

博多区新庁舎整備等事業 提案書類等作成要領及び様式集

令和元年 6 月

福岡市



# 目 次

第1 入札参加表明書等（書類A群）の作成要領	1
第2 入札に関する提出書類及び提案書（提案書類）の作成要領	1
1 入札に関する提出書類（書類B群）	1
2 提案書Ⅰ（書類C群）及び提案書Ⅱ（書類D群）	3
3 提案書類作成にあたっての留意点	9
第3 様式集	10

## 第1 入札参加表明書等（書類A群）の作成要領

福岡市（以下「市」という。）が事業者選定における一次審査を行うにあたり、公募要項第3・4 入札参加者の構成等に掲げる入札参加資格について確認するため、入札参加者は表1記載のA-1～A-6の書類について、各書類の項目に記載を求める事項を記入した上、番号順にA4判縦長左綴じファイルに綴じ、正本1部を提出すること。

表1：【書類A群】入札参加表明書等

番号	書類名	枚数制限	様式等
A-1	入札参加表明書	—	様式A-1
A-2	設計業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料	—	様式A-2
A-3	工事業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料	—	様式A-3
A-4	工事監督業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料	—	様式A-4
A-5	「構成員等による複数応募の禁止」に係る資本関係調書	—	様式A-5
A-6	「構成員等による複数応募の禁止」に係る人的関係調書	—	様式A-6

## 第2 入札に関する提出書類及び提案書（提案書類）の作成要領

市が事業者選定における二次審査を行うため、一次審査において本事業を実施するために必要な資格を有すると確認された入札参加者は、入札に関する提出書類及び提案書（以下「提案書類」という。）の提出を行うこと。提案書類の作成にあたっては、以下の作成要領に従い行うこと。

### 1 入札に関する提出書類（書類B群）

#### (1) 提案書類提出届兼誓約書

市は、入札に関する提出書類のうち、提案書類提出書兼誓約書（B-1）により、入札参加者が提出する提案書類が、提案書類の記載事項について事実と相違ないこと、並びに公募要項等規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを確認されているとともに、提案書類で確認ができない項目においても、受注者の責任及び負担により、設計・工事の段階で要求水準と同等またはそれ以上の水準にすることを誓約されていることを確認する。

#### (2) 入札書及び入札金額内訳書

市は、入札に関する提出書類のうち、入札書（B-2）及び入札金額内訳書（B-3）により、二次審査における「入札金額の確認」として、入札金額が入札書比較価格の範囲内であること等を確認するとともに、入札書に記載された入札金額により価格評価点を算出する。

### (3) 要求水準チェックリスト

市は、入札に関する提出書類のうち、要求水準チェックリスト（B-4）により、入札参加者が提出する提案書類が、要求水準と同等またはそれ以上の水準であること等を確認する。

要求水準チェックリストの「受付番号欄」に、入札参加資格の確認後に市から指定された受付番号（以下「受付番号」という。）を記載すること。また、チェックリストの各項目のうち、「事業者確認欄」には、以下の通り記載すること。

- ① ●印がついた項目は、原則提案書Ⅱ（書類D群）に市が確認できるように明確に記載し、該当する書類番号（例：D-1）を記載すること。
- ② ○印が付いた項目は、可能な限り提案書Ⅱ（書類D群）に市が確認できるように表現し、該当する書類番号（例：D-1）を記載すること。
- ③ ○印がついた項目のうち、提案書Ⅱに表現できない項目がある場合は、「実施段階で対応」と記載すること。

上記以外は、記載等を行わないこと。また、様式の変更（書式変更、行の追加削除、セル幅等の変更、マクロ追加等）は一切行わないこと。また、「事業者確認欄」の全てに必要な事項が記載されていない場合は、要求水準を満たしているかどうかを確認できないため、失格となる場合がある。

### (4) 記載方法

- ・ 指定した各様式に記載を求める事項を全て記入すること。
- ・ 使用する用紙は、A4判の場合は、縦長横書き片面とすること。A3判（要求水準チェックリスト）の場合は、縦長横書き片面とすること。
- ・ 使用する文字の大きさは、指定する様式に応じて設定すること。
- ・ 使用する言語は、日本語、通貨単位は、円とすること。

### (5) 提出方法

表2記載のB-1からB-4の正本1部を作成し、全てをあわせて封入し、提出すること。封筒の表書には、「博多区新庁舎整備等事業 入札に関する提出書類」と明記し、あわせて受付番号を記載すること。なお、封筒の大きさは任意とし、封筒への押印は不要とする。

なお、B-4は、データでも提出すること。提出方法は、第2・2・(4)・②による。

表2：【書類B群】入札に関する提出書類

番号	書類名	枚数制限	様式等
B-1	提案書類提出届兼誓約書	—	様式B-1
B-2	入札書	—	様式B-2
B-3	入札金額内訳書	—	様式B-3
B-4	要求水準チェックリスト	—	様式B-4

## 2 提案書Ⅰ（書類C群）及び提案書Ⅱ（書類D群）

### (1) 提案書Ⅰ（書類C群）

市が博多区新庁舎整備等事業 事業者公募要項の別紙3・1・(1)に示す性能評価項目による評価を行うため、入札参加者は、表3記載のC-1からC-5を作成して提出すること。

表3：【書類C群】提案書Ⅰ

番号	書類名	提案書類への記載事項 (ソフトに関する提案を除く)	枚数 制限	様式等
C表紙	提案書Ⅰ表紙	—	1枚	様式C-表紙
C-1	性能評価項目1 プロジェクト全体 (取組方針・プロジェクトマネジメント)の提案	以下の項目については必ず記載すること。その他提案事項がある場合には記載すること。 ○ 本事業への取組方針 ○ プロジェクトマネジメントの体制・方法 ○ 本事業のプロジェクトマネジメントにあたっての留意事項・工夫 ○ その他、本項目に関する事業者アピール項目	2枚 以内	様式C-1 (A3判)
C-2	性能評価項目2 プロジェクト全体 (地域社会・地域経済貢献)の提案	以下の項目については必ず記載すること。その他提案事項がある場合には記載すること。 ○ 実施体制における市内企業数・割合 (代表企業、構成員等の立場別・業務内容別) ○ 本事業における市内企業の受注金額及び割合 ○ 市内人材の雇用及び地場産品活用の方針 ○ その他、本項目に関する事業者アピール項目	1枚	様式C-2 (A3判)
C-3	性能評価項目3 新庁舎整備・現庁舎解体(工程・施工管理)の提案	以下の項目については必ず記載すること。その他提案事項がある場合には記載すること。 ○ 新庁舎整備のスケジュールの考え方・ポイント ○ 新庁舎の確実な竣工を実現するための工夫・対策 ・ 確実な資材調達・人材確保のための工夫 ・ 確実な竣工を実現するために採用する技術 ・ スケジュール遅延に備えた具体的な対策 等 ○ 新庁舎整備及び現庁舎解体の工事期間における安全対策及び近隣への配慮 ○ その他、本項目に関する事業者アピール項目	2枚 以内	様式C-3 (A3判)
C-4	性能評価項目4 新庁舎整備・現庁舎解体(計画・設計)の提案	以下の項目については必ず記載すること。その他提案事項がある場合には記載すること。 ○ 市民利便性向上のための計画・設計の考え方及び具体的な提案 ○ 防災機能強化のための計画・設計の考え方及び具体的な提案 ○ ライフサイクルコストの低減に向けた具体的な提案 ・ メンテナンスしやすい材料使用の提案 ・ エネルギー削減に有効な技術や機器の提案 等 ○ その他、本項目に関する事業者アピール項目	2枚 以内	様式C-4 (A3判)

表3：【書類C群】提案書Ⅰ（つづき）

番号	書類名	提案書類への記載事項 (ソフトに関する提案を除く)	枚数 制限	様式等
C-5	性能評価項目5 公園再整備（計画・ 設計）の提案	以下の項目については必ず記載すること。その他 提案事項がある場合には記載すること。 ○ 都心部の公園にふさわしい魅力的な空間やまちの 回遊性に考慮した、より良い提案 ○ 庁舎と公園を一体的に利用できるための提案 ○ 災害時に庁舎と公園が一体的に利用可能な機能性 確保の提案 ○ その他、本項目に関する事業者アピール項目	2枚 以内	様式C-4 (A3判)

(2) 提案書Ⅱ（書類D群）

市が、入札参加者の提案内容が要求水準を満たしていること、及び提案書Ⅰ（書類C群）に記載された提案内容の具体的な計画を確認するために、入札参加者は、表4記載の全て（ただしD-20は任意）を作成して提出すること。

提案書Ⅱを作成するにあたっては、要求水準チェックリスト（B-4）に記載された項目のうち、●印がついた項目は原則市が確認できるように明確に記載することとし、○印が付いた項目は可能な限り市が確認できるように表現すること。その他、提案書Ⅰに記載した提案内容について、検討委員会委員が評価できるように分かりやすく表現すること。

表4：【書類D群】提案書Ⅱ

番号	書類名	作成における留意点	枚数 制限	様式等
D表紙	提案書Ⅱ表紙	—	1枚	様式D-表紙
D-1	事業実施体制	・ 本事業を実施するにあたり、事業全体及び各業務における実施体制を示すこと。 ・ 代表企業、構成員及び下請企業等の担当業務がわかるように記載すること。	1枚	任意 (A3判)
D-2	事業スケジュール	・ 契約締結時から、新藤田公園の全面供用開始事業全体に係るスケジュールを表記すること。	1枚	任意 (A3判)
D-3	新庁舎整備に係る 工程表	・ 契約締結時から、新庁舎竣工時までの工程を記載すること。	1枚	任意 (A3判)
D-4	設計説明書・ 建物概要	・ 設計方針や建物の特徴等を簡潔に表記すること。 ・ 別表1を記載すること。	1枚	任意 (A3判)
D-5	新庁舎面積表	・ 床面積、各階面積、容積率、建ぺい率等を記載すること。 ・ 各機能別に色分けして表記すること。 ・ 面積は小数点以下第2位まで記入すること ・ 面積表は表形式で作成し、各室面積、各階面積、機能別面積及び延べ床面積がわかる表記とすること。	任意	任意 (A3判)

表4：【書類D群】提案書Ⅱ（つづき）

番号	書類名	作成における留意点	枚数制限	様式等
D-6	新庁舎仕上表 (外部及び内部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物内外の仕上を記載すること。</li> <li>・ 別表2を記載すること</li> </ul>	任意	任意 (A3判)
D-7	周辺施設配置図 (縮尺任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画内容の理解を容易にするため、敷地周辺の主要施設や道路等も表示し、周辺施設との関連性の説明文等を記入すること。</li> <li>・ 人と車両の動線計画も併せて記入すること。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-8	配置計画図 (縮尺1/500)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置計画図は新庁舎は1階平面図として、外構、新藤田公園を含めて作成すること。</li> <li>・ 計画内容の理解を容易にするため、動線や説明文等を記入すること。</li> <li>・ 主要部分の仕上げ、範囲、保存樹木・植樹の明示、その他設置する施設を記入すること。</li> <li>・ 敷地とともに敷地周辺の整備についても記入すること。</li> <li>・ 駐輪場には台数を明記すること。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-9	公開空地範囲図 (縮尺1/400)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新庁舎敷地内における公開空地の範囲と種別を図示し、容積率の算定根拠を示すこと。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-10	新庁舎各階平面図 (縮尺1/300)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画内容の理解を容易にするため、各機能の区分を明示すること。</li> <li>・ 必要最小限度の範囲内で、各室の名称、主要部分の寸法、開口部の位置や説明文等を記入すること。</li> <li>・ 要求水準を踏まえたオフィスレイアウトを行うこと。ただし、オフィスレイアウトは本事業の業務内容に含まず、提案時のオフィスレイアウト通りに実施するわけではなく、あくまで要求水準の達成、床面積等の確認に用いることに留意すること。</li> </ul>	各階 1枚	任意 (A3判)
D-11	新庁舎立面図 (2面以上) (縮尺1/400)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案に当たって必要と考える面について2面以上作成すること。</li> <li>・ 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、主要な仕上げや説明文等を記入すること。</li> <li>・ 法的制約も明示すること。</li> </ul>	任意	任意 (A3判)
D-12	新庁舎断面図 (2面以上) (縮尺1/400)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案に当たって必要と考える面について、2面以上作成すること。</li> <li>・ 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、説明文等を記入すること。</li> <li>・ 諸室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高等）等を記入すること。</li> <li>・ 建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかが分かる、キープランを記入すること。</li> </ul>	任意	任意 (A3判)
D-13	新庁舎構造計画概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新庁舎に係る構造計画について説明すること。</li> <li>・ 代表的な階の略伏図、代表的な通りの軸組図、及び基礎の概要が分かる図を示すこと。</li> <li>・ その他構造計画上、特に配慮した点や新たな提案等があれば、説明すること</li> </ul>	任意	任意 (A3判)



表4：【書類D群】提案書Ⅱ（つづき）

番号	書類名	作成における留意点	枚数制限	様式等
D-14	新庁舎設備計画概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>新庁舎に係る各設備計画について考え方、具体的な提案を記入すること。</li> </ul>	任意	任意 (A3判)
D-15	新庁舎及び新藤田公園イメージスケッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>新庁舎及び新藤田公園の外観及び新庁舎の内観のイメージスケッチ（パース等）を各1枚作成すること。</li> <li>外観は、新庁舎と公園の全体の空間構成の特徴等が分かるものとする。</li> <li>内観は、新庁舎エントランスホール部門の空間構成の特徴等が分かるものとする。</li> </ul>	各1枚	任意 (A3判)
D-16	緑化率算定図 (縮尺任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>新庁舎敷地及び新藤田公園のそれぞれの緑化率の算定根拠を示すこと。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-17	新藤田公園平面図 (縮尺任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園出入口の位置及び高さ、保存樹木・移植樹木・新植樹木の区別、モニュメント等設置する公園施設を明示すること。</li> <li>新庁舎との関連性（一体性）について説明文等を記入すること。</li> <li>計画内容の理解を容易にするため、必要最低限のデザインや舗装材等の説明文等を記入すること。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-18	新藤田公園立面図・断面図 (縮尺任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>公園内における高低差、新庁舎敷地及び公園出入口の道路との接続部分の高さについて記載すること。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-19	解体・仮設計画図	<ul style="list-style-type: none"> <li>新庁舎整備・公園再整備（南側区画）時、現庁舎解体時、公園再整備（北側区画）時のそれぞれにおける解体範囲、歩行者動線、利用者動線、車両動線を記載すること。</li> </ul>	任意	任意 (A3判)
D-20	その他提案書類 (作成任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>独自の提案を行う場合、詳細な説明資料がある場合に作成すること。</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-21	新庁舎整備費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札金額内訳書（様式B-2）に記載された新庁舎整備費の内訳を示すこと、</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-22	現庁舎解体費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札金額内訳書（様式B-2）に記載された現庁舎解体費の内訳を示すこと、</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)
D-23	公園再整備費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札金額内訳書（様式B-2）に記載された公園再整備費の内訳を示すこと、</li> </ul>	1枚	任意 (A3判)

別表1 (D-4関係)

項目	内容
構造種別	造
基礎	基礎
耐火建築物等種別	建築物
階数(地下・地上)	地上 階 地下 階
建物の高さ	m
最高の高さ	m
建築面積	m <sup>2</sup>
床面積	m <sup>2</sup>
容積対象面積	m <sup>2</sup>
建ぺい率	%
容積率	%
駐輪台数	台
緑化率	%

別表2 (D-6関係)

(1) 外部仕上表

	仕上げ	備考
屋根		
外壁		
外部建具		
外構		

(2) 内部仕上表

	諸室名・エリア名	各室面積 (m <sup>2</sup> )	天井高 (m)	床	壁	天井
エントランス ホール機能						
区役所等機能						
その他事務所						

### (3) 提案書（Ⅰ・Ⅱ）の記載方法

- ・ 提案書様式一覧表に示す全ての様式（ただしD-20は提出任意）について、様式ごとに示す記載項目については、必ず記入すること。
- ・ 提案書様式一覧表において規格を指定及び枚数を制限する様式については、それに従うこと。
- ・ 使用する用紙は、提案書様式一覧表において特に定めがない場合、横長横書き片面とすること。
- ・ 規格の指定がある様式については、所定の位置に、市より通知された提案番号、様式No、書類名、様式名及びページ番号（当該ページ番号／総ページ数）を記載すること。なお、規格の指定がない様式についても、様式の上部に同様に記載すること。
- ・ 提案書には、社名やグループ名等、入札参加者を特定できるような記載は一切行わないこと。ただし、提案書の中で各企業が識別できるように記号等を用いて表記すること。提案書とは別途、提案書の中で記号等を用いて表記された各企業の社名が把握できるよう対応させた「社名対応一覧表」を作成し、1部提出すること。
- ・ 提案にあたっては、内容及びその効果がわかりやすいように、具体的に記述するとともにイラスト等を使用する等の工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
- ・ 提案書Ⅱ（書類D群）のうち、提案書Ⅰ（書類C群）に記載の提案内容が具体的に示されている箇所を明示し、赤文字により補足説明・注釈等を記載すること。
- ・ 造語、略語を使用する場合は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。ただし、図表は除く。
- ・ 余白の設定は、上下は任意とし、左右は15mm以上とすること。
- ・ 使用する言語は、日本語、通貨単位は、円、単位は、S I単位とすること。

### (4) 提出方法

#### ① 提案書冊子

- ・ A3判横長左綴じファイルに綴じ、正本1部、副本12部、合計13部を提出すること。
- ・ 各ファイルの表紙及び背表紙に「博多区新庁舎整備等事業 提案書」と明記し、あわせて受付番号をつけること。
- ・ 書類ごとにインデックスを付けること。（例 C-1）

#### ② データ

- ・ 提案書と同じ内容、及び、B-4（要求水準チェックリスト）を保存したCD-Rを2枚提出すること。なお、当該CD-Rには「博多区新庁舎整備等事業 提案書」と明記し、あわせて受付番号をつけること。
- ・ 提案書のデータ形式は、全てPDFとし、提案書Ⅰ（書類C群）、提案書Ⅱ（書類D群）ごとに1つのファイルとすること。
- ・ B-4は、Microsoft Excel（office2010以降）形式とすること。

- ・ ファイル名は、以下のとおりとすること。  
提案書Ⅰ（書類C群）…「（受付番号）\_提案書Ⅰ.pdf」  
提案書Ⅱ（書類D群）…「（受付番号）\_提案書Ⅱ.pdf」  
B-4（要求水準チェックリスト）…「（受付番号）\_要求水準チェックリスト.xlsx」

### 3 書類提出にあたっての留意点

- ・ 提案書類の作成にあたっては、当該入札に参加しようとする他の入札参加者の構成員と、内容等についていかなる相談・協議等を行ってはならない。これに違反した場合は「失格」となり、福岡市競争入札参加停止等措置要領に基づく競争入札参加停止等の措置を行うことがある。
- ・ 各性能評価項目において、提案内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、及び提案が一つも記載されていない場合は「失格」とする。要求水準どおりに業務実施しようとする場合にもC-1～C-5及びD-1～D-23に提案内容を記載し提出すること。
- ・ 提案に係る各性能評価項目において、複数の入札参加者の提案内容が明らかに酷似しているなど、提案内容をそのまま第三者から提供を受けたと判断される場合、各入札参加者の能力を適切に評価することに支障があるため、当該入札参加者の提案内容は全て加点対象としない。
- ・ 提出を行う提案書の作成にあたっては、ホームページやカタログ等、第三者の資料を引用する場合、著作権等に留意すること。また、引用した場合は、出典元を記載すること。

### 第3 様式集

#### 様式集 一覧

様式番号	書類名
様式1-1	公募要項等に関する質問書
様式2-1	入札辞退届
様式A-1	入札参加表明書
様式A-2	設計業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料
様式A-3	工事業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料
様式A-4	工事監督業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料
様式A-5	「構成員等による複数応募の禁止」に係る資本関係調書
様式A-6	「構成員等による複数応募の禁止」に係る人的関係調書
様式B-1	提案書類提出届兼誓約書
様式B-2	入札書
様式B-3	入札金額内訳書
様式B-4	要求水準チェックリスト
様式C-表紙	提案書Ⅰ表紙
様式C-1	性能評価項目1 プロジェクト全体（取組方針・プロジェクトマネジメント）の提案
様式C-2	性能評価項目2 プロジェクト全体（地域社会・地域経済貢献）の提案
様式C-3	性能評価項目3 新庁舎整備・現庁舎解体（工程・施工管理）の提案
様式C-4	性能評価項目4 新庁舎整備・現庁舎解体（計画・設計）の提案
様式C-5	性能評価項目5 公園再整備（計画・設計）の提案
様式D-表紙	提案書Ⅱ表紙

(宛先) 福岡市長

所在地  
商号又は名称  
代表者

## 公募要項等に関する質問書

令和元年 6 月 27 日付で公表されました公募要項等につきまして、下記の通り質問がありますので、ご提出します。

NO	書類名	該当箇所		内容
		ページ	項目番号	

※必要に応じて、記載欄の追加等を行うこと

(担当者連絡先)

部署名	
担当者名 (ふりがな)	
電話	
F A X	
メールアドレス	

様式 2 - 1

受付番号：

令和元年 月 日

## 入 札 辞 退 届

(宛先) 福岡市長

(代表企業)

所在地

商号又は名称

代表者

印

令和元年 6 月 27 日付で公告された「博多区新庁舎整備等事業」について、以下の理由により入札の参加を辞退します。

記

【辞退理由】

(宛先) 福岡市長

(代表企業)  
所在地  
商号又は名称  
代表者

印

### 入札参加表明書

下記1の代表企業及び構成員は、令和元年6月27日に公告された「博多区新庁舎整備等事業」の入札に参加を希望しますので、入札参加表明及び入札参加資格確認の申請をいたします。

入札参加にあたり、下記2の事項について誓約します。また、構成員は入札手続きに関する一切の権限を、代表企業に委任いたします。

#### 記

##### 1 代表企業及び構成員

区分	所在地／商号又は名称／代表者		担当業務
代表企業	所在地		
	商号又は名称		
	代表者	印	
構成員	所在地		
	商号又は名称		
	代表者	印	
構成員	所在地		
	商号又は名称		
	代表者	印	
構成員	所在地		
	商号又は名称		
	代表者	印	

※ 構成員の記載欄が不足する場合は、欄を追加して記載すること

※ 様式A-1が2枚以上にわたる場合は、代表企業の印で割印を押印すること



※ 担当業務には、「新庁舎設計」「新庁舎工事監督」「新庁舎工事」「現庁舎解体設計」「現庁舎解体工事監督」「現庁舎解体工事」「公園設計」「公園工事監督」「公園工事」の別を記載すること。  
複数業務を担当する場合は、もれなく記載すること。

## 2 誓約事項

- (1) 入札参加表明等提出書類の記載事項及び添付資料については事実と相違ないこと。
- (2) 本事業における他の入札参加者の代表企業又は構成員でないこと。

代表企業名

## 設計業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料

## 1 一級建築士事務所登録について

所在地	
商号又は名称	
代表者氏名	
一級建築士事務所登録番号	
管理建築士氏名	

※建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により，一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類を添付すること

## 2 新庁舎の設計を行う者の要件

(1) 床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の建築物に係る実施設計業務の元請実績（1 件）

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
履行期間	
床面積	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

## (2) 保健所又は医療機関（診療所等）に係る実施設計業務の元請実績（1 件）

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
履行期間	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

### 3 公園の設計を行う者の要件

- (1) 敷地面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の都市公園又は都市公園と類似した施設の新設または全面再整備における基本計画，基本設計又は実施設計業務の元請実績（1件）

実績を有する者の 商号又は名称			
施設名称			
施設所在地			
履行期間			
敷地面積		業務区分	
発注者名			

※業務区分には，基本計画・基本設計・実施設計の別を記載すること

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

代表企業名	
-------	--

工事業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料

1 建設業の許可

所在地				
商号又は名称				
代表者				
建設業許可番号				
総合評定値	区分		評定値	

所在地				
商号又は名称				
代表者				
建設業許可番号				
総合評定値	区分		評定値	

所在地				
商号又は名称				
代表者				
建設業許可番号				
総合評定値	区分		評定値	

※建設業法（昭和24年法律第100号）第3条に基づき、建設工事に係る建設業の許可を受けた者であることを証する書類を添付すること

※建設工事の種類に応じて、建設業法第27条の23第1項に定める経営事項審査における直近かつ有効な総合評定値がそれぞれの区分（建築一式工事：900点以上、電気工事：860点以上、管工事：820点以上、土木一式工事：900点以上、造園工事：810点以上）でいずれかを満たすことを証する書類を添付すること

※少なくとも1者以上については、建設業法第3条第1項に基づき、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であり、かつ経営事項審査における直近かつ有効な建築一式工事の総合評定値が1,100点以上であることを証する書類を添付すること

※記載欄が不足する場合は、欄を追加して記載すること

## 2 新庁舎の建設工事を行う者の要件

(1) 床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の建築物に係る新築等工事の元請実績

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
工期	
床面積	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

## 3 公園の建設工事を行う者の要件

(1) 敷地面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の都市公園又は都市公園と類似した施設の新設または全面再整備工事の元請実績

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
工期	
敷地面積	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

代表企業名	
-------	--

工事監督業務を行う者の入札参加資格確認に関する資料

1 一級建築士事務所登録について

所在地	
商号又は名称	
代表者氏名	
一級建築士事務所登録番号	
管理建築士氏名	

※建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により，一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類を添付すること

2 新庁舎の工事監督を行う者の要件

(1) 床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の建築物に係る工事監理業務の元請実績（1 件）

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
履行期間	
床面積	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

(2) 保健所又は医療機関（診療所等）に係る工事監理業務の元請実績（1 件）

実績を有する者の 商号又は名称	
施設名称	
施設所在地	
履行期間	
発注者名	

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

### 3 公園の工事監督を行う者の要件

- (1) 敷地面積 1,000 m<sup>2</sup>以上の都市公園又は都市公園と類似した施設の新設または全面再整備における基本計画，基本設計，実施設計又は工事監理業務の元請実績（1件）

実績を有する者の 商号又は名称			
施設名称			
施設所在地			
履行期間			
敷地面積		業務区分	
発注者名			

※業務区分には，基本計画・基本設計・実施設計・工事監理業務の別を記載すること

※上記実績が分かる書類（契約書等）を添付すること

「構成員等による複数応募の禁止」に係る資本関係調書

(宛先) 福岡市長

代表企業名  
代表者氏名 印

企業名 (構成員名)  
代表者氏名 印

「博多区新庁舎整備等事業」の参加資格確認基準日における、資本関係は次のとおり相違ありません。

- ・資本関係にある者はいません。
- ・資本関係にある者は別紙の通りです。

注1 企業ごとに作成すること。

注2 企業ごとに本様式をまとめて作成し、様式番号に枝番を付与すること。(例 様式A-5-1)

注3 提出にあたっては、この記入要領(注)も削除すること。



別紙

代表企業名	
当該調書の企業名	
当該調書企業の法人番号	

	法人番号	資本関係企業名	関係 <sup>※</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

※ A：親会社， B：子会社， C：親会社を同じくする子会社

注1 企業ごとに作成すること。

注2 記入欄が足りない場合は適宜追加すること。

注3 資本関係にある者とは以下の通り

(ア) 親会社（会社法第2条第4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同と子会社の関係にある場合

(イ) 親会社を同じくする子会社

注4 提出にあたっては、この記入要領（注）も削除すること。



受付番号：

様式B-1

令和元年 月 日

## 提 案 書 類 提 出 届 兼 誓 約 書

(宛先) 福岡市長

(代表企業)

所在地

商号又は名称

代表者

印

令和元年6月27日に公告された「博多区新庁舎整備等事業」について、博多区新庁舎整備等事業事業者公募要項に従い、提案書類を提出いたします。

なお、提案書類の記載事項については、事実と相違ありません。また、提案書の内容については、公募要項等に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを確認しているとともに、提案書類において表現していない項目においても、受注者の責任及び負担により、設計・工事の段階で要求水準と同等またはそれ以上の水準にすることを誓約します。

入 札 書

金 額	百億	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

件 名

福岡市契約事務規則及び関係書類を承諾のうえ入札します。

令和 年 月 日

(宛先)  
福岡市長

所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
代表者又は年間受任者

印

代 理 人 名

印

注意事項

- 1 金額欄には、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載してください。ただし、これによらない方法での入札を指示された場合は、それに従ってください。
- 2 金額の記載は、アラビア数字を用い、その頭部に「¥」を記入してください。
- 3 本入札書は、封筒に入れて提出してください。
- 4 「年間受任者」とは、事前に提出した委任状により、福岡市との取引を行わせる者として指定した代理人（支店長、営業所長等）のことを指します。
- 5 「代理人」とは、代表者の代理人又は年間受任者の復代理人として本入札書を持参した者のことを指します（委任状の提出は不要）。

消費税及び地方消費税に係る 課 税 事業者であることを申し出ます。  
免 税

※注意

この入札に関して談合等不正行為が行われた場合は、損害賠償金として契約金額の10分の2に相当する額(損害額が10分の2に相当する額を超える場合には、当該超える額を加えた額)を請求します。(福岡市契約事務規則第14条)

受付番号：

様式B-3

### 入札金額内訳書

費目	金額
<b>入札金額 (①+②+③)</b>	<b>円</b>
① 新庁舎整備費	円
うち 新庁舎整備設計費	円
新庁舎整備工事監督費	円
新庁舎整備工事費	円
② 現庁舎解体費	円
うち 現庁舎解体設計費	円
現庁舎解体工事監督費	円
現庁舎解体工事費	円
③ 公園再整備費	円
うち 公園再整備設計費	円
公園再整備工事監督費	円
公園再整備工事費 (1期工事)	円
公園再整備工事費 (2期工事)	円

注1 各項目とも履行期間中の総額を記載すること。

注2 金額欄は消費税及び地方消費税を含めない金額を記載すること。

注3 「入札金額」は、入札書の金額と同額とすること。

注4 提出に当たっては、「注1」「注2」「注3」「注4」を削除して提出すること。

受付番号	
------	--

【記載要領等】

- ・本チェックリストは、二次審査における書類確認（提案書の確認）において使用する。
- ・「受付番号」欄に、指定された受付番号を記載すること。
- ・各項目の「事業者確認欄」（着色部分）に、以下の通り記載すること。
  - ① ●印がついた項目は、原則提案書Ⅱ（書類D群）に市が確認できるように明確に記載し、該当する書類番号（例：D-1）を記載すること。
  - ② ○印が付いた項目は、可能な限り提案書Ⅱ（書類D群）に市が確認できるように表現し、該当する書類番号（例：D-1）を記載すること。
  - ③ ○印がついた項目のうち、提案書Ⅱに表現できない項目がある場合は、「実施段階で対応」と記載すること。
- ・上記以外は、記載等を行わないこと。また、様式の変更（書式変更、行の追加削除、セル幅等の変更、マクロ追加等）は一切行わないこと。
- ・「事業者確認欄」の全てに必要な事項が記載されていない場合は、要求水準を満たしているかどうかを確認できないため、失格となる場合がある。

1. 事業実施体制及びスケジュール

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
事業実施体制	● 事業期間を通じて、業務遂行責任者を代表企業から1名配置している。		
事業スケジュール	● 新庁舎整備事業の履行期間が、令和3年12月15日までとなっている。		
	● 現庁舎解体事業の履行期間が、令和5年3月15日までとなっている。		
	● 公園再整備事業（1期）の履行期間が、令和3年12月15日までとなっている。		
	● 公園再整備事業（2期）の履行期間が、令和6年12月13日までとなっている。		

2. 新庁舎整備に関すること

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
面積等	● 新庁舎の延べ面積は、概ね15,000 m <sup>2</sup> 以上となっている。		
	● 「エントランスホール機能」及び「区役所等機能」の床面積は、12,500 m <sup>2</sup> 程度となっている。		
	○ 浸水想定区域内に位置していることを踏まえた浸水対策を図っている。		
配置計画	○ 公園に対して開放的な計画とするとともに、庁舎と公園に連続性があり一体的に活用できる公共空間となっている。		
	● 前面道路及び庁舎・公園に広く面して「吹き抜け広場」を配置している。		
	● 吹き抜け広場の一部のピロティ部分は、2層吹き抜け程度の高さとしている。		
	○ 吹き抜け広場の規模・幅員は、要求水準（以上）を満たしている。		
	○ 吹き抜け広場に、イベント時や災害時に活用するための荷捌スペース動線を適切に計画している。		
	○ 博多警察署のプライバシー・セキュリティに配慮した配置計画となっている。		
	○ 人及び車両動線などに配慮した、安全でわかりやすい配置計画となっている。		
	● 必要な駐車場を敷地内に計画している。		
	● 必要な駐輪場を敷地内に計画している。		

公募要項別紙2に記載されている諸室の各要件について

諸室名等	事業者確認欄						※事務局 使用欄
	●用途に基づく条件	●規模に係る要件	●設置階	○配置等に係る要件	○什器等に係る要件	○その他特記事項	
エントランスホール機能	証明書自動交付機コーナー						
	総合案内所						
	多目的スペース						
	エントランスロビー						
	魅力発信コーナー						
	カフェコーナー						
	区役所窓口の一部						
	指定金融機関窓口						
	銀行ATM機等						
	赤ちゃんの駅等						
	守衛室等						
	トイレ						
	倉庫						
	防災倉庫						
各課の執務室等	執務室等						
	会議室						
	災害対策本部室						
	区長室						
	区長応接室						
	所長室						
	福岡市要介護認定事務センター博多支部						
	博多区介護認定調査員室						
	博多区社会福祉協議会事務局						
	博多区老人クラブ連合会事務局						
就労支援センター							

2. 新庁舎整備に関すること（つづき）

受付番号

公募要項別紙2に記載されている諸室の各要件について（つづき）

諸室名等	事業者確認欄						※事務局 使用欄
	●用途に基づく条件	●規模に係る要件	●設置階	○配置等に係る要件	○什器等に係る要件	○その他特記事項	
各課の 執務室等	博多区衛生連合会						
	入札室						
	電話交換室						
	各階ロビー						
	休養室						
	休憩コーナー						
	職員更衣室						
	シャワー室						
	運転手控室						
	委託業者控室（清掃員控室）						
	委託業者控室（その他控室）						
	集密書庫						
	倉庫						
	給湯室						
	トイレ						
	衛生検査室						
	健康危機事案対策ブース						
健診室等	診察室						
	計測室						
	集団指導室						
	指導室1・2						
	集団検診撮影室						
	撮影室						
	骨密度測定室						
	予診室						
	操作室						
	サーバー室						
	心理面談室						
	検査室						
	授乳室						
	受付						
	待合ロビー						
	栄養学習室						
	洗濯室						
	急患受付						
	作業通路						
	控室						
倉庫							
急患診療所用倉庫							
トイレ							

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
各諸室における 要求水準	● エントランスホール全体が一体的な大空間として各諸室を見渡せ、容易に視認できる分かりやすい空間構成としている。		
	● 利用者の多い1～3階を中心とした低層階を接続する動線を配置している。		
	○ その他事務所は原則区役所等機能と別フロアとし、セキュリティ区分を明確にしている。		
	○ 健診室等は、特に安全に配慮した計画としている。		
	● 健診室等は、ロビーを中心としたフロア構成とし、スタッフがフロア全体に目が行き届くように計画している。		
	● 健診室等は、来庁者エリアとバックヤードを明確に分離している。		
	● 診察室や栄養学習室等、各諸室の使用特性に応じ、手洗い設備等を適切に設置している。		
	● その他事務所のコア部分は、区役所等機能のフロアと同等に整備している。		
	○ その他事務所には、あらかじめスリーブを設ける等環境を整えている。		
	○ その他事務所には、配電盤・端子盤等のスペースを確保している。		

## 2. 新庁舎整備に関すること（つづき）

受付番号

## 新庁舎の建築計画等

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
動線計画	○ 外部動線や建物出入り口は、公園等との関係性を考慮するとともに、安全に配慮しシンプルでわかりやすいものとしている。		
	○ 建物内のプランニングや動線は明快で簡潔なものとしている。		
セキュリティ計画	● 時間帯及びエリアに基づいたセキュリティ計画となっている。		
	○ 各課の執務室やバックヤード部分のセキュリティを確保している。		
	● 区役所等において、フロア全体は外部（EVホール等）と区画し、隔離できる計画としている。		
	● 博多警察署のセキュリティ等に配慮した開口部の配置・仕様としている。		
ユニバーサルデザイン	○ ユニバーサルデザインに配慮した建物としている。		
サイン計画	○ 来庁者に分かりやすいサイン、標準案内図用記号を設置している。		
内装計画	○ 各諸室の用途に応じた仕上げ材・色彩の計画としている。		
	○ 日常的な維持管理の効率性や負担軽減に配慮した計画としている。		
	○ 健診室等は、設置される機器等に応じて適切な材料が選定されている。		
外装計画	○ 周辺環境との調和等を考慮した、デザインや素材の工夫をしている。		
	○ 外装等の仕上げは、耐久性やメンテナンス性を考慮している。		
外構計画	● 国旗等掲揚ポール、公示送達掲示板を要求水準通りに設置している。		
	○ 敷地内舗装は、藤田公園や周辺環境と調和したデザイン等としている。		
環境配慮計画	○ 設備更新や大規模改修を踏まえた計画としている。		
	○ 再生可能エネルギー等を有効活用した計画としている。		
	○ 雨水流出抑制など周辺環境への影響を最小限とした計画としている。		
	● BEMSを導入している。		
	● CASBEE福岡による評価がB+以上となっている。		
木材利用計画	○ 木質化が可能な部分については木質化を行うように努めている。		
その他	● 将来、立体駐車場と接続することを想定した計画としている。		
	○ 屋上に防災無線設備用キュービクルの基礎及び防災無線のアンテナを設置する支柱等を設置している。		

## 新庁舎の構造・設備等計画

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
構造	耐震性能	○ 構造体の耐震安全性は、I類を満たしている。	
		○ 非構造体の耐震安全性は、A類を満たしている。	
		○ 設備の耐震安全性は、甲類を満たしている。	
基礎構造	○ 基礎を適切に計画している。		
電気設備	電灯設備	○ 配電系統は明確なゾーニングを行い、災害時においてフロアごとに業務を継続し、早急な復旧が可能な計画としている。	
		○ 照明器具を適切に選定している。	
		○ 省エネルギー化を図った照明計画としている。	
		○ 防犯・安全等を考慮した屋外照明設備を設置している。	
		○ 要求水準のとおり、OAフロア等を計画し、コンセントは位置変更が可能な器具を選定している。	
	動力設備	○ 各諸室の系統別に幹線系統を明確化し、管理を容易に行える計画としている。	
	受変電設備	● 受変電設備は閉鎖型とし、電気室内に設置している。	
		● 電気室は、浸水・冠水等を考慮した配置としている。	
		○ 将来の受変電設備の更新に配慮した計画としている。	
	非常用発電設備	● 停電時のバックアップ電源として、非常用発電設備を設置している。	
		○ 災害時、要求水準に求められている非常用電源供給範囲に、負荷を制限して72時間運転できる計画としている。	
		○ 浸水・冠水等を考慮した配置としている。	
	構内情報通信網設備	○ 健診室等は専用のネットワークを別途構築するため、それに備えた計画とすること。	
		○ 情報通信用幹線として、将来用の増設経路を確保している。	
	構内交換設備	○ 電話交換室に、MDF及び電話交換機を設置すること。	
情報表示設備	● 1階に来庁者向け情報を表示する案内設備を設置している。		
	○ 守衛室に、親時計を設置している。		
	○ 子時計は、各フロア2カ所ずつ設置している。		
映像・音響設備	○ 各諸室の要求水準に必要な映像・音響設備を設置している。		
拡声設備	○ 非常放送・庁内業務放送設備を設置している。		
	○ 放送設備は、主要な諸室から館内放送が可能な計画としている。		
誘導支援設備	○ 新庁舎出入口にインターホンを設置し、時間外対応として守衛室に連絡できる計画としている。		
	○ 災害時に避難誘導を行うための音声案内設備を設けている。		
	○ 多目的トイレ内に、音声案内設備を設けている。		
	○ 呼出しボタン（多目的トイレ）、表示灯、呼出装置は要求水準（以上）を満たしている。		
	○ 受付呼出し設備等を設置できるように計画している。		
防犯カメラ設備	○ 主要な箇所に防犯カメラを設置し、守衛室でモニター管理等ができるようにしている。		



2. 新庁舎整備に関すること（つづき）

受付番号

新庁舎の構造・設備等計画

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
機械設備	空気調和設備	○ 温湿度条件等を考慮したゾーニング計画としている。 ○ 災害時の運用を想定した計画としている。	
	換気設備	● 換気対象室の用途及び換気対象要因を考慮した計画としている。	
	衛生器具設備	○ 要求水準（以上）の衛生器具設備計画としている。	
	給水設備	○ 要求水準（以上）の給水設備計画としている。	
		○ 断水時のBCPを踏まえた計画としている。	
	排水設備	○ 公共下水道の放流が不能となった場合を考慮した排水設備となっている。	
	給湯設備	○ 要求水準（以上）の給湯設備計画としている。	
ガス設備	○ 供給箇所及び方式、災害時対策等を考慮した計画としている。		
昇降機	エレベーター設備	● エレベーターは来庁者や市職員等が円滑かつ快適に移動できるよう、フロア毎の利用者数等に応じて適切に配置すること。	
		● エレベーターは全て車椅子対応とすること。	
		○ エレベーターのうち少なくとも1台は、休日の急患診療所への動線として利用できるよう計画すること。	

3. 公園再整備に関すること

ゾーニング計画

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
北側区画ゾーン	● 要求水準を満たすまとまったオープンスペースを計画し、一部は芝生の空間となっている。		
南側区画ゾーン	● 通り抜け機能を維持している。		
	○ 既存樹木等を活かした良質な空間としている。		
	○ 人の流れを引き込む新庁舎と一体となった空間としている。		
	○ 災害時の人や車両の出入りを考慮している。		
	● 整備対象地の南側の敷地との接続部分は、段差の無い連続性のある空間となっている。		

公園計画

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
動線計画	○ 目的の異なる利用者がそれぞれ安全かつ快適に利用できる動線計画としている。		
	○ 要求水準を満たす園路となっている（バリアフリー、車止め設置、管理車両通行等）		
造成計画	○ 周辺道路と連続性のある計画としている。		
	○ 周辺地域と高低差が生じる場合は擁壁等を設けている。		
	○ 適切な排水計画としている。		
デザイン・景観計画	○ 都心部の公園に相応しいデザインとしている。		
	○ 既存樹木や既存モニュメントを効果的に活用した空間デザインとしている。		
	○ 新藤田公園と新庁舎敷地の境界は明確にしていない。		
	○ その他、要求水準（以上）を満たすデザイン・景観計画としている。		
安全・防犯・防災設備	○ 周囲からの視認性に配慮した計画としている。		
	● 災害時用の施設（マンホールトイレ（3基程度）、かまどベンチ等）を設置している。		
	○ 要求水準（以上）を満たす防火水槽を計画している。		
ユニバーサルデザイン計画	○ ユニバーサルデザインに配慮した計画としている。		
環境配慮計画	○ 雨水流出抑制に配慮している。		
サイン計画	○ 要求水準（以上）を満たすサイン計画としている。		
設備計画	給排水設備	○ 給水栓を、平時の利用等に配慮して5か所以上備えている。	
		○ その他、要求水準（以上）を満たす給排水設備計画としている。	
	照明設備	○ 照明器具はデザイン性の高いものとし、維持管理のしやすさや維持管理コストの低減に配慮している。	
● 再生可能エネルギーを活用できる照明器具も適切に設置している。			
電気・情報設備	○ その他、要求水準（以上）を満たす照明設備計画としている。		
	○ イベントにも利用できる電源を引き込んでいる。		
	○ 分電盤を各区画最低1か所、合計2カ所以上設置している。		
	○ 設備は、平常時の利用や景観に配慮した計画としている。		
植栽計画	○ その他、要求水準（以上）を満たす電気・情報設備計画としている。		
	○ 新庁舎敷地及び新藤田公園全体を一体的にデザインした優良な植栽計画としている。		
	○ 市道博多駅前38号線沿いにある既存のイチョウ並木を、可能な範囲で活用や移植に努めている。		
	● 現藤田公園にある既存樹木のうち、「添付資料IV-02保全・移植樹木現況配置図」で指定する樹木は、再整備後も引き続き現在の位置において保全している。		
	○ 既存樹木の周りなどに適宜、休養施設を設ける計画としている。		
	● 新藤田公園の緑被率は30%以上としている。		
	○ 憩いくつろぐための居心地の良い緑陰空間を、適切に設けている。		
	○ 花期や紅葉期等も考慮し、季節ごとに特色のある植栽計画としている。		
○ 維持管理作業の効率化や維持管理コストの低減に寄与する植栽計画とすること。			
○ その他、要求水準（以上）を満たす植栽計画としている。			

## 3. 公園再整備に関すること（つづき）

受付番号

公園計画（つづき）

大項目	小項目	事業者確認欄	※事務局 使用欄
公園 施設	全体	○ 木質化が可能な部分は木質化を行うよう努めている。	
		○ 維持管理作業の効率化や維持管理コストの低減に寄与する施設計画としている。	
		○ 有料の公園施設は設けていない。	
	休養施設	○ 空間や利用形態に応じたファニチャーを適切に設けている。	
	修景施設	● 既存のモニュメントを移設・再利用している。	
		○ 周辺施設との境界部分に適切な修景を行っている。	
		○ 水景施設を設置していない。	
	遊戯施設	● 遊具を2基設置している。	
	便益施設	● トイレは公園内に設置していない。	
	管理施設	● 柵, 車止め, ルーバー等を設置している。	
既存物件の取扱	● 時計塔及び歌碑を新藤田公園内に移設し, 再利用している。		

提案書 I  
（性能評価項目）

※以下の内容は、提案作成にあたっては削除すること。

**【1. 着目点】**

- ・ 本事業の目的や課題等の認識を的確に捉えた取り組み方針について、具体的で有効な提案がなされているか。
- ・ 複数事業・複数業務を長期にわたって行うにあたって、適切なプロジェクトマネジメントについて、具体的で有効な提案がなされているか。

**【2. 必須項目】**

以下の項目については、必ず記載を行うこと。

- 本事業への取組方針
- プロジェクトマネジメントの体制・方法
- 本事業のプロジェクトマネジメントにあたっての留意事項・工夫
- その他、本項目に関する事業者アピール項目

**【3. 留意事項】**

- ・ 提案内容は、関連する様式と整合させること。

※以下の内容は、提案作成にあたっては削除すること。

**【1. 着目点】**

- ・ 市内企業の参画促進，市内人材の雇用促進，地場産品の活用等，地域社会や地域経済への貢献について，具体的で有効な提案

**【2. 必須項目】**

以下の項目については、必ず記載を行うこと。

- 実施体制における市内企業数・割合  
(代表企業，構成員等の立場別・業務内容別)
- 本事業における市内企業の受注金額及び割合
- 市内人材の雇用及び地場産品活用の方針
- その他，本項目に関する事業者アピール項目

**【3. 留意事項】**

- ・ 提案内容は、関連する様式と整合させること。

※以下の内容は、提案作成にあたっては削除すること。

**【1. 着目点】**

- ・ 設計業務着手から新庁舎引渡しまでの具体的かつ妥当なスケジュールの提案，及び，スケジュールの確実な履行について，具体的で有効な提案がなされているか。
- ・ 工事期間中における安全確保や，近隣への配慮等について，具体的で有効な提案がなされているか。

**【2. 必須項目】**

以下の項目については，必ず記載を行うこと。

- 新庁舎整備のスケジュールの考え方・ポイント
- 新庁舎の確実な竣工を実現するための工夫・対策
  - \* 確実な資材調達・人材確保のための工夫
  - \* 確実な竣工を実現するために採用する工法や技術
  - \* スケジュール遅延に備えた具体的な対策 等
- 新庁舎整備及び現庁舎解体の工事期間における安全対策及び近隣への配慮
- その他，本項目に関する事業者アピール項目

**【3. 留意事項】**

- ・ 提案内容は，関連する様式と整合させること。

※以下の内容は、提案作成にあたっては削除すること。

**【1. 着目点】**

- ・ 市民利便性向上や防災機能強化のための計画・設計の考え方について具体的で有効な提案がなされているか。
- ・ ライフサイクルコスト低減のため、メンテナンスをしやすい材料やエネルギー削減に有効な技術や機器の採用などについて、具体的で有効な提案がなされているか。

**【2. 必須項目】**

以下の項目については、必ず記載を行うこと。

- 市民利便性向上のための計画・設計の考え方及び具体的な提案
- 防災機能強化のための計画・設計の考え方及び具体的な提案
- ライフサイクルコストの低減に向けた具体的な提案
  - \*メンテナンスしやすい材料使用の提案
  - \*エネルギー削減に有効な技術や機器の提案 等
- その他、本項目に関する事業者アピール項目

**【3. 留意事項】**

- ・ 提案内容は、関連する様式と整合させること。

※以下の内容は、提案作成にあたっては削除すること。

**【1. 着目点】**

- ・ まちづくりの視点も踏まえ、庁舎と公園の一体的で機能的な空間デザインについて、日常だけでなく災害時における使われ方等の具体的で有効な提案がなされているか。

**【2. 必須項目】**

以下の項目については、必ず記載を行うこと。

- 都心部の公園にふさわしい魅力的な空間やまちの回遊性に考慮した、より良い提案
- 庁舎と公園を一体的に利用できるための提案
- 災害時に庁舎と公園が一体的に利用可能な機能性確保の提案
- その他、本項目に関する事業者アピール項目

**【3. 留意事項】**

- ・ 提案内容は、関連する様式と整合させること。



提案書Ⅱ  
（基礎提案）