
大山地域公共施設複合化事業
[リーディングプロジェクト]
提案審査 作成要領

令和2年10月
富山市

1. 提案審査に関する提出書類

提案審査に関する提出書類及び記載要領は、次のとおり。

(1) 提案審査に関する提出書類

様式 番号	様式タイトル	上限枚数 (A4 縦)	記載要領
①	提案審査書類提出書	1 枚	様式に従って記載すること
②	グループ構成表及び体制図	任意	同上
③	要求水準等に関する誓約書	1 枚	同上
④	提案価格書	1 枚	同上

(2) 提出書類 (設計図書)

様式 番号	様式タイトル	上限枚数 (A3 横)	記載要領	ファイル 形式
0-1	設計概要・面積表	2 枚	様式に従って記載すること。	任意
0-2	仕上げ表	任意	様式に従って記載すること。	任意
0-3	全体配置図	1 枚	敷地 (事業用地) 全体を記載すること。	任意
0-4	各階平面図 (各階、屋上階 又は屋根伏せ図) [S = 1/300]	各階 1 枚	次の内容を記載すること。 ①建築物の主要な寸法、各諸室の床面積 ②家具レイアウト (破線表示) ③主要機器 (破線表示) ④来場者の動線、維持管理、運営動線 (矢印 表示)	任意
0-5	立面図[S = 1/300]	1 枚	2 面以上作成すること。	任意
0-6	断面図[S = 1/300]	1 枚	2 面以上作成すること。	任意
0-7	外観透視図 (鳥瞰図)	2 枚	次の図面を作成すること。 ①外観透視図 (仮称) 大山行政サービスセ ンター)	任意
0-8	外観透視図	2 枚	次の図面を作成すること。 ①周辺道路 (アイレベル) からみた施設 全景のイメージ	任意

様式 番号	様式タイトル	上限枚数 (A3 横)	記載要領	ファイル 形式
0-9	内観透視図	任意	次の諸室について必ず作成すること。 その他必要と思われる諸室について作成すること。 ① (仮称) 大山行政サービスセンター エントランス ② (仮称) 大山行政サービスセンター 執務室 (サービスカウンター含む) ③ (仮称) 大山行政サービスセンター 多目的ホール	任意
0-10	設備計画	任意	次の設備について、採用予定の機器やシステム、系統などを記載すること。 ①電気設備計画 ②空調設備計画 ③給排水衛生設備計画 ④各種設備諸元表	任意
0-11	工程計画図	1 枚	仮設工事、本体工事、既存施設の解体撤去工事、外構整備工事等、各施工ステップの段階に応じた工事区域 (工事車両動線等を含む。) がわかるように工程計画図を作成すること。	任意
0-12	工程表	任意	①調査、設計から供用開始までのスケジュールを作成すること。 ②具体的な工事スケジュールを記載すること。 ②工程上の重要なポイントを記載すること。	任意
0-13	備品等リスト	任意	様式に従って記載すること。	Excel

(3) 提出書類 (設計図書以外)

1) 事業計画に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
1-1-1	事業方針	1 枚 (A4 縦)	本事業に対する考え方、コンセプト等を記載すること。	任意

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
1-1-2	実施体制	2枚(A4縦)	本事業の実施体制、応募グループの各メンバーの役割分担等につき具体的に記載すること。 ・不測の事態が生じた場合の体制面の工夫について記載すること。 ・各業務について、複合施設、庁舎、図書館、コミュニティ施設等の類似施設の実績を記載すること。	任意
1-1-3	コンプライアンス	1枚(A4縦)	コンプライアンスに係る考え方、実施事項について記載すること。	任意
1-2-1	収支計画の考え方	1枚(A4縦)	収支計画の考え方について説明すること。	任意
1-2-2	資金調達計画	1枚(A4縦)	様式に従って記載すること。融資確約書等がある場合は添付すること。	Excel
1-2-3	リスク管理方針	2枚(A4縦)	想定されるリスクを挙げ、そのリスクの負担者、リスク発生の抑制策、リスク発生時の対応策等について具体的に記載すること。	任意
1-2-4-1	長期収支計画表	2枚(A3横)	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-4-2	費用内訳書	任意(適宜)	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-4-3	サービス対価支払計画表	3枚(A3横)	様式に従って記載すること。	Excel

2) 施設計画に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
2-1	施工計画	2枚(A4縦)	施工計画について具体的に記載すること。次の事項について必ず説明すること。 ①工程計画 ②騒音・振動対策、安全対策 ③周辺への配慮 ④施工計画の合理化や品質の確保・向上に対する工夫 ⑤工事に伴う環境負荷の低減等に対する工夫	任意

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
2-2	施設配置計画	2枚(A4縦)	<p>配置計画を具体的に記載すること。次の事項については必ず説明すること。</p> <p>①建物の配置計画、動線計画の基本的な考え方</p> <p>②複合施設としての相乗効果の観点から工夫した点</p> <p>③車両、歩行者の動線の考え方</p> <p>④周辺環境への配慮</p> <p>⑤地域特性への配慮</p> <p>⑥防災減災(水害・地すべり等)への配慮</p>	任意
2-3	意匠計画	2枚(A4縦)	<p>意匠計画について具体的に記載すること。次の事項については必ず説明すること。</p> <p>①デザインの考え方</p> <p>②地域性、周辺環境、景観への配慮</p> <p>③サイン計画の考え方</p> <p>④機能性、メンテナンス性への配慮</p>	任意
2-4	諸室計画	5枚(A4縦)	<p>諸室計画について具体的に記載すること。</p> <p>①行政サービスセンター部門、地域交流センター部門、図書館部門のゾーニングの考え方</p> <p>②ユニバーサルデザインに関する提案</p> <p>③多様な利用者の安全性の確保、運営時間の違いや個人情報などのセキュリティ対策の考え方</p> <p>④職員や利用者の利便性・快適性</p> <p>⑤行政サービスセンター部門における業務の効率性・継続性、機能性に関する工夫</p> <p>⑥地域交流センター部門における多目的な用途に対応できるホールの工夫</p> <p>⑦展示スペースの機能性、情報発信性</p>	任意

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
2-5	構造計画	2枚(A4縦)	構造計画について具体的に記載すること。次の事項については必ず記載すること。 ①多目的な使い方への対応（防音、防振対策） ②敷地特性を踏まえた効果的な対策	任意
2-6	設備計画	2枚(A4縦)	設備計画について具体的に記載すること。次の事項については必ず記載すること。 ①多目的な使い方へ対応できる設備計画の工夫 ②メンテナンスの容易性 ③将来の使い方の変化に対応した更新性、拡張性 ④省エネルギー、ランニングコスト低減の工夫 ⑤地域特性を踏まえた再生可能エネルギーの導入、環境負荷低減の工夫 ⑥災害時の事業継続性	任意
2-7	外構計画	1枚(A4縦)	外構計画を具体的に記載すること。次の事項については必ず記載すること。 ①利用者の利便性、安全性（障害者等用駐車場、駐輪場、セキュリティ） ②快適性、美観への配慮 ③地域特性（積雪等）への配慮	任意

3) 維持管理に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
3-1-1	業務遂行計画	1枚(A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①維持管理業務の実施方針 ②維持管理業務の実施体制 ③予防保全を基本とした維持管理費用の負担軽減に向けた工夫 ④市との連携に係る提案	任意
3-1-2	モニタリング計画	1枚(A4縦)	維持管理期間中の業務モニタリング計画について具体的に記載すること。	任意

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
3-2	各業務に係る具体的提案	4枚(A4縦)	維持管理業務の各業務の実施内容及び工夫について具体的に提案すること。次の事項については必ず記載すること。 ①建築物、建築設備、外構等の機能・性能の保持 ②利用者の快適性	任意

4) 事業効果に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
4-1	地域社会への貢献	1枚(A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①地域社会への貢献（賑わいの創出、地域の活性化、まちの活力向上等）	任意
4-2	地域経済への貢献	1枚(A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①地域経済への貢献（地元雇用、地元企業の参画、地域産材等地域資源の活用）	任意

5) その他

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
5	提案概要書（公表用）	2枚(A4縦)	①提案全体のポイント（基本方針や特徴等） ②実施体制図 ③施設の概要（面積、諸室数等） ④外観透視図（鳥瞰図）、配置図（敷地（事業用地）全体）	任意

6) 要求水準セルフチェックシート

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
6	要求水準セルフチェックシート	任意(A3縦)	様式に従って記載すること。	Excel

2. 提出書類の作成要領

(1) 作成上の留意点

1) 記載内容全般

本作成要領に枚数の指定があるものは、指定の枚数を上限とすること。上限枚数を任意としている様式については枚数を制限しないものとする。

- 正本には、事業者名（グループ名）を記載すること。
- 副本及び添付資料には、様式②に記載していない者についても、いずれの事業者名も記載しないこと。企業を特定する必要がある場合は、グループ構成表に記載の名称及び役割（例：「代表企業（統括管理企業）」、「構成員1（設計企業）」、「協力企業1（維持管理企業）」）を記載すること。また、事業者名が特定されるロゴマーク等も記載しないこと。関心表明書等を添付する場合も、墨消しをするなどして事業者名が特定できないようにすること。ただし、正本については墨消しは不要である。
- なるべく簡潔に記載すること。指定の枚数は上限であるため、指定枚数を下回る提案も可能である。
- 記載内容を補足するための資料（カタログ等）の添付は認めない。ただし、市が求める場合はこの限りではない。

2) 様式等

使用する用紙は、各指定様式を使用すること。

- 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。本市が Excel 形式のフォーマットを公表しているものについては、本市が公表する Excel 形式の様式を使用すること。
- 片面印刷とすること。カラーで作成した資料は、正本、副本ともにカラー印刷とすること。
- 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位、時刻は日本標準時とすること。

3) 編集方法

左上に、グループ記号を記載すること。グループ記号は参加資格審査結果通知時に通知する。提出書類等の複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。（例）1/2

(2) 提出部数等

提案審査に関する提出書類の提出部数は下表に示す通りとする。

【提出部数】

	様式番号	様式タイトル	部数
1. (1)	①	提案審査書類提出書	正本 1 部
	②	グループ構成表及び体制図	副本 1 部
	③	要求水準等に関する誓約書	
	④	提案価格書	正本 1 部
1. (2)	0	提案書類（設計図書）	正本 1 部
1. (3)	1~5	提案書類（設計図書以外）	副本 15 部
	6	提案書類（要求水準書セルフチェックシート）	
	0~6	電子データ	1 部

- 様式①～④までの書類は、必要箇所に押印すること。
- 様式①～③の書類は、クリップ止めの上、クリアファイル又は封筒（A4 版）に入れて提出すること。
- 様式④は、必要箇所に押印の上、封筒（大きさ不問）に入れて提出すること。封筒には、グループ名、事業名（大山地域公共施設複合化事業）を明記し、「提案価格書在中」と朱記すること。
- 設計図書（様式 0）は、A3 横のファイルに綴じること。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ）。様式ごとにインデックスをつけること。
- 設計図書以外の提案書類（様式 1～5）は A4 縦のファイルに綴じ、A3 資料は、折り込むこと。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ）。様式ごとにインデックスをつけること。
- 要求水準チェックシート（様式 6）は、A3 のファイルに綴じること。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。チェックシートの上部を綴じる）
- 様式 0～6 までの全てのデータ（正本及び副本のデータ）を、CD-R（データが大きい場合は、DVD も可）に入れて 1 部提出すること。
- ファイル形式の指定が任意形式とされているものは、任意形式で作成の上、PDF 形式での保存、提出すること。ただし、文字検索ができる形式とすること。
- ファイル形式の指定が Excel となっているものは、必ず Microsoft Excel 形式（計算式やリンクをすべて残した形）で提出すること。
- CD-R には、グループ記号、事業名（大山地域公共施設複合化事業）、書類名（提案審査に関する提出書類）をシール等適宜の方法で記載すること。グループ名、企業名等は記載しないこと。
- 提出書類の提出方法、受付期間、受付場所については、募集要項を参照すること。

以上