
大沢野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7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

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	自主提案施設の地代等に係る確認書 (自主提案事業)	1 枚	同上
⑤	提案価格書 (PFI 事業)	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	各施設 2 枚	様式に従って記載すること。	任意
0-2	仕上げ表	各施設 任意	様式に従って記載すること。	任意
0-3	全体配置図 【S=1/500】	1 枚	敷地全体を記載すること。 なお、自主提案施設を提案する場合は、自主提案施設を含めた全体配置図とすること。	任意
0-4	各階平面図 (各階、屋上階 又は屋根伏せ図) [S = 1/300]	各施設 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) 大沢野行政サービスセンター) ②外観透視図 (自主提案施設を含む全体)	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	各施設 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)大沢野行政サービスセンター エントランス ②(仮称)大沢野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)大沢野行政サービスセンター 多目的ホール ④(仮称)大沢野行政サービスセンター 交流スペース	任意
0-10	設備計画	各施設 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、改修工事、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(PFI 事業、自主提案事業を含む全体)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（PFI 事業、自主提案事業を含む全体）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	PFI 事業の収支計画の考え方	1枚(A4縦)	PFI 事業の収支計画の考え方について説明すること。	任意
1-2-2	PFI 事業 資金調達計画	任意(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)	PFI 事業において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	PFI 事業 長期収支計画表	任意(A3横)	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-4-2	PFI 事業 費用内訳書	任意(A4縦・A3横)	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-4-3	PFI 事業 サービス対価支払計画表	任意(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)	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。 ①建物の配置計画、動線計画の基本的な考え方 ②複合施設としての相乗効果の観点から工夫した点 ③車両、歩行者の動線の考え方 ④周辺環境への配慮	任意
2-3	意匠計画	2枚(A4縦)	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。 ①デザインの考え方 ②周辺環境、景観への配慮 ③サイン計画の考え方 ④機能性、メンテナンス性への配慮	任意
2-4	諸室計画	5枚(A4縦)	諸室計画について具体的に記載すること。 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、別館のゾーニングの考え方 ②ユニバーサルデザインに関する提案 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 ④職員や利用者の利便性・快適性 ⑤行政サービスセンター部門の職員の業務の効率性・継続性に関する工夫 ⑥地域交流センター部門の多目的な使い方に対応できる工夫 ⑦幅広い世代の方々が気軽に利用でき、賑わいが生まれる工夫 ⑧別館の災害時のバックアップ拠点として利用することを見据えた工夫	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
2-5	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機能性、メンテナンス性への配慮 ③省エネルギー、ランニングコスト低減の工夫 ④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エリア特性への配慮	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、地元企業の活用、資材等の地元からの調達等）	任意
4-2	交流・賑わい創出への貢献	2枚(A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①交流・賑わい創出への貢献	任意

5) 交流スペースに関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
5-1	基本コンセプト	1枚(A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①交流スペースのコンセプトの理解	任意
5-2	整備計画	1枚(A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①交流スペースの魅力向上のための工夫 ②子どもをはじめとして多世代が利用しやすい工夫	任意

6) 自主提案事業に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル 形式
6-1-1	実施体制	1枚(A4縦)	自主提案事業の実施体制・事業スキームについて具体的に記載すること。 土地の転売等を予定する場合は特に事業スキームを明確に記載すること。	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
6-1-2	資金調達計画	1枚(A4縦)	①自主提案事業に係る資金調達計画について具体的に記載すること。 ②売買代金の支払いの確実性について記載すること。融資確約書等がある場合は添付すること。	任意
6-1-3	経営計画・リスク管理方針	1枚(A4縦)	自主提案事業に係る経営計画及びリスク管理方針（自主提案施設供用開始後を含む。）について具体的に記載すること。自主提案事業の事業の安定性について説明すること。	任意
6-2-1	事業内容	2枚(A4縦)	事業内容につき記載すること。 次の事項について必ず記載すること。 ①「住民が身近な地域で安心・安全に生活することができる機能」の具体的な提案 ②「多世代の交流が促進される機能」の具体的な提案	任意
6-2-2	土地利用等計画	1枚(A4縦)	土地利用等計画の考え方について具体的に記載すること。なお、次の事項につき必ず記載すること。 【共通】 ①エリア特性の認識、配慮 ②平面計画、イメージスケッチ 【土地を購入又は賃借する場合】 ①敷地の位置及び形状 ②売買面積又は借地面積 ③建物の形状 【（仮称）大沢野行政サービスセンター別館の1階を賃借する場合】 ①施設内の配置の考え方（行政部門への配慮、セキュリティなど） ②借家面積	任意
6-3	事業効果	1枚(A4縦)	事業内容につき記載すること。 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、地元企業の活用、資材等の地元からの調達等） ②にぎわい創出やまちの活性化に資するポイント、根拠	任意

7) 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
7	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（敷地全体）	任意

8) 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
8	要求水準セルフチェックシート	任意(A4 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）」、「自主提案施設事業者」）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。
- 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	自主提案施設の地代等に係る確認書（自主提案事業）	
	⑤	提案価格書（PFI 事業）	正本 1 部
1. (2)	0	提案書類（設計図書）	正本 1 部
1. (3)	1~7	提案書類（設計図書以外）	副本 15 部
	8	提案書類（要求水準書セルフチェックシート）	
	0~8	電子データ	1 部

- 様式①～⑤までの書類は、必要箇所に押印すること。
- ①～④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⑤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（大沢野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1～7）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8）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0～8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（大沢野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