

みどり園改築等PFI事業

様式集

平成22年5月31日

東葛中部地区総合開発事務組合

第1 提出書類一覧

提出書類 (1/2)

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
1 入札説明書等に関する提出書類				
入札説明書等に関する説明会参加申込書	様式1	1部	A4	Word
入札説明書等に関する質問書	様式2	1部	A4	Excel
2 参加資格確認申請に関する提出書類				
参加表明書	様式3	1部	A4	Word
参加資格確認申請提出書類一覧表	様式4	1部	A4	Word
応募者及び協力企業一覧表	様式5	1部	A4	Word
委任状	様式6	1部	A4	Word
資格要件確認表①(応募者)	様式7	1部	A4	Word
資格要件確認表②(設計企業)	様式8	1部	A4	Word
資格要件確認表③(建設企業)	様式9	1部	A4	Word
3 入札辞退時等の提出書類提出書類				
入札辞退書	様式10	1部	A4	Word
協力企業変更届	様式11			
4 入札時の提出書類				
入札提案書類提出書	様式12	1部	A4	Word
入札書	様式13	1部	A4	Word
要求水準に関する誓約書	様式14	1部	A4	Word
5 提案書に関する提出書類				
提案書(表紙)	様式15	20部	A4	Word
(1) 事業計画に関する提案書				
事業コンセプト	様式16	各20部	A4	Word
事業実施体制	様式17		A4	Word
資金調達計画	様式18		A4	Word
金融機関等との協議状況	様式19		A4	Word
資金収支計画	様式20		A3	Excel
資金収支計画の解説	様式21		A4	Word
事業活動収支計画書	様式22		A3	Excel
事業活動収支計画の解説	様式23		A4	Word
資金不足対策計画	様式24		A4	Word
リスク管理	様式25		A4	Word
地域経済への貢献	様式26		A4	Word
事業スケジュール表	様式27		A3	Excel, Word どちらでも可
事業スケジュールの解説	様式28		A4	Word
(2) 施設整備に関する提案書				
施設整備業務基本方針	様式29	各20部	A4	Word
施設的设计コンセプト	様式30		A4	Word
建築設計概要	様式31		A4	Word
設備計画(電気設備)	様式32		A4	Word
設備計画(機械設備)	様式33		A4	Word
面積表・仕上表	様式34		A4	Word
備品リスト	様式35		A3	Word
敷地全体への施設の配置計画	様式36		A4	Word
機能性	様式37		A4	Word
社会性	様式38		A4	Word
環境保全性	様式39		A4	Word
安全性	様式40		A4	Word
経済性	様式41		A4	Word
設計・施工計画	様式42		A4	Word

提出書類 (2/2)

(3) 運営に関する提案書				
運営方針	様式 4 3	各 20 部	A 4	Word
サービス内容	様式 4 4		A 4	Word
運営組織体制	様式 4 5		A 4	Word
職員配置	様式 4 6		A 4	Word
勤務体制及び勤務形態一覧表	様式 4 7		A 3	Excel
人材確保・育成計画	様式 4 8		A 4	Word
事故・災害対策	様式 4 9		A 4	Word
維持管理計画	様式 5 0		A 4	Word
修繕計画	様式 5 1		A 4	Word
中長期修繕計画書	様式 5 2		A 3	Excel
運営引継計画	様式 5 3		A 4	Word
提案事業の概要	様式 5 4		A 4	Word
提案事業の収支計画	様式 5 5		A 4	Excel
(4) 提案価格関連書類				
入札価格の解説	様式 5 6	各 20 部	A 4	Word
入札価格内訳書 (施設整備費内訳書)	様式 5 7		A 4	Excel
入札価格内訳書 (維持管理・運営費内訳書)	様式 5 8		A 3	Excel
組合の支払いスケジュール	様式 5 9		A 3	Excel
(5) 設計図書				
提案書図面集 (表紙)	様式 6 0	各 20 部	A 3	P D F
提出図面一覧	様式 6 1		A 3	P D F
配置計画図 (1/600)	様式 6 2		任意 A 3 折込み	P D F
平面図 (1/200)	様式 6 3		任意 A 3 折込み	P D F
立面図 (1/200)	様式 6 4		任意 A 3 折込み	P D F
断面図 (1/200)	様式 6 5		任意 A 3 折込み	P D F
透視図	様式 6 6		A 3	P D F

第2 提出書類の作成要領

1 記載内容及び方法

- (1) 提案資料の作成は、明確・具体的に記述すること。
- (2) 他の様式、添付資料又は補足資料に関する事項が記載されている場合等、参照が必要な場合は、該当するページ等を記述すること。
- (3) 提案資料の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- (4) 数字はアラビア字体を使用すること。

2 書式等

- (1) 各様式は、本様式集を参考に、Microsoft Word 又はExcel で作成すること。
- (2) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- (3) 図表等は適宜使用しても構わないが、規定のページ数に含めること。
- (4) 使用する用紙は図面を除き、A4 及びA3 サイズ片面とすること。
- (5) 図面を除き、提案資料で使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

第3 提出書類

1 入札説明書等に関する提出書類について

- (1) 入札説明書等に関する説明会参加申込書は、様式1、入札説明書等に関する質問書は、様式2 (Excel) により提出すること。
- (2) 提出方法等については、入札説明書を参照すること。

2 参加資格確認申請に関する提出書類

- (1) 参加資格確認申請に関する提出書類は、様式3～9により提出すること。

3 入札書類

- (1) 入札書類は、様式12～14により提出すること。なお、入札書(様式13)は、封かんして提出すること。
- (2) 入札書(様式13)には、消費税、地方消費税及び金利変動を考慮しない値を記すこと。

4 提案書に関する提出書類

- (1) 提案書は、様式15～66に基づき、作成すること。但し、写し等の添付書類は枚数には含めないこと。
- (2) 提案書の右下の欄に、組合より送付された参加資格の確認結果通知書に表記の応募者整理番号を記入すること。
- (3) 提案書には、組合が指定した部分を除き、応募者及び協力企業の法人名を特定又は推測できる表記及びロゴ等の表示は一切しないこと。
- (4) 提案書には右上に通し番号を振ること。(当該ページ番号/総ページ番号)

提案書類提出時に、提案書に加え、様式15～66に関する全てのデータをCD-ROMに保存し

て1部提出すること。データについては、提出書類一覧に示すファイル形式のうち、Excelについては、Excelファイル（可能な限り計算式を残すこと。）で、WordファイルについてはWordファイルもしくはPDFファイルとすること。設計図書については、全てPDFファイルとすること。

(様式1)

平成 年 月 日

入札説明書等に関する説明会参加申込書

申込者	法 人 名 :
	所 在 地 :
	担 当 者 名 :
	所 属 :
	電 話 番 号 :
	FAX 番 号 :
	電 子 メール :
	参 加 人 数 :

注1：説明会参加者は、1法人につき最大3名までとする。なお、当日、資料を配布しないので、ウェブサイトからダウンロードのうえ持参すること。

(様式3)

平成 年 月 日

参加表明書

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保様

所在地

法人名

代表者氏名

印

平成22年5月31日付で入札公告のありました「みどり園改築等PFI事業」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。なお、どの協力企業も、他の応募者の協力企業として「みどり園改築等PFI事業」の入札に参加しないことを誓約します。

(様式4)

平成 年 月 日

参加資格確認申請提出書類一覧表

応募者名 _____

書 類	様式	提出部数	応募者確認	組合確認
2 参加資格確認申請に関する提出書類				
参加表明書	様式3	1部		
参加資格確認申請提出書類一覧表	様式4	1部		
応募者及び協力企業一覧表	様式5	1部		
委任状	様式6	1部		
資格要件確認表①（応募者）	様式7	1部		
資格要件確認表②（設計企業）	様式8	1部		
資格要件確認表③（建設企業）	様式9	1部		

(様式5)

平成 年 月 日

応募者及び協力企業一覧表

応募者	所在地		
	商号又は名称		
	代表者氏名		
	担当者	氏名	
		所属	
連絡先		TEL : FAX : e-mail :	
設計企業	所在地		
	商号又は名称		
	代表者氏名		
	担当者	氏名	
		所属	
連絡先		TEL : FAX : e-mail :	
建設企業	所在地		
	商号又は名称		
	代表者氏名		
	担当者	氏名	
		所属	
連絡先		TEL : FAX : e-mail :	

(様式6)

平成 年 月 日

委任状

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保様

設計企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印
建設企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印

私たちは、下記の代表企業を代理人と定め、平成22年5月31日付けで入札公告のありました「みどり園改築等PFI事業」の総合評価一般競争入札に係る次の権限を委任します。

記

応募者	所在地	
	商号又は名称	
	代表者氏名	印
委任事項	1. 下記事業に関する入札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. 下記事業に関する代理人、復代理人の選任並びに解任について	
事業名	みどり園改築等PFI事業	

(様式7)

平成 年 月 日

資格要件確認表①（応募者）

	商号又は名称	
運 営 実 績	施 設 名	
	施 設 種 別	
	運営開始日	
	施設所在地	

(様式8)

平成 年 月 日

資格要件確認表②（設計企業）

商号又は名称		
業 務 名 等	業 務 名	
	発 注 者	
	施 工 場 所	
	契 約 金 額	
	業 務 期 間	
	発 注 形 態	
業 務 概 要	建 物 用 途	
	施 設 名 称	
	構 造 ・ 階 数	
	建 物 規 模	
	業 務 内 容	

注1：建築士法第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を証明する書類の写しを添付すること。

注2：柏市、流山市又は我孫子市のいずれかの入札参加資格者名簿に登載通知の写しを添付すること。

注3：実績を証明する書類（契約書等）の写しを添付すること。

(様式9)

平成 年 月 日

資格要件確認表③（建設企業）

商号又は名称		
業 務 名 等	業 務 名	
	発 注 者	
	施 工 場 所	
	契 約 金 額	
	業 務 期 間	
	発 注 形 態	
業 務 概 要	建 物 用 途	
	施 設 名 称	
	構 造 ・ 階 数	
	建 物 規 模	
	業 務 内 容	

注1：建設業法第3条第1項の規定に基づく建築一式工事に係る特定建設業の許可を証明する書類の写しを添付すること。

注2：柏市、流山市又は我孫子市のいずれかの入札参加資格者名簿に登載通知の写しを添付すること。

(様式10)

平成 年 月 日

入札辞退書

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保 様

所在地

法人名

代表者氏名

印

平成22年5月31日付で入札公告のありました「みどり園改築等PFI事業」に係る総合評価一般競争入札に係る参加資格確認申請に関する書類を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

(様式11)

平成 年 月 日

協力企業変更届

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保 様

所在地
法人名
代表者氏名 印

平成22年5月31日付で入札公告のありました「みどり園改築等PFI事業」に係る総合評価一般競争入札参加資格についての確認を通過していますが、協力企業を変更したいため、変更届を提出します。

なお、入札説明書に定められた入札参加資格要件を満たしていること並びにこの変更届及び添付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。

旧協力企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印
新協力企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印
変更理由	

注1：本様式と同時に、様式5～様式9のうち、本変更届の内容に伴って変更及び追加が必要となる提出書類（添付すべき資料等を含む。）を提出すること。

注2：入札提案書類提出後であれば「入札に係る参加資格についての確認を通過及び入札書類提出をしましたが」とすること。

(様式12)

平成 年 月 日

入札提案書類提出書

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保 様

所在地

法人名

代表者氏名

印

「みどり園改築等PFI事業」に基づき、提案書を提出します。
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します。

(様式13)

平成 年 月 日

入札書

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保 様

所在地
法人名
代表者氏名 印
代理人氏名 印
復代理人氏名 印

平成22年5月31日付けで入札公告のありました「みどり園改築等PFI事業」の入札説明書等を承諾の上、下記金額により入札します。下記金額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記の契約金額とします。

件名 みどり園改築等PFI事業

提案価格		十	億	千	百	十	万	千	百	十	一

円也

注1：金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。

注2：代理人による入札の場合は、入札者欄及び代理人欄に記入すること。復代理人による入札の場合は、入札者欄、代理人欄及び復代理人欄に記入すること。

注3：本入札書は、任意の封筒に入れ封印し提出すること。封筒の表には、朱書きで「入札書在中」と明記するとともに、宛先及び事業名を記載するとともに入札参加者名（応募グループ名）及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。

(様式14)

平成 年 月 日

要求水準に関する誓約書

(あて先) 東葛中部地区総合開発事務組合
管理者 柏市長 秋山浩保 様

所在地

法人名

代表者氏名

印

「みどり園改築等PFI事業」に係る入札に対する本提案資料一式は、「みどり園改築等PFI事業要求水準書」に規定された業務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。

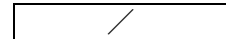
(様式15)

みどり園改築等PFI事業

提案書

平成22年 月 日

提案受付番号：



(様式16)

事業コンセプト

※本事業を実施するに当り, 本施設の役割を踏まえ, 事業コンセプトを記入すること。(A 4 版 1 枚以内)

提案受付番号 :

(様式17)

事業実施体制

※本事業を実施するに当り、業務を確実、円滑に実施するための実施体制、組合との連携体制（非常時及び緊急時を含む）を記入すること。（A4版1枚以内）

提案受付番号：

(様式18)

資金調達計画

資金調達内訳	考え方
自己資金 千円	※内訳について、提供者、事業者との関係、金額等具体的に記入すること。
借入金（ ） 千円 ※括弧内に借入先を記入すること。	※金融機関との協議状況については様式 18 に記入すること。
その他（ ） 千円 ※括弧内に調達先を記入すること。	※調達方法について、具体的に記入すること。
計 千円	

※ 以下の点に留意すること。

- 1 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成すること。
- 2 調達予定時期について、考え方の欄にそれぞれ記入すること。
- 3 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されるようにすること。
- 4 消費税等（消費税及び地方消費税）を含めた金額を記入すること。
- 5 その他参考となる資料があれば、添付すること。
- 6 本様式には、施設整備に係る資金調達の計画のみ記入すること。

提案受付番号：

(様式19)

金融機関等との協議状況

※金融機関等からの借入等を想定している場合は、金融機関等との協議内容（金融機関名、協議進捗状況、借入条件（借入時期、期間、金利、見直し時期、返済条件、担保、保証人等））を記入すること。融資確約・関心表明等があれば、本書類に添付すること。なお、未決の場合は、未決とのみ記入すること。（A 4版 1枚以内）

提案受付番号：

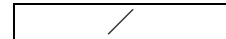


(様式20)

資金収支計画

※ 様式20 (Excel) を参照すること。

提案受付番号：

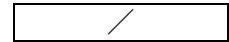


(様式21)

資金収支計画の解説

※様式20を適宜参照しながら、資金収支計画の安定性の解説を記入すること。(A4版1枚以内)

提案受付番号：



(様式22)

事業活動収支計画書

※ 様式22 (Excel) を参照すること。

提案受付番号：

(様式23)

事業活動収支計画の解説

※ 様式22を適宜参照しながら、事業活動収支計画の安定性の解説を記入すること。(A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式24)

資金不足対策計画

※ 資金不足時の対策（利用者が定員に達しない場合及び自立支援給付費等の基準額が改定された場合を含む）を記入すること。（A 4 版 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式25)

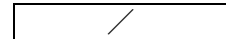
リスク管理

※ 事業リスクに関する考え方について記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。

(A4版1枚以内)

- ・ 事業の実施上想定される主要なリスク
- ・ 主要なリスクに関する組合との役割分担
- ・ 事業者が負担するリスクの管理方法（事前回避、防止策等を含む。）
- ・ 事業者の責めによる事業破綻時への対応

提案受付番号：



(様式26)

地域経済への貢献

※ 事業の実施に伴い、地元企業との協力や雇用、備品・資材調達など、地域経済の活性化に貢献する具体的な提案を記入すること。(A 4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式27)

事業スケジュール表

※ 全事業期間のスケジュールを表形式で記入すること。なお、ファイル形式は Excel 及び Word のどちらかで書式は自由とするが、本様式に準じて作成すること。

次の点については、必ず記入すること。(A 3 版(A 4 版に折込み)を 1 枚以内)

- ・ 各種契約等の締結
- ・ 資金の調達・返済
- ・ 基本設計及び実施設計開始日
- ・ 施設建設開始日
- ・ 施設完成日
- ・ 施設の引渡し期限
- ・ 維持管理・運営業務の開始

提案受付番号：

(様式28)

事業スケジュールの解説

※ 様式27に示した事業スケジュール表について、解説・留意点等を示すこと。(A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式29)

施設整備業務基本方針

※ 施設整備業務を行うに当たって、基本的な考え方、実施体制等について記入すること。(A 4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式30)

施設の設計コンセプト

※ 施設の設計コンセプトについて記入すること。(A 4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式31)

建築設計概要

建築概要, 構造概要		
階 数	※ 複数棟の場合は適時行を追加し, 棟別に記入すること。	
建築面積	m ² ※ 複数棟の場合は適時行を追加し, 棟別及び全体の面積を記入すること。	
延床面積	m ² ※ 複数棟の場合は適時行を追加し, 棟別及び全体の面積を記入すること。	
建物高さ (最高高さ, 軒高)	m ※ 複数の棟がある場合は適時行を追加し, 棟別に記入すること。	
建ぺい率 (%)		
容積率 (%)		
緑化率 (%)		
附帯施設の種類・ 規模等		
構 造 概 要		備 考
構造・架構形式		
屋 根 構 造		
一 般 床 構 造		
基 礎 形 式		

提案受付番号 :

(様式32)

設備計画（電気設備）

※ 電気設備の概要を記載すること。（A 4 版, 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式33)

設備計画（機械設備）

※ 機械設備の概要を記載すること。（A 4 版, 1 枚以内）

提案受付番号：

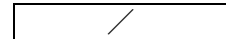
(様式34)

面積表・仕上表

※ 次の点に留意すること（A 4 版， 2 枚以内）

- ・ 面積表は，表形式で作成すること。
- ・ 外部仕上表は，外部の主要部分の仕上げについて，一覧形式で作成すること。
- ・ 内部仕上表は，各諸室の「設置階，室名，室面積，床・壁・天井の仕上げ，天井高，備考等について，一覧形式で記入すること。

提案受付番号：



(様式35)

備品リスト

※ 事業者が整備する備品について以下に示すこと。(A 3 版, 枚数制限なし) 室名, 備品名称, 数量, 仕様 (メーカー名, 製品名 (型式)), 備考等について, 一覧形式で記入すること。

提案受付番号 :

(様式36)

敷地全体への施設の配置計画

※ 敷地全体への施設の配置計画について記入すること。(A 4版 1枚以内)

提案受付番号：

(様式37)

機能性

※ 機能性について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A 4版 3枚以内)

- ・ 利用者のプライバシー，快適性，利便性について
- ・ 職員にとっての効率的・効果的なサービス提供について
- ・ ユニバーサルデザインについて

提案受付番号：

(様式38)

社会性

※ 社会性について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A 4版 2枚以内)

- ・ 周辺環境と調和した良好な景観形成への配慮

提案受付番号：

(様式39)

環境保全性

※ 環境保全性について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。

(A 4 版 2 枚以内)

- ・ 本施設と地域の特徴を踏まえた地域へ与える影響

提案受付番号：

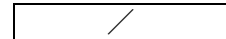
(様式40)

安全性

※ 安全性について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A 4版 2枚以内)

- ・ 利用者の特性を踏まえた安全性への配慮
- ・ 災害、事故、犯罪等の各種事態への配慮

提案受付番号：



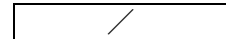
(様式41)

経済性

※ 経済性について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A 4版 2枚以内)

- ・ 施設の耐久性の向上や長寿命化
- ・ ライフサイクルコストや環境負荷の低減
- ・ 将来状況の変化に対応した柔軟な運営を行うための設計上の配慮

提案受付番号：



(様式42)

設計・施工計画

※ 設計・施工計画について具体的な提案を記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A 4版 2枚以内)

- ・ 設計・工事監理業務の品質確保
- ・ 建設業務の品質確保
- ・ 労働安全の確保
- ・ 工事期間中の利用者や周辺環境に与える影響

提案受付番号：

(様式43)

運営方針

※ 施設の運営理念及び運営方針（長期的運営方針を含む）について記入すること。（A 4 版 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式44)

サービス内容

※ 運営業務における庶務事務，給食業務，洗濯業務，利用者支援業務（生活介護，施設入所支援，短期入所，共同生活介護）について，提供するサービス内容を具体的に記入すること。また，利用者の個性・ニーズを把握する方策，サービスの質の維持・向上，関係機関との連携，地域との連携，保護者会との連携についても具体的に記入すること。（A 4版 5枚以内）

提案受付番号：

(様式45)

運営組織体制

※ 運営業務を行うに当たって、組織体制を具体的に記入すること。(合計A4版2枚以内)

提案受付番号：

(様式46)

職員配置

※ 運営業務を行うに当たって、職員配置（施設長，医師，サービス管理責任者，世話人，生活支援員，看護師，栄養士，事務員をそれぞれ常勤・非常勤別）を記入すること。また，生活介護・施設入所支援・短期入所・共同生活介護ごとの内訳を具体的に記入すること。（合計A 4版2枚以内）

提案受付番号：

(様式47)

勤務体制及び勤務形態一覧表

※ 様式47-1, 47-2, 47-3, 47-4 (Excel) を参照すること。

提案受付番号：



(様式48)

人材確保・育成計画

※ 人材確保・人材育成について、具体的に記入すること。また、現在の組合正職員及び臨時職員の再雇用を提案する場合は、その考え方を記入すること。(合計A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式49)

事故・災害対策

※ 事故・災害対策について、具体的に記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。
(合計A 4版 1枚以内)

- ・ 事故を未然に防止する方策，事故発生時の対応について，有効な提案が示されている。
- ・ 災害発生時の被害最小化や早期復旧などに対し，有効な提案が示されている。

提案受付番号：

(様式50)

維持管理計画

※ 維持管理業務を行うに当たって、業務の方針、内容、実施方法等を、建物保守管理業務、建築設備保守管理業務、備品保守管理業務、植栽・外構施設保守管理業務、清掃業務、警備業務、それぞれについて具体的に記入すること。(合計A 4版2枚以内)

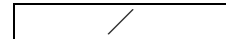
提案受付番号：

(様式51)

修繕計画

※ 事業期間中及び事業期間終了後についての修繕計画について具体的に記入すること。(A 4 版 1 枚以内)

提案受付番号：



(様式52)

中長期修繕計画書

※ 様式5-1 修繕計画の考え方に基づいた平成26年度～平成40年度の15年間の中長期修繕計画(案)を記入すること。(A3版(A4版に折込み)を1枚以内)

- ・ 修繕主要部位名・機器名
- ・ 修繕基準周期
- ・ 修繕予想金額の提案

提案受付番号：

(様式53)

運営引継計画

※ 平成24年、25年の運営引継の考え方について、具体的に記入すること。特に、次の点については、必ず記入すること。(A4版1枚以内)

- ・ 利用者への影響を最小限とする運営引継計画について、有効な提案が示されている。
- ・ 運営引継期間中の組合との連携方法について、有効な提案が示されている。

提案受付番号：

(様式54)

提案事業の概要

※ 提案事業を実施する場合、その概要を記入すること。(提案事業を実施する場合のみ) 特に、次の点については必ず記入すること。(A 4 版 2 枚以内)

- ・ 事業種類
- ・ 施設規模
- ・ 事業内容
- ・ 事業開始予定時期
- ・ 本体事業とのリスク分離

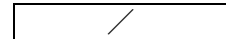
提案受付番号：

(様式55)

提案事業の収支計画

※ 提案事業を実施する場合、その収支計画を記入すること。(Excel 自由書式, A 3 版 1 枚以内)

提案受付番号：



(様式56)

入札価格の解説

※様式13に記載した入札金額の内訳として、様式57～58の解説を記入するとともに、設定根拠及びその妥当性を記入すること。(A4版1枚以内)

提案受付番号：



(様式57)

入札価格内訳書（施設整備費内訳書）

※ 様式57（Excel）を参照すること。

提案受付番号：

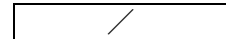


(様式58)

入札価格内訳書（維持管理・運営費内訳書）

※ 様式58（Excel）を参照すること。

提案受付番号：



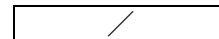
(様式59)

組合の支払いスケジュール

※ 様式59 (Excel) を参照すること。

提案受付番号：

(様式60)

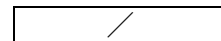


みどり園改築等PFI事業

提案書図面集

平成22年 月 日

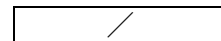
提案受付番号：



(様式61)

提出図面一覧

※ 提出図面の名称, 枚数を記入すること。(A 3 版 1 枚以内)



(様式62)

配置計画図 (1/600)

※ 次の点に留意すること。(A3版折込み1枚)

- ・ 配置計画図は、建物は屋根伏図として、外構計画図を兼ねて作成すること。
- ・ 縮尺は、1/600とすること。
- ・ 用紙サイズは任意とするが、A3版折込みとすること。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため、必要最小限の範囲内で動線や説明文などを記入すること。

(様式63)



平面図 (1/200)

※ 次の点に留意すること。(それぞれのフロアにつき1枚)

- ・ 各室の名称, 主要部分の寸法, 壁の種類, 開口部の位置等を記入すること。
- ・ 縮尺は, 1/200とすること。
- ・ 用紙サイズは任意とするが, A3版折込みとすること。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため, 必要最小限の範囲内で動線や説明文等を記入すること。

(様式64)

立面図 (1/200)

※ 次の点に留意すること。(A3版折込み, 2枚以内)

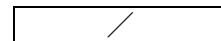
- ・ 東, 西, 南, 北の各面を作成すること。
- ・ 縮尺は, 1/200とすること。
- ・ 用紙サイズは任意とするが, A3版折込みとすること。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため, 必要最小限の範囲内で主要な凡例や説明文などを記入すること。

(様式65)

断面図 (1/200)

※ 次の点に留意すること。(A3版折込み, 2枚以内)

- ・ 東西方向, 南北方向の2面を作成することその他, 提案に当たって必要と考える各面について作成すること。
- ・ 縮尺は, 1/200とすること。
- ・ 用紙サイズは任意とするが, A3版折込みとすること。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため, 必要最小限の範囲内で主要な仕上げ(凡例に基づく記号)及び説明文等を記入すること。
- ・ 各室の名称, 主要部分の寸法(階高, 天井高等)等を記入すること。
- ・ 建物のどの部分を切り, どちらの方向で見ているのかが分かる, キープランを記入すること。



(様式66)

透視図

※ 次の点に留意すること。(A 3版, 2枚以内)

- ・ 透視図の種類は, 鳥瞰図, アイレベルパース, 主要室内観パースを適宜示すこと。