5時までに必着とする。

3 A4版1枚で作成すること。

### 入札書等及び事業提案書の提出確認表

※1 ※2

確認項目		枚数	県
入札書等の提出書類 (正本1部)			
<様式15>	事業提案書提出届		
<様式16>	入札書等及び事業提案書の提出確認表		
<様式17>	入札書		
<様式18>	要求水準に関する確認書		

※1 ※2

確認項目		枚数	県
事業提案書に関する提出書類 (説明書) (正本1部、副本29部、CD-R2部)			
<様式19>	事業提案書に関する提出書類 (説明書) 表紙		
<様式20>	基礎的事項に関する確認		
<様式21>	事業計画に関する提案書 中表紙		
<様式22>	本事業に関する基本的な考え方		
<様式23>	事業施行体制		
<様式24>	事業収支計画		
<様式25>	資金調達計画等		
<様式26>	長期事業収支計画表 (損益計算書)		
<様式27>	長期事業収支計画表 (資金収支計算書等)		
<様式28>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A全体		
<様式29>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-1		
<様式30>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-2		
<様式31>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-3		
<様式32>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-4		
<様式33>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-5		
<様式34>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・事前調査費等の内訳書		
<様式35>	入札金額内訳書 施設整備費相当分・建設費の内訳書		
<様式36>	入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B全体		
<様式37>	入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-1		
<様式38>	入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-2		
<様式39>	入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-3		
<様式40>	入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-4		
<様式41>	地域経済への貢献		
<様式42>	施設整備計画に関する提案書 中表紙		
<様式43>	配置計画1		
<様式44>	配置計画2 舗装・外構仕様		
<様式45>	建築計画1		
<様式46>	建築計画2 全体概要		
<様式47>	建築計画3 棟別概要		
<様式48>	建築計画4 諸室概要・内部仕上		
<様式49>	建築計画5 外部仕上		
<様式50>	構造・設備計画		

確認項目		枚数	県
<様式51>	施工計画		
<様式52>	環境配慮		
<様式53>	維持管理計画に関する提案書 中表紙		
<様式54>	維持管理計画		
<様式55>	予防保全型の維持管理への取組		
<様式56>	附帯事業に関する提案書 中表紙		
<様式57>	附帯事業の運営計画		
<様式58>	任意提案事業		

確認項目		枚数	県
事業提案書に関する提出書類 (図面集) (正本1部、副本29部、CD-R2部)			
<様式59>	事業提案書に関する提出書類 (図面集) 表紙		
<様式60>	外観透視図 (全体鳥瞰)		
<様式61>	外観透視図 (アイレベル)		
<様式62>	内観イメージ図 (受付・待合ホール)		
<様式63>	全体配置図		
<様式64>	建物配置図・外構図		
<様式65>	平面図 (各階)		
<様式66>	立面図		
<様式67>	断面図		
<様式68>	配置計画の概要と特徴		
<様式69>	建築計画の概要と特徴		
<様式70>	構造・設備計画の概要と特徴		

- ◆ 1 ※1欄には、枚数を記載すること。
- 2 ※2欄には、何も記載しないこと。
- 3 A4版2枚で作成すること。



愛知県警察本部長 様

### 入札書

入札参加者

(応募企業の場合)

所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

(応募グループの場合)

グループ名 .....  
 代表企業 所在地 .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者名 ..... 印

代理人 住所 .....  
 氏 名 ..... 代理人使用印

事業名 愛知県警察運転免許試験場整備等事業

入札金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	
(税抜き)												円也

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する入札説明書等を承諾のうえ、上記金額（入札金額）により入札します。この入札金額に 100 分の 8 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって標記の事業を実施します。

(入札金額の内訳)

施設整備費相当分

金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	
(税抜き)												円也

維持管理費相当分

金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	
(税抜き)												円也

- ◆ 1 (応募企業の場合)、(応募グループの場合)のいずれが該当しないもの、( )書きを削除すること。
- 2 入札金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。なお、金額を訂正したものは、無効とする。
- 3 代理人による入札の場合は、入札参加者の所在地・商号又は名称・代表者名とともに、代理人欄の住所・氏名を記載し、かつ代理人使用印を押印すること。
- 4 入札書は、任意の封筒に入れ封印し提出すること。封筒の表には、必ず、宛名「愛知県警察本部交通部運転免許課」、「入札者名」及び「愛知県警察運転免許試験場整備等事業に係る入札書在中（「入札書在中」は朱書きのこと。）」の旨を記載すること。
- 5 物価は現行水準（事業期間一定）で算出し、物価の増減については考慮しないこと。
- 6 入札金額には、消費税及び地方消費税を加えないこと。
- 7 A4版1枚で作成すること。

平成 年 月 日

愛知県警察本部長 様

### 要求水準に関する確認書

(応募企業の場合)	入札参加者		
	所在地	.....	
	商号又は名称	.....	
	代表者名	..... 印	
(応募グループの場合)	グループ名	.....	
	代表企業	所在地	
		商号又は名称	.....
		代表者名	..... 印

平成 28 年 12 月 27 日付で入札公告のありました「愛知県警察運転免許試験場整備等事業」に関する提案書の一式は、入札説明書と一体のものである「愛知県警察運転免許試験場整備等事業 要求水準書」において規定されている要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

- ◆ 1 (応募企業の場合)、(応募グループの場合) のいずれが該当しないもの、( ) 書きを削除すること。
- 2 A4版1枚で作成すること。

## ＜ 7 事業提案書に関する提出書類＞

## 愛知県警察運転免許試験場整備等事業

### 事業提案書に関する提出書類(説明書)

正本 or 副本(通し番号) / 29

- ◆ 1 「正本」か「副本(通し番号) / 29」の何れかを記載すること。
- 2 A4版1枚で作成すること。

基礎的事項に関する確認		
確認項目	確認内容	確認できる様式番号 又は入札参加者による確認
1 事業計画に関する事項		
(1) 本事業に関する基本的な考え方	・本事業の目的及び基本方針の内容が満たされた事業コンセプトが提案されている。	
	・本事業の特殊性等を踏まえた視点が提案されている。	
(2) 事業執行体制	・特別目的会社への出資条件が満たされている出資内容が提案されている。	
	・代表企業、各構成員及び協力会社の役割分担、自己モニタリング体制が提案されている。	
	・県との報告・連絡体制、県職員等との協議の仕組みが提案されている。	
	・想定されるリスク、リスクの低減・防止策及びリスクへの対応策、加入を義務づける保険が提案されている。	
(3) 事業収支計画	・設計費、建設費、工事監理費、維持管理費及び附帯事業費に漏れや誤りがなく、各計算書間の金額の整合性がとれた事業収支計画が提案されている。	
	・資金調達、資金繰り等が提案されている。	
	・事業資金の不足（予期せぬ費用負担等）への対応等が提案されている。	
(4) 地域経済への貢献	・地域経済への貢献に資する事業・業務計画が提案されている。	

基礎的事項に関する確認		
確認項目	確認内容	確認できる様式番号 又は入札参加者による確認
2 施設整備計画に関する事項		
(1) 配置計画	・配置計画が提案されている。	
	・施設利用者動線が提案されている。	
	・外観デザインが提案されている。	
	・外構等が提案されている。	
(2) 建築計画	・諸室配置が提案されている。	
	・施設利用者動線が提案されている。	
	・諸室計画が提案されている。	
	・外部・内部仕上が提案されている。	
(3) 構造・設備計画	・構造計画が提案されている。	
	・設備計画が提案されている。	
	・躯体及び配管スペースについて提案されている。	
(4) 施工計画	・ローリング計画を踏まえた施工計画が提案されている。	
	・施工方法、施工計画が提案されている。	
	・品質管理について提案されている。	
(5) 環境配慮	・建設工事における資源リサイクル等の環境負荷低減について提案されている。	
	・建設工事における周辺の生活環境、道路交通への影響に関する工夫、対策、連絡・協議体制が提案されている。	
3 維持管理計画に関する事項		
(1) 維持管理計画	・各業務の実施内容が提案されている。	
(2) 予防保全型の維持管理への取組	・事業終了時の施設性能水準の確保について提案されている。	
	・修繕内容及び修繕費が明記され、長期修繕計画が提案されている。	
4 附帯事業に関する事項		
(1) 附帯事業の運営計画	・各事業の実施内容が提案されている。	
	・採算性、安定性及び継続性の確保について提案されている。	
(2) 任意提案事業	・任意提案事業の実施内容が提案されている。 ※提案があった場合	

- ◆ 1 確認できる様式番号又は入札参加者による確認欄に、基礎的事項に関する確認項目及び確認内容を確認できる様式番号（参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類を含む。）を記載すること。  
なお、提出した様式だけでの確認が難しい場合は、「要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。」と追記すること。
- 2 記載欄が足りない場合は、本様式の当該欄を拡張すること。
- 3 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 事業計画に関する提案書

◆ A 4 版 1 枚で作成すること。



### 本事業に関する基本的な考え方

- ・ 本事業を実施するにあたっての基本的な考え方を記載してください。  
※本事業の目的及び基本方針を踏まえ、目的及び基本方針の達成に向けて重視する点、全体的なバランスなど、総合的に記載してください。
- ・ 本事業の特性を踏まえた独自の視点及び明確な考え方について記載してください。

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 事業執行体制

- ・特別目的会社の組成に当たって、本事業を統括する企業及び責任者、構成員の出資内容及び出資条件を記載してください。  
※特別目的会社への出資、特別目的会社と構成員・協力会社との契約関係を図示したスキーム図等によって説明してください。
- ・代表企業、構成員、協力会社の役割分担を記載してください。
- ・自己モニタリング体制について記載してください。
- ・県との報告・連絡体制、連携、対応等について記載してください。
- ・本事業において想定されるリスク、リスクの低減・防止策、リスクへの対応策について記載してください。
- ・入札説明書で要求される保険、追加付保する保険の内容について記載してください。  
※保険名、契約者、被保険者、補償額、保険料、保険期間、保険概要について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A4版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 事業収支計画

- ・ 事業費（施設整備費、維持管理費等）の考え方、事業収支計画の安定性について記載してください。
- ・ 資金調達、資金繰り等の確実性、施設整備計画、維持管理計画との整合性について記載してください。  
※設計・建設期間中の資金調達について、金融機関等の関心表明書等を取得している場合は、本様式の後（うしろ）に添付してください。
- ・ 事業資金に不足（予期せぬ費用負担等）が生じた場合の対応等について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

<b>資金調達計画等</b>					
<b>a 事業費の調達</b>					
事業費の総額	自己資本1	出 資 者			
千円	自己資本1	出 資 金 額 (千円)			
	自己資本2	資金調達先 (構成員等)			
		調 達 金 額 (千円)			
	外部借入	資金調達先 (金融機関等)			
		借 入 金 額 (千円)			
◇ 県が特別目的会社に対して施設整備費相当分（サービス購入料A）を支払うまでの事業費の調達に対応する自己資本1（特別目的会社）、自己資本2（構成員、協力会社）、外部借入等の金額を記載してください。					
<b>b 外部借入等</b>					
外部借入等の総額	借入の内訳(千円)		金 利	返済方法・期限	備 考
千円	金融機関A ( )		金利( )% ( )		
	金融機関B ( )				
	そ の 他 ( )				
◇ 外部借入等について、借入の内訳、金利・返済方法・期限等の借入条件を記載してください。					
<b>c その他</b>					
◇ 上記以外の資金調達方法を検討している場合は、その方法を具体的に記載してください。					

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

長期事業収支計画表 (損益計算書)									
損益計算書 (単位: 千円)									
項目	年度	H29	H30	H31	H32	～	H46	H47	合計
営業損益						～			
営業収入(消費税等を除く)						～			
サービス購入料						～			
施設整備費相当分(サービス購入料A)						～			
維持管理費相当分(サービス購入料B)						～			
附帯事業収入						～			
営業費用(消費税等を除く)						～			
施設整備・維持管理費						～			
施設整備費相当分						～			
調査費									
設計費									
建設費									
工事監理費						～			
その他の費用(SPC運営費等)						～			
維持管理費相当分						～			
点検・保守・経常修繕業務						～			
植栽外構等保守管理業務						～			
環境衛生管理業務						～			
清掃業務費						～			
駐車場管理業務						～			
その他の費用(SPC運営費等)						～			
附帯事業費用									
営業外損益						～			
営業外収入						～			
受取利益						～			
営業外費用						～			
支払利息						～			
経常損益						～			
特別損益						～			
特別利益						～			
特別損失						～			
税引前当期利益						～			
課税対象						～			
法人税等						～			
税引後当期利益						～			
当期末処分利益/未処理損失						～			
法定準備金繰入						～			
配当						～			
次期繰越利益/損失						～			
仮払消費税						～			
仮受消費税						～			
消費税受払差額						～			

- ◆ 1 A3版1枚に、具体的に記載すること。(A4版に折り込むこと)
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

長期事業収支計画表（資金収支計算書等）									
資金収支計算書 (単位：千円)									
項目	年度	H29	H30	H31	H32	～	H46	H47	合計
資金調達						～			
自己資本1						～			
自己資本2						～			
外部借入						～			
税引後当期利益						～			
減価償却費						～			
仮払消費税増減						～			
仮受消費税増減						～			
その他						～			
資金需要						～			
投資						～			
本事業に係る投資						～			
税引後当期損失						～			
借入金返済						～			
配当金						～			
その他						～			
資金過不足						～			
期末累計資金残高						～			
借入金残高 (単位：千円)									
期首残高						～			
借入額						～			
金融機関A						～			
返済額						～			
金融機関A						～			
期末残高						～			
資本の部 (単位：千円)									
資本の部計						～			
資本金						～			
法定準備金						～			
配当原資						～			
剰余金						～			
県の支出額 (単位：千円)									
県の支出額計						～			
サービス購入料						～			
施設整備費相当分						～			
サービス購入料A						～			
維持管理費相当分						～			
サービス購入料B						～			
サービス購入料 消費税及び地方消費税						～			
施設整備費相当分に対する消費税等						～			
維持管理費相当分に対する消費税等						～			

- ◆ 1 A3版1枚に、具体的に記載してください。(A4版に折り込むこと)
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A全体		
施設整備費相当分・サービス購入料A全体		(単位：円)
項目	金額(円)	積算根拠
事前調査費		
設計業務費		
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
周辺家屋影響調査業務・対策業務費		
電波障害調査費		
各種申請業務費		
SPC 設立費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。
- 4 <様式29>～<様式33>の合計が<様式28>全体の合計と一致すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-1		
施設整備費相当分・サービス購入料A-1		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
事前調査費		
設計業務費		
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
周辺家屋影響調査業務		
電波障害調査費		
各種申請業務費		
SPC 設立費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。



入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-2		
施設整備費相当分・サービス購入料A-2		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-3		
施設整備費相当分・サービス購入料A-3		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-4		
施設整備費相当分・サービス購入料A-4		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・サービス購入料A-5		
施設整備費相当分・サービス購入料A-5		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
建設業務費		
解体・撤去費		
工事監理費		
周辺家屋影響対策業務		
各種申請業務費		
上記に係る建中金利		
SPC 運営費		
その他 (本欄に具体的に記載すること)		
合計		—

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 施設整備費相当分・事前調査費等の内訳書

事前調査費

(単位：円)

項目	金額 (円)	積算根拠
地質調査費		
土壌調査費		
その他必要とする調査費用		
合計		

入札金額内訳書 施設整備費相当分・事前調査費等の内訳書		
設計業務費		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
庁舎		
四輪発着場		
二輪発着場		
四輪車庫		
二輪車庫		
四輪技能試験コース		
二輪技能試験コース		
四輪駐車場・立体駐車場		
四輪駐車場・平面駐車場		
二輪駐車場		
駐輪場		
外構		
合計		

入札金額内訳書 施設整備費相当分・事前調査費等の内訳書		
工事監理業務費		(単位:円)
項目	金額(円)	積算根拠
庁舎		
四輪発着場		
二輪発着場		
四輪車庫		
二輪車庫		
四輪技能試験コース		
二輪技能試験コース		
四輪駐車場・立体駐車場		
四輪駐車場・平面駐車場		
二輪駐車場		
駐輪場		
外構		
合計		

- ◆ 1 A4版3枚に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。





入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B全体			
維持管理費相当分・サービス購入料B全体			(単位：円)
項目	費目	金額(円)	積算根拠
点検・保守・経常修繕業務	人件費		
	物件費		
	計		
植栽外構等保守管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
環境衛生管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
清掃業務	人件費		
	物件費		
	計		
駐車場管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
SPC運営費	人件費		
	物件費		
	計		
その他 (本欄に具体的に記載すること)	人件費		
	物件費		
	計		
合計	人件費		
	物件費		
	計		

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。
- 4 <様式37>～<様式40>の合計が<様式36>全体の合計と一致すること。

入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-1			
維持管理費相当分・サービス購入料B-1			(単位：円)
項 目	費 目	金額 (円)	積算根拠
点検・保守・経常修繕業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
植栽外構等保守管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
環境衛生管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
清掃業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
駐車場管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
SPC 運営費	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
その他 (本欄に具体的に記載すること)	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
合 計	人 件 費		
	物 件 費		
	計		

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-2			
維持管理費相当分・サービス購入料B-2			(単位：円)
項目	費目	金額(円)	積算根拠
点検・保守・経常修繕業務	人件費		
	物件費		
	計		
植栽外構等保守管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
環境衛生管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
清掃業務	人件費		
	物件費		
	計		
駐車場管理業務	人件費		
	物件費		
	計		
SPC 運営費	人件費		
	物件費		
	計		
その他 (本欄に具体的に記載すること)	人件費		
	物件費		
	計		
合計	人件費		
	物件費		
	計		

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-3			
維持管理費相当分・サービス購入料B-3			(単位：円)
項 目	費 目	金額 (円)	積算根拠
点検・保守・経常修繕業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
植栽外構等保守管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
環境衛生管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
清掃業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
駐車場管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
SPC 運営費	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
その他 (本欄に具体的に記載すること)	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
合 計	人 件 費		
	物 件 費		
	計		

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

入札金額内訳書 維持管理費相当分・サービス購入料B-4			
維持管理費相当分・サービス購入料B-4			(単位：円)
項 目	費 目	金額 (円)	積算根拠
点検・保守・経常修繕業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
植栽外構等保守管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
環境衛生管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
清掃業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
駐車場管理業務	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
SPC 運営費	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
その他 (本欄に具体的に記載すること)	人 件 費		
	物 件 費		
	計		
合 計	人 件 費		
	物 件 費		
	計		

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」を確認すること。

## 事業収支計画に関する提案書の作成にあたっての注意事項

### <様式25>資金調達計画等

- 1 出資者及び資金調達先（金融機関等）ごとの内訳がわかるように記載し、現在検討している資金調達先（金融機関等）の名称、社債内容等を記載すること。
- 2 金融機関等の名称については、提案書の提出時点で決定又は想定しているものについて可能なかぎり記載すること。
- 3 金融機関等が同一であっても、借入条件が異なる場合には区分して記載すること。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の用途などを記載すること。

### <様式26>長期事業収支計画表（損益計算書）

- 1 単位は、千円とすること。
- 2 各年度は4月から翌年3月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載すること。なお、附帯事業に係る物価変動については（使用料を除く）、入札参加者の考えにおいて記載すること。
- 3 「営業収入」、「営業費用」とこれらに関連する項目には、消費税等を含まないものとする。
- 4 「損益計算書」には、予算ベースや対象年度（年月）に応じて記載（発生ベース）とすること。
- 5 「損益計算書」の作成にあたっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないこと。該当する事項がない場合は、空欄とすること。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもよい。
- 6 「営業費用」にある「施設整備費相当分」には、各施設の引渡しまでに必要となる設計・建設業務に係るすべての費用を記載すること。詳細な項目は入札参加者によるものとするが、<様式28>から<様式35>の各項目を参照すること。
- 7 「営業費用」にある「維持管理費相当分」には、各施設の引渡し以降の維持管理業務に必要なすべての費用を記載すること。
- 8 「営業収入」にある「附帯事業収入」にはSPCの営業収入を、「営業費用」にある「附帯事業費用」にはSPCの営業費用を記載し、当該営業費用には少なくとも附帯事業に係る使用料を算入すること。
- 9 「営業外損益」の「営業外収入」について、本事業のスキームでは余剰金の預貯金に対する利息などが考えられる。
- 10 本様式は、Microsoft Excel（Windows版2010以前）を使用して作成し、そのデータ（計算式を含む）が保存されているCD-Rも提出すること。

### <様式27>長期事業収支計画表（資金収支計算書等）

- 1 単位は、千円とすること。
- 2 各年度は4月から翌年3月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載すること。なお、附帯事業に係る物価変動については（使用料を除く）、入札参加者の考えにおいて記載すること。
- 3 消費税等の算出に使用する消費税率は8%とすること。

- 4 「資金収支計算書等」には、実際の受取や支払の年度（年月）に応じて記載（現金ベース）すること。
- 5 「資金収支計算書」、「借入金残高」、「資本の部」、「県の支出額」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないこと。該当する事項がない場合は、空欄とすること。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもよい。
- 6 本様式は、Microsoft Excel（Windows 版 2010 以前）を使用して作成し、そのデータ（計算式を含む）が保存されている CD-R も提出すること。

#### ＜様式 28＞から＜様式 40＞入札金額内訳書

- 1 単位は、円とすること。
- 2 物価変動を考慮しない金額を記載すること。
- 3 消費税等を含まないものとすること。
- 4 各項目は削除しないこと。該当する事項がない場合は、空欄とすること。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもよい。
- 5 「入札金額内訳書 施設整備費相当分・建設費の内訳書」には、整備対象施設、解体・撤去施設ごとに記載すること。区分しがたい工事内容等がある場合は、入札参加者の考えにおいて按分等し、その考え方を別紙に記載すること。
- 6 「入札金額内訳書 維持管理費相当分」の各様式の「人件費」は、各業務の人件費に相当する費用とし、「物件費」は、物品購入、修繕費等の人件費以外の費用とする（内訳として、「人件費」、「物件費」以外の項目の追加は認めない）。

### 地域経済への貢献

- ・ 県内企業との連携・協力、県産資材の活用など、地域経済への貢献について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。



## 施設整備計画に関する提案書

### 配置計画 1

- ・施設配置の合理性、機能性、効率性について記載してください。
- ・施設利用者動線（自動車、歩行者）の安全性、利便性について記載してください。  
※来場者、県職員等それぞれについて記載してください。
- ・諸室配置、外構等の自動車の渋滞緩和について記載してください。
- ・諸室配置、外構等の来場者数の変動への対応について記載してください。
- ・外観デザイン、外構等の周辺的生活環境、景観等への配慮について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A4版3枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

配置計画2 舗装・外構仕様		
施設名		
項目・場所	仕様	備考
外部仕上の概要		
※長寿命化、耐久性、メンテナンス性等についても記載してください。 ※その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。		
施設名		
項目・場所	仕様	備考
外部仕上の概要		
※長寿命化、耐久性、メンテナンス性等についても記載してください。 ※その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。		

- ◆ 1 技能試験コース（四輪・二輪）、平面駐車場、外構（囲障を含む）ごとに作成すること。
- 2 様式番号に枝番を付すこと。
- 3 必要に応じ、欄数及び枚数を増やすこと。
- 4 表は必要に応じ、適宜調整すること。

## 建築計画 1

- ・ 諸室配置、施設利用者動線の合理性、機能性、効率性について記載してください。  
※来場者、県職員等それぞれについて記載してください。
- ・ 諸室配置、施設利用者動線の来場者数の変動への対応について記載してください。
- ・ 諸室計画の利便性、快適性、セキュリティー性能について記載してください。
- ・ 諸室配置、諸室計画のすべての人に優しく、プライバシーに配慮していることについて記載してください。
- ・ 外部・内部仕上げの長寿命化、耐久性、メンテナンス性について記載してください。
- ・ 外構計画について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A4版3枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

**建築計画2 全体概要**

敷地概要		
事業実施敷地面積	敷地面積 (設計・建設後)	余剰地面積
99,417 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

建築概要			
建築面積	建ぺい率	容積対象床面積	容積率
m <sup>2</sup>	%	m <sup>2</sup>	%

建物概要					
名称	建築面積	延べ面積	建物高さ	階数	構造種別
庁舎	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m	地上 /地下	
四輪発着場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
二輪発着場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
二輪採点棟	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
四輪車庫	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
二輪車庫	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
立体駐車場	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m		
合計	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>			

四輪駐車場概要		
名称	面積	駐車台数
立体駐車場	m <sup>2</sup>	台
平面発着場	m <sup>2</sup>	台
合計	m <sup>2</sup>	台

**建築計画2 全体概要**

二輪駐車場概要		
名称	面積	駐車台数
二輪駐車場	m <sup>2</sup>	台

駐輪場概要		
名称	面積	駐輪台数
駐輪場	m <sup>2</sup>	台

技能試験コース概要	
名称	面積
四輪技能試験コース	m <sup>2</sup>
二輪技能試験コース	m <sup>2</sup>
合計	m <sup>2</sup>

- ◆ 1 A4版2枚以内に記載すること。
- 2 必要に応じ、記載欄を追加、修正すること。
- 3 <様式47>建築計画3(棟別概要)を集計すること。

建築計画3 棟別概要			
棟別概要			
施設名称			
構造種別			
地業種別			
階数			
建築面積	㎡		
延べ面積	㎡		
建物の高さ	m (最高高さ m)		
各階床面積・階高			
階	床面積	階高	天井高
塔屋階	㎡	m	m
4階	㎡	m	m
3階	㎡	m	m
2階	㎡	m	m
1階	㎡	m	m
地下1階	㎡	m	m
合計	㎡	m	
建物概要			
※建築計画・構造計画・電気設備計画・機械設備計画等の概要を簡潔に記載してください。			

- ◆ 1 整備対象施設ごとにA4版1枚に記載すること。
- 2 様式番号に枝番を付すこと。

#### 建築計画4 諸室概要・内部仕上

- ・要求水準書「資料11 必要諸室及び仕様リスト」をもとに、次の仕様等に関する諸室概要について記載してください。  
NO、区分、階数、床面積、建築（内部仕上げ、OA床）
- ・また、上記を含めて、要求水準書資料「資料11 必要諸室及び仕様リスト」の仕様について、提案する仕様を入力した「必要諸室及び仕様リスト」のデータファイル（ファイル形式はMicrosoft Excel（2010以前））を提出してください。提案箇所又は変更した仕様等の該当セルには着色し等してください。

- ◆ 1 様式番号に枝番を付すこと。
- 2 表は必要に応じ、適宜調整すること（A3版を可とする。）。



建築計画5 外部仕上		
施設名		
項目・場所	仕様	備考
外部仕上の概要		
※長寿命化、耐久性、メンテナンス性等についても記載してください。 ※その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。		
施設名		
項目・場所	外部仕上	備考
外部仕上の概要		
※長寿命化、耐久性、メンテナンス性等についても記載してください。 ※その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。		

- ◆ 1 整備対象施設ごとに作成すること。
- 2 様式番号に枝番を付すこと。
- 3 必要に応じ、欄数及び枚数を増やすこと。
- 4 表は必要に応じ、適宜調整すること。

### 構造・設備計画

- ・構造・設備計画の安全性、耐震性、防災性、防犯性について記載してください。  
※構造計画、設備計画（電気、空気調和換気、給排水衛生、昇降機）について記載してください。
- ・設備計画のエネルギー消費量の削減、ライフサイクルコストの削減について記載してください。
- ・躯体及び配管スペースの耐久性、フレキシビリティ、メンテナンス性について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

**施工計画**

- ・ 要求水準書のスケジュールやローリング計画を踏まえ、事業契約締結から建設工事終了までの具体的なスケジュールを示してください。
- ・ 予定される工程について、下記に記入の他、工事工程・作業内容に関して記載してください。  
 ※下記に示す工程がわかるように、具体的な工程、作業内容を表した事業工程表（A 3 版横 1 枚）を本様式の後（うしろ）に添付してください。
- ※各段階の工事範囲、工事車輛の動線、現場事務所、施設利用者の動線（人、自動車）等を表した施工計画図（A 3 版横）を本様式の後（うしろ）に添付してください（各段階の設定、施工計画図の枚数は任意）。
- ・ ローリング計画を踏まえ、課題や問題点、その解決方法を記載してください。
- ・ 施設利用者の安全性、利便性について記載してください。
- ・ 施設の品質を担保するための手段・方法等について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

業務	期間（年月）
設計	
建築確認申請	
四輪技能試験コースの建設工事	
二輪技能試験コースの建設工事	
二輪発着場の建設工事	
二輪車庫の建設工事	
外構の建設工事	
庁舎の建設工事	
四輪車庫の建設工事	
既設の二輪技能試験コースの解体・撤去	
既設の運転免許試験場、運転講習者センター、 発着場の解体・撤去工事	
平面駐車場の建設工事	
立体駐車場の建設工事	
四輪発着場の建設工事	

◆ 1 A 4 版 3 枚以内に、具体的に記載すること。  
 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

### 環境配慮

- ・ 建設工事における資源リサイクル等の環境負荷低減手法について記載してください。
- ・ 建設工事における周辺の生活環境、道路交通への影響を最小限に抑える工夫、対策、連絡・協議体制について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 維持管理計画に関する提案書

◆ A4版1枚で作成すること。

## 維持管理計画

- ・維持管理業務の内容について具体的に記載してください。  
※点検・保守・経常修繕業務、植栽外構等保守管理業務、環境衛生管理業務、清掃業務、駐車場管理業務の各業務の内容、業務実施の頻度について記載してください。
- ・維持管理業務による施設利用者の安全性、利便性及び快適性について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

- ◆ 1 A 4 版 6 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

### 予防保全型の維持管理への取組

- ・ 予防保全型の維持管理計画、事業終了時の施設性能水準とその施設性能水準確保の方策について記載してください。
- ※ 要求水準書「第4 維持管理業務要求水準」で求める水準が、事業期間終了時においても維持できる状態であることとしますが、事業終了時に大規模修繕が必要な項目がある場合、その内容と理由についても記載してください。
- ・ 長期修繕計画を記載してください。
- ※ 以下の表を参考に、具体的な修繕内容、修繕費を表した長期修繕計画（H31～H61 までの30年間分）として、本事業の事業範囲としている修繕に係る長期修繕計画（A 3 版横 2 枚以内）と、本事業の事業範囲外としている大規模修繕に係る長期修繕計画（A 3 版横 2 枚以内）を本様式の後（うしろ）に添付してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

長期修繕計画書記入例（任意様式）

（単位：千円）

項目	年度	H32	～	H46	小計	H47	～	H61	合計
建築物			～				～		
構造体			～				～		
屋根及びとい			～				～		
			～				～		
建築設備			～				～		
電灯設備			～				～		
動力設備			～				～		
			～				～		
外構			～				～		
舗装			～				～		
囲障			～				～		
			～				～		

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。
- 3 長期修繕計画の項目は、提案する施設内容、要求水準書を踏まえ、適宜設定すること。

## 附帯事業に関する提案書

◆ A4版1枚で作成すること。



**附帯事業の運営計画**

- ・附帯事業の内容について具体的に記載してください。  
 ※食堂の運営業務、売店の運営業務、自動販売機による飲食物の販売業務、各種証明用無人写真撮影機による写真の撮影・販売業務の各業務の内容、施設利用者のサービス水準向上について記載してください。
- ・採算性、安定性、継続性の確保の考え方を記載してください。  
 ※以下の表を参考に、各業務の運営計画（A3版横1枚以内）を本様式の後（うしろ）に添付してください。
- ※各業務の使用面積（使用料徴収の対象面積）、月額使用料、年額使用料を記載してください（附帯事業全体の合計を含む）。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

附帯事業運営計画記入例（任意様式）

食堂の運営業務

項目	年度	H32	H33	H34	H35	～	H45	H46	合計
食数・客数									
年間									
1日平均									
平均単価									
年間売上高									

売店の運営業務

項目	年度	H32	H33	H34	H35	～	H45	H46	合計
個数・客数									
年間									
1日平均									
平均単価									
年間売上高									

自動販売機による飲食物の販売業務

項目	年度	H32	H33	H34	H35	～	H45	H46	合計
個数									
年間									
1日平均									
平均単価									
年間売上高									

各種証明用無人写真撮影機による写真の撮影・販売業務

項目	年度	H32	H33	H34	H35	～	H45	H46	合計
件数									
年間									
1日平均									
平均単価									
年間売上高									

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

### 任意提案事業

- ・任意提案事業の内容について具体的に記載してください。  
※業務の内容、施設利用者のサービス水準向上について記載してください。
- ・採算性、安定性、継続性の確保の考え方を記載してください。  
※以下の表を参考に、各業務の運営計画（A3版横1枚以内）を本様式の後（うしろ）に添付してください。
- ※業務の使用面積（使用料徴収の対象面積）、月額使用料、年額使用料を記載してください（複数の場合、任意事業の合計を含む）。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

任意提案事業運営計画記入例（任意様式）

〇〇業務

項目	年度	H32	H33	H34	H35	～	H45	H46	合計
客数等									
年間									
1日平均									
平均単価									
年間売上高									

◆1 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 愛知県警察運転免許試験場整備等事業

### 事業提案書に関する提出書類 (図面集)

正本 or 副本 (通し番号) / 29

- ◆ 1 「正本」か「副本 (通し番号) / 29」の何れかを記載すること。
- 2 A3版1枚で作成すること。

**外観透視図（全体鳥瞰）**

- ・外観透視図（全体鳥瞰）について記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。

**外観透視図 (アイレベル)**

- ・外観透視図 (アイレベル) について記載してください。
- ・庁舎について記載してください。

◆ A 3 版 (横使い) 1 枚で作成すること。

**内観イメージ図（受付・待合ホール）**

・庁舎2階の受付・待合ホールの内観イメージについて記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。

### 全体配置図

- ・計画地全体を対象とした配置図（1/1500程度）を記載してください。
- ・施設の名称、敷地内外の出入口、囲障を記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。（北を上とすること。）

### 建物配置図・外構図

- ・庁舎、四輪発着場、四輪車庫、立体駐車場、平面駐車場を含む配置図・外構図（1/600程度）を記載してください。
- ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、動線や説明文等を記載してください。
- ・施設の名称、主要部分の寸法、舗装の範囲及び種別、外構施設、植栽の範囲及び種別、出入口の位置等を記載してください。
- ・その他必要な名称等を記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。



### 平面図（各階）

- ・ 庁舎、発着場（四輪・二輪）、車庫（四輪・二輪）、二輪採点棟、立体駐車場の各階（屋上階を含む）の平面図（1/250程度）について記載してください。
- ・ 庁舎1階については平面図・外構図としてください。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。
- ・ 各室の名称・面積、主要部分の寸法、壁の種別（構造壁、非構造壁、ガラス壁、可動壁等が分る程度）、出入口（扉の開閉勝手）、開口部の位置等を記載してください。
- ・ その他必要な寸法、室名又は名称等を記載してください。

- ◆ 1 A3版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 立面図

- ・庁舎の東、西、南、北の立面図（1/250 程度）について記載してください。
- ・発着場（四輪・二輪）、車庫（四輪・二輪）、二輪採点棟、立体駐車場の立面図（2 面以上、1/250 程度）について記載してください。
- ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。

- ◆ 1 A 3 版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

## 断面図

- ・庁舎、立体駐車場の断面図（1/250程度）について記載してください。
- ・東西軸、南北軸の各断面を記載してください。
- ・計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。
- ・各室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高等）等を記載してください。
- ・建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかがわかるキープランを記載してください。

- ◆1 A3版（横使い）とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

### 配置計画の概要と特徴

- ・配置計画（外観デザイン、外構を含む）の概要と特徴について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚以内に、具体的に記載すること。

### 建築計画の概要と特徴

- ・ 建築計画の概要と特徴について記載してください。
- ・ その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

◆ A3版（横使い）1枚以内に、具体的に記載すること。

### 構造・設備計画の概要と特徴

- ・構造・設備計画の概要と特徴について記載してください。  
※構造計画、設備計画（電気、空気調和換気、給排水衛生、昇降機）について記載してください。
- ・その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイントがあれば記載してください。

◆A3版（横使い）1枚以内に、具体的に記載すること。