

札幌第４地方合同庁舎（２期）整備等事業  
提出書類の記載要領

## 第 1. 提出書類及び各様式の作成要領

### 1. 質問書について

- ア 質問書提出届 (様式 1-1)
- イ 特定資料に係る質問等提出届 (様式 1-2)
- ウ 質問書 (様式 2-1)
- エ 特定資料に係る質問書 (様式 2-2)

### 2. 入札参加表明書、第一次審査資料について

#### (1) 入札参加表明に関する提出書類 (用紙は全て A 4 とする)

- ア 入札参加表明書 (様式 3)
- イ 応募者の構成員及び協力企業の役割分担表 (様式 4)  
本入札説明書の「4. 競争参加資格」に基づき、本事業における応募者の構成員及び協力企業の構成について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること。
- ウ 委任状(構成員・協力企業→代表企業) (様式 5)  
様式に従い、記入のうえ、記名押印し、提出すること。

#### (2) 資格審査の確認に関する提出書類 (用紙は全て A 4 とする)

- ア 競争参加資格確認申請書 (様式 6-1)  
本事業の競争参加資格確認申請書と共に、全ての構成員及び協力企業について提出すること。
- イ 第一次審査資料の提出時における提出書類及び添付書類一覧表 (様式 6-2)

#### (3) 競争参加資格 (実績) 確認資料 (用紙は全て A 4 とする)

入札説明書の「4. 競争参加資格」に記載された資格、経験、実績要件を満たしていることを確認するための資料については次の様式を用い作成すること。  
ただし、※のついた様式については、該当する応募者のみ提出すること。

ア	維持管理業務に必要な資格に関する書類	(様式 7)
イ	運營業務に必要な資格に関する書類	(様式 8)
ウ	配置予定管理技術者の資格・設計業務実績等	(様式 9-1)
エ	配置予定総合主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-2)
オ	配置予定構造主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-3)
カ	配置予定電気設備主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-4)
キ	配置予定機械設備主任担当技術者の設計業務実績等	(様式 9-5)
ク	専門的分野に係る主任技術者の経歴等 ※	(様式 9-6)
ケ	建設企業と同種工事の実績 (建築工事)	(様式 10-1)
コ	建設企業と同種工事の実績 (電気工事)	(様式 10-2)
サ	建設企業と同種工事の実績 (管工事)	(様式 10-3)
シ	その他の建設企業の実績 (建築工事) ※	(様式 10-4)
ス	その他の建設企業の実績 (電気工事) ※	(様式 10-5)
セ	その他の建設企業の実績 (管工事) ※	(様式 10-6)
ソ	配置予定技術者の資格・施工経験 (建築工事)	(様式 10-7)
タ	配置予定工事監理者の資格・工事監理業務実績等	(様式 11-1)
チ	配置予定総合監理主任技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-2)
ツ	配置予定構造監理主任技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-3)
テ	配置予定電気設備監理主任技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-4)
ト	配置予定機械設備監理主任技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-5)
ナ	様式 9～11 における保有資格を証明する書類の写し	

a. 様式 9 及び 11

技術者の保有資格を証明する書類 (資格者証の写し等) を添付すること。

また、建築士法第 22 条の 2 に定める期間内に同条に定める定期講習を受講したことを証明する書類 (定期講習修了証の写し等。なお、建築士法施行規則第 17 条の 37 第 1 項一級建築士定期講習の項イ (同条第 2 項及び第 3 項において準用する場合を含む。)) に該当する場合は建築士試験の合格を証明する書類 (合格証書の写し等) も添付すること。

b. 様式 10

技術者の保有資格を証明する書類 (資格者証の写し等) を添付すること。監理技術者資格者証については、裏面の写しも添付すること。裏面の監理技術者講習修了履歴が確認できない場合、監理技術者講習修了証若しくは監理技術者講習受講証明書の写しも併せて添付すること。

ニ 様式 9～11 における各記載項目に関する注意事項

記載する業務実績、同種工事の実績及び施工経験は、各々 1 件のみとする。ただし、資料提出時点において、配置予定の技術者を決定できないことにより複

数の候補者をもって資料を提出する場合には、当該技術者の候補者ごとに様式による資料を作成する。

様式中の各記載項目に関する注意事項は、以下の通りである。

a. 業務名称、工事名称

要件に該当する業務、工事の名称を記載する。また当該設計業務又は当該工事監理業務が PUBDIS の「業務カルテ情報」が登録されている場合には PUBDIS 登録の業務コードを、該当する工事が CORINS に登録されている場合にはその登録番号を記載する。

なお、PUBDIS とは、(一社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいい、CORINS とは一般財団法人日本建設情報総合センターの「工事実績情報サービス」のことをいう。

b. 発注者

再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、括弧内に事業主を記載する。)

c. 受注形態

単独、共同企業体又は協力事務所のうち該当するものに丸を付ける。なお、共同企業体で受注している場合には他の企業を括弧内に記載すること。また、工事を共同企業体で受注している場合にはその出資比率を記載すること。

d. 建物用途、構造、階数等

複数棟の工事をまとめて1件の工事として施工した場合は、当該資格要件に合致する建物1棟の建物用途、構造、階数等を記入すること。

e. 建物規模

複合用途施設にあつては、延べ面積のほか、事務所・庁舎の用途と認められる部分の合計面積（これに付随する共用部分の床面積を含む。）を括弧内に記載すること。

又 様式9～11における業務実績、同種工事の実績、施工経験を証明する書類

a. 様式9及び11

①当該業務の PUBDIS の「業務カルテ情報」への登録番号を記載した場合

PUBDIS 登録の「業務カルテ情報」の写し。なお、「業務カルテ情報」の写しにおいて、技術者の関わった分担業務分野と立場が確認できない場合、関わった分担業務分野と立場が記載された「業務体制表」「業務従事証明書」又はそれに準ずるものを添付すること。

②当該業務の PUBDIS の「業務カルテ情報」への登録番号を記載しない場合

以下の i) から iv) のすべての資料を添付すること。

i) 契約書の写し

ii) 関わった分担業務分野と立場が記載された「業務体制表」「業務従事証明書」又はそれに準ずるもの

iii) 様式 9 においては、業務の履行完了が確認できる資料として、以下のいずれか

- ・当該業務に係る委託費が支払われたことを示す書類
- ・当該業務の完了検査に合格したことを示す発注者からの通知書類
- ・当該業務の施設が施工中又は完成していることを確認できる資料
- ・当該業務成果を使用した工事請負契約書・注文書等（応募者が建築主の了承を得た場合）
- ・当該業務の施設の確認済証の写し（応募者が建築主の了承を得た場合）

iv) 様式 9 においては、基本設計及び実施設計を実施したことが確認可能な業務仕様書等の資料

③共通（PUBDIS の「業務カルテ情報」への登録の有無にかかわらず添付）

i) 実績で求められる要件（構造、規模（延べ面積）、用途）が確認できる施設の図面・資料等

ii) 「複合用途施設」を記載する場合は、該当用途を確認できる資料として、以下を添付すること。

- ・求められている用途（事務所、庁舎）が他の用途とともに明記されている資料（確認済証、工事特記仕様書等）
- ・求められている用途（事務所、庁舎）に該当する範囲を確認するための資料（平面図に該当範囲をマーキングした資料等）
- ・求められている用途（事務所、庁舎）の面積集計表

iii) 様式 11 においては、施設（工事）が完成していることが確認できる資料として、以下のいずれか。

- ・施設の検査済証の写し（申請者が建築主の了承を得た場合）
- ・その他、施設（工事）が完成していることが確認できる資料

b. 様式 10

①当該工事の CORINS への登録番号を記載した場合

CORINS の写し（同種工事の施工実績について登録されたもの、記載する工事の主任（監理）技術者の同種工事の工事経験、従事期間等について登録されたもの）を添付すること。なお、CORINS の記載内容で同種工事の施工実績、配置予定の主任（監理）技術者の同種工事の工事経験が不明な場合については② iii) 及び iv) を添付すること。

②当該工事の CORINS への登録番号を記載しない場合

以下の i) から iv) のすべての資料を添付すること。

- i) 契約書（工事名、契約金額、工期、発注者、受注者の確認できる部分）の写し
  - ii) 技術者の資格・工事経験等の確認できる資料（記載した工事の工事関係書類「従事したことを確認できる部分の写し」など）
  - iii) 従事期間の確認できる資料（申請者が証明した従事証明書など）
  - iv) 施工実績、施工経験が確認できる必要最小限の図面（特記仕様書、平面図、構造図、面積表など）及び施工計画書など
- ③共通（CORINS への登録の有無にかかわらず添付）
- i) 工事成績評定通知書の写し  
同種工事の実績及び施工経験が地方整備局（港湾空港関係を除く。）及び北海道開発局の発注した工事である場合に添付すること。
  - ii) 異工種建設工事共同企業体としての実績の場合は、協定書の写し。
  - iii) 「複合用途施設」を記載する場合は、該当用途を確認できる資料として、以下を添付すること。
    - ・求められている用途（事務所、庁舎）が他の用途とともに明記されている資料（確認済証、工事特記仕様書等）
    - ・求められている用途（事務所、庁舎）に該当する範囲を確認するための資料（平面図に該当範囲をマーキングした資料等）
    - ・求められている用途（事務所、庁舎）の面積集計表
- ハ 様式 9～11 における雇用関係を証明する書類
- a. 様式 9 及び 11  
配置予定管理技術者、総合主任担当技術者については、それぞれ業務を実施する企業と直接的かつ恒常的な雇用関係（第一次審査資料の提出日以前に 3 ヶ月以上の雇用関係）を証明する書類として、様式に PUBDIS の「技術者情報」の「技術者コード」の記入又は健康保険被保険者証等の写し、その他組織に所属していることを証明する書類を添付すること。
  - b. 様式 10  
配置予定技術者が監理技術者の場合には、監理技術者資格者証の表裏両面の写しによってその関係を明示できる資料に代えることができるが、当該写しに記載されている所属建設業者の商号又は名称と入札参加希望者の商号又は名称とが異なるなど、監理技術者資格者証から 3 ヶ月以上の雇用関係が読み取れない場合には、健康保険被保険者証等の写し、その他組織に所属していることを証明する書類を添付すること。  
また、在籍出向者等を配置予定技術者として設置する場合は、その要件を満たしていることが確認できる資料として以下を添付すること。

- ・「建設業者の営業譲渡又は会社分割に係る主任技術者又は監理技術者」においては、監理技術者資格者証等に加え、出向元企業の建設業の廃業届の写し等建設業の許可を廃止した事が確認できる資料及び営業譲渡の契約上定められている譲渡の日又は出向先企業が会社分割の登記をした日から3年以内であることが確認できる資料の写し
- ・「官公需適格組合における組合員からの在籍出向者たる主任技術者又は監理技術者」においては監理技術者資格者証に加え、在籍出向可能範囲通知書の写し
- ・「親会社及びその連結子会社の間の出向社員に係る監理技術者又は主任技術者」においては、監理技術者資格者証等に加え、出向契約書等及び企業集団確認書の写し
- ・「持株会社の子会社が置く主任技術者又は監理技術者」においては「持株会社の子会社に係る経営事項審査の取扱いについて」（平成20年3月10日付け国総建第319号）別紙2の「企業集団及び企業集団に属する建設業者についての数値認定書」の写し

ヒ 審査対象期間の追加事由を証明する資料

a. 長期休業期間を証明する資料

配置予定技術者の業務実績又は同種工事の経験について、長期休業期間に相当する期間を実績として求める期間に加える場合、当該休業の事実を確認するための賃金台帳等（賃金台帳、休業取得の申し出に関する書面等）を添付すること。

なお、長期休業に伴う技術者実績等の評価期間については、別紙「長期休業に伴う技術者実績等の評価期間の試行」による。

b. 事業促進PPPへの従事を証明する資料

配置予定技術者の同種工事の経験について、事業促進PPPに従事していた期間を実績として求める期間に加える場合、事業促進PPPに係る業務計画書等を添付すること。

フ 警備業法の認定証の写し

警備業務に携わる運営企業は警備業法第4条に基づく認定を受けた認定証の写しを添付すること。

へ 維持管理企業及び運営企業の参加資格要件

入札説明書の「4. 競争参加資格」(6)～(7)維持管理企業及び運営企業の参加資格要件については、競争参加資格の確認（第一次審査）において、「維持管理業務に必要な資格に関する書類」（様式7）及び「運営業務に必要な資格に関する書類」（様式8）を提出することによって（具体的な資格を証明する書類は不要）、その競争参加資格を確認する。

ホ その他

様式 9 から 11 までについては応募者の便宜を図るため、参考として当該様式に関連する競争参加資格要件を掲載しているが、提案に当たっては、入札説明書に記載の要件を全て満たさなければならないことに留意すること。

### 3. 入札辞退届、構成員等変更届について

(1) 入札辞退に関する提出書類（用紙は全て A 4 とする）

一次審査通過者が、入札書及び第二次審査書類提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類

ア 入札辞退届 (様式 12) < 1 部 >

(2) 構成員等の変更に関する提出書類（用紙は全て A 4 とする）

一次審査通過者が、入札書及び第二次審査書類提出時入札書及び第二次審査資料提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類

ア 構成員等変更届 (様式 13-1、2) < 1 部 >

### 4. 秘密の保全に係る誓約書について

(1) 特定資料の配布に係る誓約書

ア 閲覧期間、閲覧資格及び閲覧条件

本事業の実施方針公表時に交付した秘密保全が必要な資料（以下「特定資料」という。）について、電子（Web）により閲覧することができる。なお電子（Web）による閲覧に際しては、下記の「閲覧条件」に同意するものとする。また、閲覧申込の有無に関わらず、一次審査通過者には、全ての資料を開示することとする。

閲覧期間： 令和 8 年 6 月 10 日から令和 8 年 10 月 28 日 17 時 00 分まで。

閲覧資格： 以下のいずれかの資格を有している。若しくは申請中であることが分かる者。

- ・北海道開発局における「建築関係建設コンサルタント業務」、「建築工事」、「電気工事」又は「管工事」に係る令和 7・8 年度一般競争（指名競争）参加資格
- ・令和 7・8・9 年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一資格）  
「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた北海道地域の競争参加資格

閲覧条件：

- ① 閲覧資料の複製データは、本事業のために供されるものであり、目的以外での使用を禁ずるものとする。ただし、本業務の受注者となった場合に限り、発注者との協議により、複製データを継続して使用できる。
- ② 閲覧資料の複製データは申請者のみが利用できるものとし、発注者の許可無く第三者へ提供することを禁ずるものとする。
- ③ 閲覧資料の複製データは、本事業の競争参加資格がないと認められた者、途中で辞退する場合、無効となった場合又は特定後契約に至らなかった場合には速やかに復元不可能な形で破棄・消去すること。

#### イ 誓約書の提出及び特定資料の受領方法

特定資料の受領を希望する者は、以下に従って交付・提供を受けること。

- ・ 閲覧を希望する者は、申込書兼誓約書（北海道開発局ホームページに様式掲載）を電子メールのファイル添付にて以下の提出先・問い合わせ先に提出すること。
- ・ 発注者は、特定資料をアップロードしたクラウドの URL を電子メールにて希望者へ送付する。
- ・ 希望者は、受領した URL から特定資料をダウンロードすること。

提出先・問い合わせ先：

国土交通省北海道開発局営繕部営繕管理課契約係  
電話 011-709-2311（代表） 内線 5715  
E-mail hkd-ky-eizenkanri@mlit.go.jp

添付ファイル：

「既存資料の電子閲覧に関する申込書兼誓約書」

※上記様式は以下に掲載のあるものとする。

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g7000000ndeq.html>

#### (2) 特定資料の内容に対する質問回答等について

- ・ 発注者が事業者に交付する特定資料の内容に対する質問は、「特定資料に係る質問等提出届、質問書」（様式 1-2、2-2）の質問書に記入し、電子メールにより提出すること。
- ・ 特定資料質問書への回答は、国土交通省のホームページへの掲載はせず、質問等を提出した企業に対してのみ通知する。

- ・特定資料の内容に対する質問は、入札説明書に規定する「9. 本入札説明書に対する第2回質問」の手続きに従って提出すること。
- ・発注者が事業者に交付する特定資料の内容に訂正が生じた場合、国土交通省のホームページへの掲載はせず、各企業に対して通知する。

## 5. 第二次審査資料について

### (1) 入札に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

書類名	様式番号	部数	記載上の留意事項
第二次審査資料提出書	14-1	1	様式に、必要な事項を記入すること。
委任状 (応募企業又は代表企業内)	14-2	1	様式に従い、記入のうえ、記名押印し、入札書提出場所において提出すること。
入札書	14-3	1	金額の記載は、アラビア数字を使用すること。又、金額を訂正した入札書は無効となるので、留意すること。入札価格は、「札幌第4地方合同庁舎（2期）整備等事業 事業費の算定及び支払方法」（資料-1-3）（以下「事業費の算定及び支払方法」という。）に従い、消費税を含む金額を記載すること。
業務要求水準書に関する確認書	14-4	1	様式に、必要な事項を記入し、必須項目チェックシート<様式14-4 添付①>を作成の上、添付すること。
応募者構成企業等一覧表	14-5	1	様式に、必要な事項を記入すること。

### (2) 事業提案に関する提出書類

#### ■ 事業全体の提案コンセプトに関する提出書類

下記AからDまでの各分野の提案の前提となる事業全体の提案コンセプトが概観できるよう、下表の「事業全体の提案コンセプト」（様式15）を提出すること。

なお、本様式は審査に当たっての補足資料の位置づけであり、加算点の評価対象にはならない。

書類名	様式番号	枚数制限	記載上の留意事項
事業全体の提案コンセプト	15	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の目的及び特性に対する基本的な認識、一次審査通過者として下記AからCまでの各分野の提案を行う上で、前提とした事業全体の提案コンセプトや取組姿勢を簡潔に記載すること。</li> <li>・使用する様式は共通様式（Excel ファイルもしくは Word ファイル）とする。</li> </ul>

■ A：経営管理に関する提出書類

業務要求水準書の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、記載上の留意事項に従って記載すること。特に、提案の独自性がわかるように工夫し、必須項目と加算点項目が明確になるように記載すること。なお、記載に当たっては、記載上の留意事項の中見出し（【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

<各様式の記載事項 A-1：事業の実施体制>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
全体の事業実施体制	A-1	1	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。                      &lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。</li> <li>・以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 各事業関係者が有する代表的な実績等。（任意：自由様式）（各事業関係者が有する代表的な実績(PFI 事業に関連する類似業務・類似施設の実績等)を示したうえで、本事業に効果的に活かすことが可能な課題解決の取組み事例や業務経験・教訓等を合わせて記載すること。）</li> <li>- 各業務を実施する企業（以下、「選定企業」という。）以外の事業関係者からの関心表明書等。（任意：自由様式）（取得している場合に限る。なお、資金拠出者に係る関心表明書等は様式番号 A-3、保険付保に係る関心表明書等は様式番号 A-2、附帯事業のサービス提供企業に係る関心表明書等は様式番号 D-1 にそれぞれ添付すること。）</li> <li>- 出資の確実性等の確認書類。（任意：自由様式）（各構成員の外部格付機関からの格付け（格付機関名・格付公表日・対象となる債務等）、出資者（株主）間協定書、定款案等。取得又は作成している場合に限る。）</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>【SPCの経営方針・理念】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の目的や特性に関する基本認識を踏まえた SPC の経営方針・理念を示すとともに、それらに基づく事業実施体制の全体図を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【本事業全体に関する各事業関係者の役割分担】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選定企業、その他の参画企業（アドバイザー、金融機関、保険会社等）、バックアップサービサー等（以上を総称し、以下、「事業関係者」という。）の配置、役割分担及び責任関係を明確にし、本事業が適正かつ確実に履行される事業スキーム(SPC と各事業関係者等との主要な契約スキームを含む)を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【出資の考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出資する全ての株主及び株主構成（出資比率）を記載し、各構成員の出資の考え方、出資条件等を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【SPCの統治体制及び業務執行体制】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SPC の統治体制、業務執行体制等を含む機関設計の方針を記載すること。</li> <li>・本事業全体に関する業務執行体制に関して、選任及びその配置に関する考え方、各業務実施企業等に対する指揮・管理の方針、国と意思疎通を図るための具体的な方策を記載すること。</li> </ul>
<p><b>【緊急時への対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の業務継続体制や SPC の取組方針、国に協力可能な内容を記載すること。</li> </ul>			

<各様式の記載事項 A-2：事業者による事業の調整>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
リスク管理 方策・モニタリング方 針	A-2-1	1	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。                      &lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。</li> <li>・以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- リスク評価書（任意：自由様式）（取得している場合に限る。）</li> <li>- 保険設計書案（任意：自由様式）（取得している場合に限る。）</li> <li>- 保険会社による関心表明書・保険引受意向書（任意：自由様式）（取得している場合に限る。）</li> </ul> </li> </ul> <p><b>【想定リスクとその対応、保険付保の考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の各業務において想定される主要なリスクを抽出し、リスクに対する基本的な考え方、リスク管理方針、それらが顕在化した場合の具体的な対処方策とリスク分担の考え方を記載すること。但し、金利変動リスクへの対応については提案書A 3 2に記載すること。</li> <li>・維持管理・運営期間中に生じた帰責者が特定できない損害について、事業を進める上で支障を生じさせない具体的な方策とその根拠を記載すること。</li> <li>・本事業で想定される発注者が負担するリスクのうち、事業者によりその負担の軽減が見込まれる内容とその具体的な対処方法（保険メニューを付保する場合は保険の内容）を記載すること。なお、国が求める水準以上の保険メニューについては、その内容を明示すること。</li> </ul> <p><b>【業績監視への対応、セルフモニタリングの考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間全体にわたり、事業者側における国の業績監視に対する対応の考え方（関与方針、国への報告方法等）、重大な事象及び重大な事象以外の事象の判断基準作成に向けた対応方針（具体化の方策、国との協議工程、検討体制等）を記載すること。</li> <li>・セルフモニタリングの実施方法、項目に応じたKPI（Key Performance Indicators：重要業績評価指標）の設定、継続的な業務改善方策、及び国が業績監視を効果的かつ簡便に実施するための工夫や具体的な方策について記載すること。</li> </ul> <p><b>【財務・資金管理方法、国による財務状況の確認方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安定的な財務健全性を担保するための財務・資金管理方法（健全性の目安となる財務指標及び値、口座管理手法や財務状況の監視手法等）について記載すること。</li> <li>・財務状態が事業計画に沿った提案か（事業計画と差異が生じた場合の分析を含む）について、国の財務モニタリングが効果的かつ簡便に実施できるための工夫や具体的な方策を記載すること。</li> </ul>
事業全体の マネジメント方 針	A-2-2	1	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。                      &lt;留意事項&gt;・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。</p> <p><b>【事業初期段階の円滑な対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業初期段階において、事業を円滑に立ち上げるための推進体制や工程管理の具体的な方策を記載すること。</li> </ul> <p><b>【事業段階に応じたプロジェクトマネジメントの考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・西館施設整備業務における設計・建設・引渡段階や東館改修工事業務における工事開始・終了段階、また、東館・西館それぞれにおける維持管理・運営業務の開始段階及び事業終了段階におけるプロジェクトマネジメントの方針と留意すべき事項、具体的なマネジメント方策を記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
事業全体のマネジメント方針	A-2-2	1	<b>【施設引渡し等の円滑な対応】</b> ・本施設の引渡しや事業終了時における国への引継ぎ等を円滑に実施するための留意点とその具体的な方策を記載すること。
			<b>【事業内容の変更への対応】</b> ・先行事例での経験等を踏まえ、事業途中段階の要求水準等の変更における、国への協力内容及び事業者側に生じる増加費用等を抑制するための具体的な方策等を記載すること。

＜各様式の記載事項 A-3：事業者の経営等＞

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
事業収支計画	A-3-1	1	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 ＜留意事項＞ ・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 ・以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 - 事業費の内訳（収入計画）＜様式番号：A-3 添付①＞（必須：指定様式） - 事業収支計画＜様式番号：A-3 添付②＞（必須：指定様式） - 初期投資計画及びその他の費用の内訳＜様式番号：A-3 添付③＞（必須：指定様式）
			<b>【事業収支計画の考え方】</b> ・事業収支計画、財務計画を策定する上での基本的コンセプトと、事業実施上で必要な各種業務の積算根拠等を記載すること。 ・事業期間中に経済状況や業務量によって費用が変動する可能性が高い業務におけるコスト管理方策（業務実施企業に対する支払条件、コスト変動の回避方策等）を記載すること。
			<b>【不測の事態等への対応】</b> ・不測の事態等が生じた場合の対応として、内部留保やリザーブ資金、配当政策等の利益処分に関する考え方を記載すること。（資金調達の考え方については【柔軟な資金調達方法】に記載すること。）
資金調達・債務償還計画	A-3-2	1	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 ＜留意事項＞ ・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 ・以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 - 資金調達計画＜様式番号：A-3 添付④＞（必須：指定様式） - 資金拠出者からの関心表明書・融資確約書（任意：自由様式）（取得している場合に限る。） - 融資条件書（タームシート）（任意：自由様式）（取得している場合に限る。）
			<b>【資金調達の考え方】</b> ・事業特性を踏まえた資金調達の考え方、資金調達計画（構成・金利等の融資条件）及び債務償還計画（DSCR の確保水準、コベナンツ等）を記載すること。
			<b>【金利変動リスクへの対応】</b> ・本施設の引渡前（建中）及び引渡後それぞれにおける、金利変動リスクへの対処方策を記載すること。
			<b>【柔軟な資金調達方法】</b> ・施設整備期間中に事業内容が変更され、資金調達対象となる事業費（施設費）が増加又は減少した場合における、資金調達面での対処方策を記載すること。（不測の事態等が生じる場合への対応に備えた利益処分等の考え方については、【不測の事態等への対応】に記載すること。）

<添付を求める事業収支・資金計画計算書> (様式番号：A-3 添付①～④)

- ・ 本計算書は、提案における各種条件と入札価格の妥当性を判断するものであるため、その整合性が確認できるよう、正確な計算を行うこと。
  - ・ なお、本計算書の内容が提案内容及び入札価格と著しく異なる内容の場合は、入札を無効とすることがあるため、留意すること。
  - ・ 事業費の算定及び支払方法の記載内容に準じて作成すること。
  - ・ 計算に当たっての事業年度は、国の事業年度に対応させること。
  - ・ 本事業の実施に必要な一切の費用及び資金を計上すること。
  - ・ 計算書の作成については、消費税に関して税抜処理により作成すること。
  - ・ 関連規則及び法令等に基づく適切な会計・税務処理によって作成すること。
- ※ なお、算定根拠等からの計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これをあわせて添付しておくこと(計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったまま提出すること)。

■ B：施設整備に関する提出書類

a. 加点項目提案書

業務要求水準書及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載に当たっては、記載上の留意事項の中見出し（【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合、基本計画説明書、関連資料を指定の様式以外の資料として添付し説明する場合は、指定様式の記載内にて該当箇所、該当関連資料を呼び出すなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

<各様式の記載事項 B-1：緑豊かな周辺環境との連続性や地域との連携、まちづくりへの貢献（施設整備における賑わいの創出）>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
国の庁舎にふさわしく東館と一体感のある建築形態	B-1	1	下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> ・記載に当たっては、民間を含めた過去の事例や公表された資料（パースや図面、イメージ写真等）を用い、客観的に説明された資料とする。 ・下記以外の項目についても提案可能である。（様式共通）
			<b>【国の庁舎にふさわしい建築形態】</b> ・端正さ、安心感、親しみやすさを備えつつ、東館等と調和した一体感の実現のために、西館のファサードや車寄せの設えなどにおける建築計画全般の工夫を記載すること。
			<b>【外皮性能向上に資する外観・外皮のデザイン】</b> ・気候条件に適した環境保全対策技術を視覚的に表現し効果的に取り入れるための工夫。 ・積雪・凍結対策に関する工夫。
地域の賑わいの創出と周辺地域・環境との調和	B-1	1	下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> ・（B-1-1に同じ）
			<b>【施設整備に関する地域連携懇談会を踏まえた地域の賑わい創出】</b> ・にぎわいの創出に寄与する設えや動線計画、外構計画上の工夫を記載すること。 （プロムナードのあり方、緑のネットワーク、地域のニーズに配慮した具体的方法についても記載すること。）
			<b>【周辺環境との調和】</b> ・外観の色彩計画・意匠において、事業敷地の歴史と文化や景観計画などの地域計画との整合した、庁舎としてふさわしい外観計画上の配慮について記載すること。 ・敷地内に設置する工作物等を含めた全体計画として周辺地域と調和するための配慮事項について記載すること。

<各様式の記載事項 B-2：入居官署の特性を踏まえた安全で快適かつ健康的な空間の創造>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
多様な官署が入居する庁舎として、機能的かつ利用しやすい建物構成、階層、動線計画	B-2	3	<p>下記項目について提案する計画の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(B-1-1に同じ)</li> <li>・動線計画の説明においては、図面等を用いて、具体的な動線ルートをも動線種別ごとに記載する。なお、動線種別には凡例を付す。</li> <li>・紙面上表現をしきれない動線ルートについては、基本計画説明書の配置図、平面図及び断面図に記載しても良い。ただしその場合は、各図面にも動線種別の凡例を付し、本様式の記載内にて該当図面を呼び出す。</li> </ul>
			<p><b>【庁舎として機能的な西館の建築計画（平面・断面・動線計画など）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居官署の機能や、官署別の基本的性能基準の適用及び各室性能等に応じた建物構成、階層に係る計画上の考え方及び具体的な内容について記載すること。</li> <li>・安全で利用しやすい内部動線計画とするための考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</li> <li>・内部動線計画において、人と人以外の動線・来庁者と職員の動線の計画について、計画上の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</li> </ul>
新たな働き方に対応し、業務効率の向上や機能変更の柔軟性に資する執務空間の計画	B-2	3	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(B-1-1に同じ)</li> </ul>
			<p><b>【執務環境の向上】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執務空間における平面計画上の配慮事項。</li> <li>・執務空間における断面計画上（階高、天井高等）の配慮事項について記載すること。</li> <li>・入居官署の執務機能・快適性の向上のための具体的方法（階高や適切な方位、設備計画などを含む）について記載すること。</li> </ul> <p><b>【効率的で柔軟性のある執務空間】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する計画における入居官署専用部に係る有効率（レントラブル比）など面積計画の概要、提案における面積配分の考え方について記載すること。</li> <li>・フレキシブル対応を見込んだ計画の具体的内容（室の機能変更、平面計画、乾式間仕切、耐震要素、ヘビーデューティゾーンの設定範囲、更改予備スペース、更新性幹線経路、シャフト配置等）について、項目ごとの提案の内容、規模、範囲について記載すること。</li> </ul>
既存建物を含めた安全で利用しやすい配置・動線・外構計画	B-2	3	<p>下記項目について提案する計画の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(B-2-1に同じ)</li> </ul>
			<p><b>【安全で利便性の高い外部動線計画・外構計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全で利用しやすい配置・外部動線計画の考え方及び具体的な計画について記載すること。</li> <li>・近隣道路の交通事情をふまえた歩行者動線への配慮など、敷地へのアクセスや敷地周囲における通過車両・歩行者への安全やスムーズな通行への配慮について記載すること。</li> <li>・外部動線計画（来庁者・職員・車両・歩行者）についての考え方及び具体的な計画内容（冬期における配慮事項を含む）について記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
親しみやすく、安全で快適な、ゆとりのある庁舎共用空間の計画	B-2	3	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1 に同じ）</li> </ul>
			<p><b>【庁舎における共用空間の活用・建築的工夫】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・親しみやすさ、安全性、快適性の観点から、内外部の繋がりに関する有効な建築手法についての考え方及び具体的な計画の内容について記載すること。</li> <li>・売店等の福利厚生施設を、職員の利便性ととも周辺からの利用者にも配慮した開放的なしつらえとするための計画内容について記載すること。</li> <li>・（上記以外にあれば）庁舎の親しみやすさを高める具体的な工夫について記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【東館・西館1階共用部における一体性や利便性の創出】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東館エントランスコリドーを含む1階エントランス空間及び喫食スペースにおける、機能、空間（面積・寸法等のゆとり、快適性）についての計画上の考え方、工夫の内容について記載すること。</li> </ul>
ユニバーサルデザインへの対応			<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1 に同じ）</li> </ul>
	<p><b>【地域連携懇談会を踏まえたユニバーサルデザインの実現】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な人々が利用しやすい施設への対応について、「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に示される内容（移動空間、行為空間、情報、環境、安全、施設の特性の考慮についての考え方）の観点及び地域連携懇談会での議論を踏まえた、配慮内容とその考え方について記載すること。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者が迷わないサインその他の誘導計画上の具体的な工夫について記載すること。</li> <li>・地域連携懇談会及び東館のサイン計画を踏まえたサイン・誘導計画における計画上の工夫について記載すること。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難安全性など非常時におけるバリアフリー、ユニバーサルデザインに対する配慮について、具体的な工夫について記載すること。</li> </ul>		
	<p><b>【利用者ニーズを把握するプロセス】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・UDレビューを実施するにあたり、利用者の意見を効率的にくみ上げるため具体的かつ効果的な手法や実施体制、実施工程上の工夫について記載すること。</li> <li>・施設整備後のスパイラルアップについて、確実なものとするための具体的かつ効果的な手法や実施体制上の工夫について記載すること。</li> </ul>		

＜各様式の記載事項 B-3：災害応急活動拠点として十分な防災性能を備え、地域防災にも貢献する施設整備＞

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
広域災害活動を行う施設としての十分な機能確保（耐震安全性に配慮した施設整備）	B-3	2	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>＜留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1 に同じ）</li> <li>・業務継続のための機能確保・施設整備（B-3-2）以外について記載する。</li> </ul>
業務継続のための機能確保、対浸水を含めた防災対策	B-3	2	<p><b>【職員、来庁者等の安全性に配慮した施設整備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・震災に対応する効果的かつ効率的な施設整備の具体的かつ効率的な手法について記載すること。</li> <li>・職員、来庁者等の安全を確保するための技術的水準や手法について記載すること。</li> </ul> <p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>＜留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1 に同じ）</li> </ul> <p><b>【入居官署の業務継続計画に対応した施設整備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフライン途絶時においても、想定される活動機能を維持するための具体的な方策について記載すること。</li> <li>・耐震性の向上以外に、災害応急対策活動の実施や業務継続のための具体的な方策について記載すること。</li> <li>・冬期の災害発生に対する業務継続のための考え方、方策について記載すること。</li> </ul>
災害時の地域連携に配慮した施設整備			<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>＜留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1 に同じ）</li> </ul> <p><b>【災害時における地域連携に配慮した施設整備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一時帰宅困難者の受入れ場所の配置とその機能確保について、气象台によるプレス対応を含む災害応急対策活動の動線と一時帰宅困難者の動線の考え方とともに記載すること。</li> <li>・災害時の地域への情報の提供についての考え方、計画内容について具体的に記載すること。</li> <li>・その他災害時の地域連携に関して配慮した内容について記載すること。</li> </ul>

<各様式の記載事項 B-4：これからの庁舎にふさわしい環境性能を備えた公共建築の実現>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
環境保全・省エネルギー対策・低炭素社会実現に向けた貢献	B-4	1	下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。 <留意事項> ・（B-1-1 に同じ）
			<b>【環境保全・一次エネルギー消費量削減の手法】</b> ・外皮性能向上のための具体的な方法。 ・自然エネルギー、再生可能エネルギー、未利用エネルギーを利用したシステム、高効率システムの採用等の導入部位と利用の具体的な方法。 ・事業敷地の気候条件を踏まえたシステム構築における工夫・考え方。 ・採用技術・システムのメンテナンス性・信頼性について。 ・BEI 値低減とともに快適性向上を実現するための具体的な方法。 ・BEI 値、BPI 値。
			・BEE 値向上のための具体的な方法とその考え方及びBEE 値について記載すること。 <b>【低炭素建築物認定、木材利用・木質化、設備の長寿命化・更新性に関する提案】</b> ・次世代エネルギー、再生可能エネルギーの直接使用に対応する具体的な計画（将来対応可能な提案も可）について記載すること。 ・使用木材の特性を踏まえた木造化、木質化の具体的な方法を記載すること。 ・更新性の配慮と長期にわたる品質確保について具体的な方法を記載すること。また期待耐用年数は引用根拠を明確にすること。 ・定性的な内容については、可能な限り具体の仕様を示すこと。

<各様式の記載事項 B-5：建設工事における提案>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
施工管理・品質管理の方策	B-5	1	<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-1-1に同じ）</li> <li>・提案の効果や範囲は定量的に示すこと。</li> <li>・定性的な内容については、可能な限り具体的な仕様を示すこと。</li> <li>・施工体制の記載にあたっては適宜体制図等を用い、体制のうち独自の工夫を行った部分があれば、明らかにすること。</li> <li>・紙面上表現をしきれない工程の提案は、基本計画説明書の工程計画に付記等を行っても良い。ただしその場合は、本様式の記載内に該当箇所を呼び出すこと。</li> </ul>
			<p><b>【施設整備に関する工程管理・品質管理・施工体制に関する提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品質確保と施工体制に関する実績及び体制を記載すること。</li> <li>・東館との接続工事と西館工事との調整、円滑な工事実施に関する工夫について記載すること。</li> <li>・事業全体を見据えた工期設定とその工程管理について記載すること。</li> <li>・独自の技術や手法による品質確保の工夫を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【工事の生産性向上に関する提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性の向上に資する有効な技術等の採用とその技術等を採用することによる具体的効果について記載すること。</li> </ul>
工事期間中に稼働する既存庁舎の安全や利便性に配慮した仮設計画、工事計画、環境保全対策			<p>下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果等を含めて具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（B-5-1に同じ）</li> </ul>
			<p><b>【環境保全に関する提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工におけるCO2削減対策など、環境負荷低減に資する取組みを記載すること。</li> <li>・施工時（主に敷地内）における環境保全対策（騒音、振動、水質、大気質、廃棄物の低減等）を記載すること。</li> <li>・周辺（主に敷地外）に配慮した具体的内容（隣地建物に配慮した計画や施工方法、仮設計画など）を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【仮設計画に関する提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員及び来庁者の安全対策と利便性確保、工事の動線の効率性確保のための工夫、具体的な計画内容について記載すること。</li> </ul>

b. 基本計画説明書

加点項目提案書において記載した事項を補足するためのものとして、記載内容と整合する内容を書類や図面で表現すること。

記載上の留意事項内に記載の内容については、確実に表現するものとし、その他必要と思われる内容を必要最低限追加することができる。

<各様式の記載事項>

書類名	様式番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
工程計画	B-6-1	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>工程計画について指定様式に基づき記載する。 &lt;様式 B-6-1&gt; (指定様式)</li> </ul>
建築計画概要 外部仕上表	B-6-2		—	<p><b>【建築計画概要】</b> 敷地面積 建築面積、延床面積、建蔽率、容積率 ※延べ面積は、建築基準法上の面積を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物階数、建物高さ、最高の高さ、基準階階高、基準階天井高さ</li> <li>主要構造</li> <li>駐車台数（官用車用車庫、来庁者用駐車場、車いす使用者用駐車場）、自動二輪置場台数、駐輪台数（官用自転車置場、来庁者用駐輪場）</li> <li>その他特記事項</li> </ul> <p>※本施設等の棟を分けた場合は、棟別の内訳を記載する。</p> <p><b>【外部仕上表】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部仕上げについて記載し、その仕様等について特徴等あれば併せて記載する。</li> <li>要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul> <p>※本施設等の棟を分けた場合は、棟別に記載する。 （*1）：本施設等の棟を分けたことで指定枚数に依り難い場合は、最低限必要な範囲で枚数の追加を認める。 &lt;様式 B-6-2&gt;</p>
各室面積表	B-6-3		—	<ul style="list-style-type: none"> <li>各室面積表について指定様式に基づき記載する。 &lt;様式 B-6-3&gt; (指定様式)</li> </ul>
外観パース	B-6-4			<ul style="list-style-type: none"> <li>全体鳥瞰パース 2 枚</li> <li>アイレベル 2 枚</li> </ul>
内観パース	B-6-5		—	<ul style="list-style-type: none"> <li>エントランスコリドーを含む 2 箇所について記載する。</li> </ul>

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
配置図	B-6-6	1	1/500	<p>下記の施設を記載する。（本施設等全般の主な計画）            ※各施設について、名称、階数、出入口を記載表記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の内容を記載する。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 車寄せ及びプロムナード等の提案施設</li> <li>2) 整備すべき車両（自動車、自転車）の駐停車スペース及び台数</li> </ol> </li> <li>※車いす駐車場、検診車駐車スペースも記載する。</li> <li>3) 屋外掲示板、掲揚塔の配置</li> <li>4) オイルタンクその他の外構内に埋設する水槽、タンク、その他設備類の埋設位置</li> <li>5) オイル配管その他の配管トレンチ等ルート</li> <li>6) 外部舗装</li> <li>7) 植栽計画</li> <li>8) 門扉またはバリカー等、無断駐車に関する考え方の確認上必要最小限の内容</li> <li>9) スロープ及び屋外階段（設ける場合、スロープ勾配の記載を含む）</li> <li>10) 外構各部の主なレベル（T P 表示）</li> <li>11) 方位</li> <li>12) 敷地境界</li> </ul> <p>・ 要求水準の性能を示す説明及び動線を必要最小限の範囲で記載する。</p>
平面図・ 屋根伏図	B-6-7	適宜	1/500	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の施設の各階平面図・屋根伏図を記載する。            （西館、西館附属棟）</li> <li>※基礎伏（ピット）図を含めて記載する。</li> <li>・ 下記の事項を記載すること。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 本施設等共通                   <ol style="list-style-type: none"> <li>① 柱・壁 ※黒塗りにて記載する。</li> <li>② 主要スパン寸法</li> <li>③ 主要建具関係</li> <li>④ 構成諸室</li> </ol> </li> <li>※専有部（入居官署ごと）、共用部が判別できるよう色分けし凡例を記載する。</li> <li>※主要な経路、避難距離を記載する。</li> <li>※名称、面積及び主要家具・什器備品のレイアウトを記載する。</li> <li>⑤ 車路・駐停車スペース及び駐停車台数</li> <li>※要求水準上の位置づけの別を記載する。</li> <li>⑥ 自転車置場等のスペース及び台数</li> </ol> </li> <li>・ 要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul>
立面図	B-6-8	適宜	1/500	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の施設の立面図（4面）を記載する。            （西館、西館附属棟）</li> <li>・ 下記の事項を記載すること。               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 施設の高さ、階高および主要スパン寸法</li> <li>2) 主要な外部仕上げ</li> <li>3) 西館南・北立面図は、東館（外形線程度以上）立面</li> </ol> </li> <li>・ 要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul>

書類名	様式番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
断面図	B-6-9	適宜	1/500	<ul style="list-style-type: none"> <li>下記の施設の断面図（2面以上）を記載する。（西館、西館附属棟）</li> <li>下記の事項を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 施設の高さ、階高、天井高及び主要スパン寸法</li> <li>2) 外部開口部</li> <li>3) 梁下内寸法</li> </ol> </li> <li>要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul>
内部仕上表	B-6-10	適宜	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>各室の内部仕上げ（床、幅木、壁、天井、天井高）、造作の内容を記載する。</li> <li>要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul>
日影図	B-6-11	1	1/1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>冬至・地盤面+4mにおける日影図（9時～15時の30分ごとの日影形状、2.5時間・4時間の等時間日影図）</li> <li>※敷地周辺どの建物に影響するか読み取れるよう、周辺の情報を含める。</li> <li>方位、縮尺、建物高さを記載する。</li> </ul>
緑化計画書	B-6-12	1	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>植栽計画の考え方</li> <li>※立地環境や地域性をふまえた主な樹種等の考え方</li> <li>※既存樹木及び、札幌管区気象台・生物季節観測用標本植物の考え方</li> <li>「札幌市緑の保全と創出に関する条例」緑保全創出地域制度における緑化率</li> </ul>
構造計画	B-6-13	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>構造設計方針</li> <li>構造概要（上部構造・基礎構造）</li> <li>略伏図（基準階ほか）</li> <li>略軸図（代表的なフレーム）</li> <li>要求水準の性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載すること。</li> </ul>
電気設備計画	B 6 14	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>主要な電気設備の項目とその概要を記載する。</li> <li>主要な電気設備の系統図</li> <li>要求水準の機能・性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> </ul>
機械設備計画	B-6-15	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>主要な機械設備の項目とその概要を記載する。</li> <li>主要な機械設備の系統図</li> <li>要求水準の機能・性能を示す説明を必要最小限の範囲で記載する。</li> <li>要求水準において求める必要最小限の範囲で方式選定等の比較表を記載する。</li> </ul>
昇降機設備交通計算	B-6-16	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>建築設備設計基準の交通計算方法に基づき計算式及び計算根拠となる資料を記載する。</li> </ul>
BEI・BPI値概略計算書	B 6 17	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEI 又はBEIm値、BPI 又はBPIm値について、計算式、根拠を記載する。</li> </ul>
CASBEE評価資料	B-6-18	適宜	適宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>CASBEE 札幌による評価を行い、スコアシート、評価結果表示シートを記載すること。</li> </ul>

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項																				
アンテナ等 検討図	B-6-19	適宜		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空中線位置によりその必要最低地上高が異なる建設藻岩山向け電波伝搬路（周波数 12GHz 帯）について、電気通信施設設計要領・同解説（通信編）多重無線通信設備の回線設計に準拠し、フレネルゾーンと敷地南側の 60m 高度地区との相関を示す断面図等を記載すること。</li> <li>・ 屋上プロット図として、下記の内容を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) アンテナマスト・鉄塔等（以下、鉄塔）の配置</li> <li>2) 給電線引込口</li> <li>3) 空中線（パラボラアンテナ）の対向全部及び諸元表（対向別全部の諸元、方位角、地上高等を表にする。）</li> <li>4) 東館及び、太陽光発電設備などの障害となる恐れがあるものと、伝搬路の関係性（高さで回避している場合は立面図等の補足説明図を記載する）</li> </ol> </li> <li>・ 鉄塔概要図（鉄塔の種類、概略形状・構造、高さ及び付属構造物のほか、航空障害灯などの付帯設備の有無や概要を含む）を記載すること。</li> <li>・ 空中線（パラボラアンテナ）と無線機を繋ぐ給電線の配線ルート及び延長を示すイメージ図、並びにアンテナ・無線機間の給電線配線ルート及び計画上の配慮事項を記載すること。（屋上プロット図で表現するほかに、必要に応じて断面・立面等の高さ情報が分かる図等で補足すること）</li> <li>・ 入居官署による工事（機器搬入や据付）への配慮、日常的な点検や機器更新に対する配慮の考え方を整理し、簡潔に記載すること。</li> </ul> <p>&lt;参考データ&gt; 対向多重無線局の諸元</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対向無線局</th> <th>緯度</th> <th>経度</th> <th>空中線 海拔高</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建設手稲</td> <td>N 43° 04' 36"</td> <td>E 141° 11' 35"</td> <td>1043.5m</td> </tr> <tr> <td>建設藻岩山</td> <td>N 43° 01' 20"</td> <td>E 141° 19' 41"</td> <td>473.1m</td> </tr> <tr> <td>防災道庁</td> <td>N 43° 03' 52"</td> <td>E 141° 20' 48"</td> <td>75.0m</td> </tr> <tr> <td>建設石狩</td> <td>N 43° 12' 09"</td> <td>E 141° 19' 55"</td> <td>29.8m</td> </tr> </tbody> </table>	対向無線局	緯度	経度	空中線 海拔高	建設手稲	N 43° 04' 36"	E 141° 11' 35"	1043.5m	建設藻岩山	N 43° 01' 20"	E 141° 19' 41"	473.1m	防災道庁	N 43° 03' 52"	E 141° 20' 48"	75.0m	建設石狩	N 43° 12' 09"	E 141° 19' 55"	29.8m
対向無線局	緯度	経度	空中線 海拔高																					
建設手稲	N 43° 04' 36"	E 141° 11' 35"	1043.5m																					
建設藻岩山	N 43° 01' 20"	E 141° 19' 41"	473.1m																					
防災道庁	N 43° 03' 52"	E 141° 20' 48"	75.0m																					
建設石狩	N 43° 12' 09"	E 141° 19' 55"	29.8m																					
建設工事費 等（参考）	B-6-20	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事費について指定様式に基づき記載する。 &lt;様式 B-6-20&gt;（指定様式）</li> </ul>																				

■ C：維持管理・運営に関する提出書類

業務要求水準書の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載に当たっては、記載上の留意事項の中見出し（【 】）毎に記載場所が分かるよう、項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合、関連資料を指定の様式以外の資料として添付し説明する場合は、指定様式内にて該当箇所、該当関連資料への参照を記載するなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

<各様式の記載事項 C-1：（共通）継続的に質の高いサービス水準を確保できる実施体制及び実現手法>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
通常業務における品質確保・向上を図るための体制	C-1	2	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項> ・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。 ・以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 －維持管理・運營業務体制表<様式番号：C-1 添付①、枚数：1枚> (必須：任意様式)
			<b>【維持管理・運営に関する業務遂行体制】</b> ・定期点検等及び保守業務、運転・監視及び日常点検・保守業務、執務環境測定業務、清掃業務、修繕業務、レイアウト変更対応業務、警備業務、庁舎運用等業務の各業務の業務遂行の責任体制、管理体制を記載すること。 ・事業者としての管理統括責任者及び事業に従事する者等に係る選定方針、要件等事業者としての管理統括責任者及び各業務責任者に係る選定方針、要件を記載すること。 ・管理統括責任者及び業務責任者が備える職能、技量、経験を記載すること。
			<b>【維持管理・運営の各業務の全体へのフィードバック体制】</b> ・各業務の全体へのフィードバック体制と、業務間の連携体制や情報共有のための具体的な方策。
			<b>【各業務の品質確保、効果的なサービス提供の体制】</b> ・多岐に渡る業務の品質確保、効果的なサービス提供のための体制・方策について記載すること。
緊急時、災害対策関連諸室初動時、運用時における適切な体制確保	C-1	2	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 <留意事項> ・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。
			<b>【緊急時における連絡体制及び参集方法】</b> ・確実性のある連絡体制、連絡方法を記載すること。 ・確実性のある参集対象、参集方法を記載すること。
			<b>【緊急時における業務遂行の体制】</b> ・業務遂行の責任体制及び業務実施体制を記載すること。 ・効果の高い応援体制について記載すること。
			<b>【緊急時、災害対策関連諸室初動時、運用時等に、国の災害応急対策活動や災害時優先業務等を支援する体制】</b> ・緊急時、災害対策関連諸室初動時、運用時等における国の活動や業務等への支援について記載すること。 ・一時帰宅困難者や地域住民の避難受け入れを想定した支援方策を記載すること。
東館の事業継承時及び西館の供用開始等の段階的な業務範囲の変更に対して、質の高い業務が実施されるための体制、具体的計画手法	C-1	2	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。
			<b>【維持管理・運營業務の開始、業務範囲の変更に対する計画・方策】</b> ・東館の維持管理・運營業務に関して国及びその委託業者から引継ぎを受けるための方策を記載すること。（国との調整事項や引継ぎに係る体制等） ・西館等建設工事期間中において、円滑な庁舎運用を実現するための方策を記載すること。 ・確実な引継ぎ実施に資するチェック方法及びその考え方を記載すること。

＜各様式の記載事項 C-2：（維持管理）質の高い庁舎維持管理の実現手法＞

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
施設の性能維持段階における適切な業務確認手法及び事業終了後の確実な施設性能維持のための方策	C-2	2	本事業の特質を踏まえた上で、以下の事項を考慮し、業務全般に関する提案を記載すること。
			<b>【運用段階において施設が要求水準を満たしていることの確認方法について】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>施設の性能が維持されていることの確認手法を記載すること。</li> <li>維持管理業務が適切に遂行されていることの確認手法を記載すること。</li> </ul>
			<b>【施設管理の知見（ノウハウ、方法）の引継ぎ方法について】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>効率的な施設の運用に資する施設管理ノウハウの伝達方法を記載すること。</li> </ul>
			<b>【事業期間終了後の長期保全業務支援について】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業期間終了時の引継ぎも考慮した長期保全計画・長期修繕計画の効率的及び効果的な立案及び実施に資する事項を記載すること。</li> </ul>
運用段階における地球環境負荷低減・経済性への取組み	C-2	2	本事業の特質を踏まえた上で、以下の事項について記載すること。
			<b>【運用段階の環境負荷低減への配慮及び施設整備で実施する環境保全対策の効果検証方法と維持管理業務実施における反映方法】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>省エネルギーに関する取り組み、分析に関する具体的な提案を記載すること。</li> <li>消耗品や管球等のリサイクルに関する提案を記載すること。</li> <li>施設整備で実施する省エネルギー対策に係る効果検証方法並びに運用に反映するための具体的な提案を記載すること。</li> </ul>
			<b>【運用段階におけるコスト縮減に資する取組み】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居官署の運用コストに関する見とおし、削減方策に関する検討方法などの具体的な提案を記載すること。</li> </ul>
			<b>【入居官署への情報提供・協働による省エネルギーに対する取組み】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>入居官署と協働して実施すべき省エネに関する取り組みについて具体的に優れた提案を記載すること。</li> </ul>
維持管理業務の実施方針、業務体制、具体的手法及びサービス向上の取組	C-2	2	下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。 ＜留意事項＞ ・記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。
			<b>【業務遂行事業者の実績、業務従事者の配置】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行事業者の実績を記載すること。</li> <li>業務従事者の配置の考え方を記載すること。</li> <li>業務従事者が備える職能、技量、経験を記載すること。</li> </ul>
			<b>【効率的で質の高い業務の進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>効率的で質の高い業務の進め方を記載すること。</li> <li>施設整備段階で作成・調整したBIMモデルやその他のデジタル技術の活用方法について記載すること。</li> </ul>
			<b>【業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務従事者の資質を高める教育方針、研修内容を記載すること。</li> </ul>
			<b>【業務計画、実施手法】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>安定的で確実な業務遂行、サービス向上のための仕組みを記載すること。</li> <li>効率的で質の高い業務計画、実施手法を記載すること。</li> </ul>



<各様式の記載事項 C-3：（運営）質の高い庁舎運営の実現手法>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
運営業務の全般的な実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組	C-3	2	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。</li> <li>・ 以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。</li> </ul> <p>&lt;様式番号 C-3：添付①、枚数：計 2 枚&gt;（必須：任意様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－警備ポスト配置計画図</li> <li>－想定シフト表</li> <li>－共用部備品リスト</li> </ul>
			<p><b>【業務遂行事業者の実績、業務従事者の配置】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営業務について業務遂行事業者の実績を記載すること。</li> <li>・ 運営業務について業務従事者の配置の考え方を記載すること。</li> <li>・ 運営業務について業務従事者が備える職能、技量、経験を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【効率的で質の高い業務の進め方及び業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営業務について効率的で質の高い業務の進め方を記載すること。</li> <li>・ 運営業務について業務従事者の資質を高める教育方針、研修内容を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【積雪寒冷地の環境下における着実な業務遂行手法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積雪寒冷地での運営経験・ノウハウを有する人材の配置方針を記載すること。</li> <li>・ 気象条件に応じた柔軟な対応を行う工夫について記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【業務遂行上知り得た個人情報等の取扱い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来庁者を含む入構対応に係る個人情報の取扱いの手法を記載すること。</li> <li>・ 拾得物に個人情報が含まれる場合の取扱い手法を記載すること。</li> <li>・ 拾得物が電磁的記録媒体を含むもの又は電磁的記録媒体である場合の取扱い手法を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【共用部備品の調達・管理】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の選定及び調達方式を記載すること。</li> <li>・ 適切に使用できる状態を維持するための方策を記載すること。</li> </ul>
警備業務・庁舎運用業務の実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組	C-3	2	<p><b>【本施設の効率的で確実な警備方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備業務について警備員の配置数、機械警備の内容等の警備業務の実施方針や具体的な内容について記載すること。</li> <li>・ 警備業務について入居官署専用部の鍵管理方法、防犯装置との連携を記載すること。</li> <li>・ 警備業務について閉庁日の入居官署職員、来庁者の入館方法を記載すること。</li> <li>・ 不特定多数が来庁した際に円滑な手続きを行う方法を記載すること。</li> <li>・ その他、事業期間を通じた警備業務の効率化に対する具体的な工夫について記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【庁舎運用業務の実施方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎運用業務における各業務の実施方針や具体的な内容について記載すること。</li> <li>・ 会議室の管理について、二棟を一体的に運用するための方法について記載すること。</li> <li>・ 官用車庫、来庁者駐車場、駐輪場の管理方法について記載すること。</li> <li>・ その他、事業期間を通じた庁舎運用業務の効率化に対する具体的な工夫について記載すること。</li> </ul>

<本様式以外の資料に関する記載事項>

書類名	様式番号	枚数	記載上の留意事項
維持管理・運営業務体制表	C 1 添付①	A3 1 枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理統括責任者、管理統括責任者（代替者）、業務毎の業務責任者及び業務従事者の人数を記載すること。ただし、管理統括責任者（代替者）、業務毎の業務責任者及び業務従事者は、専任・兼任別に記載すること。また、業務毎に副業務責任者を配置する場合はあわせて明記すること。</li> </ul>
定期点検等及び保守業務計画書	C-2 添付①	A3 2 枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、周期を記載すること。</li> <li>業務要求水準書「第 5 章第 1 節 5. (1) 適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。</li> </ul>
運転・監視及び日常点検・保守業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、周期を記載すること。</li> <li>業務要求水準書「第 5 章第 1 節 5. (1) 適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。</li> </ul>
執務環境測定業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、周期を記載すること。</li> <li>業務要求水準書「第 5 章第 1 節 5. (1) 適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。</li> </ul>
清掃業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、周期を記載すること。</li> <li>業務要求水準書「第 5 章第 1 節 5. (1) 適用基準等」を適用する場合は、当該適用基準等がない項目のみ記載すること。</li> </ul>
修繕業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、周期を記載すること。</li> </ul>
レイアウト変更対応業務計画書			<ul style="list-style-type: none"> <li>項目、作業内容、作業工程を記載すること。</li> </ul>
中長期保全計画書	C-2 添付②	A3 1 枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業期間中及び事業期間終了後 50 年間の中長期保全計画を年次毎のコストと合わせて記載すること。</li> </ul>
警備ポスト配置計画図	C-3 添付①	A3 2 枚	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置図、各階平面図の略図に配置すること。</li> </ul>
想定シフト表			<ul style="list-style-type: none"> <li>開庁日、閉庁日、緊急時別に記載すること。</li> </ul>
共用部備品リスト			<ul style="list-style-type: none"> <li>【添付資料 5 - 1 3】「共用部備品の調達に係る要求水準」の表を用い記載すること。</li> <li>表中適宜、計画数については、具体的に記載すること。また、維持管理・運営業務上必要な備品については、維持管理・運営業務上必要な備品の欄を追加して記載すること。</li> </ul>

■D：附帯事業に関する提出書類

附帯事業の実施条件の内容及び事業者選定基準の考え方を踏まえ、以下に指示する事項について、基本的な考え方や具体的な提案内容を記載すること。なお、提案者の意図を伝えるため、適宜必要な図面・スケッチ等を記載することができる。

記載に当たっては、記載上の留意事項の項目ごとに提案事項を纏めて記載すること。

図面・スケッチ等を指定様式内に記載して説明する場合は、指定様式内にて該当箇所、該当関連資料への参照を記載するなど、提案事項を分かりやすく整理して記載すること。

<各様式の記載事項 D：附帯事業>

記載事項	様式番号	枚数	記載上の留意事項
附帯事業に係る実施計画	D-1	1	<p>下記事項について、本事業の特質を踏まえた上で具体的に記載すること。</p> <p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載に当たっては、下記以外の項目についても提案可能である。</li> <li>・ 以下の関連資料を本様式以外の資料として添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 附帯事業収支計画&lt;様式番号：D-1 添付①、枚数：計1枚&gt;（必須：指定様式）</li> <li>- 事業実施者（附帯事業を利用者に直接提供する者）からの関心表明等（任意：自由様式） （取得している場合に限る。）</li> </ul> </li> </ul>
			<p><b>【職員及び地域に魅力ある附帯事業の用途の提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案する事業の内容と運営コンセプト、類似する周辺施設におけるサービスとの関係性や期待できる相乗効果等を記載すること。</li> <li>・ 東館で国が別途食堂運営を行うことを踏まえ、本施設における職員の福利厚生サービスの実施状況を把握した上で、必要な対応を示すとともに提供サービスの内容について具体的に記載すること。</li> <li>・ 職員とそれ以外の者を想定した利用対象者の考え方を整理の上、職員の利便性を確保した上で、賑わい創出等を行うための提供サービスの内容について具体的に記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【実績及び実施体制、事業計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案する事業の実施体制、事業計画（概要、実施条件、想定利用者、運営日及び運営時間帯等）、事業スキーム（国有財産の定期借地や使用許可、配置、使用する範囲、本施設との管理区分方法、想定する支払い対価等）を記載すること。</li> <li>・ 事業収支計画に係る利用者数や客単価、使用許可の対象面積の想定、運営開始予定日等の設定、費用構造等の根拠を記載すること。※様式番号：D-1 添付①</li> </ul>
			<p><b>【リスクへの対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案する事業のリスクに対する基本的な考え方、本事業に影響を与えない隔離方策及び顕在化した場合における事業継続を図るための具体的な対応方策を記載すること。</li> </ul>
			<p><b>【附帯事業終了時の対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 附帯事業の終了時における原状回復の考え方（スケジュール、工法、回復後の状態等）を記載すること。</li> </ul>

### (3) 賃上げの実施に関する提出書類

#### ア 賃上げの実施に関する評価（加算点）

入札参加者が下記のいずれかを選択し、従業員への賃金引上げ計画の表明書（以下、表明書という。）を提出する場合、表明有り／表明無しで評価し、それぞれ 15.0 点/0.0 点の加算点を与える。入札参加者を構成する全ての企業が賃上げを表明した場合に加算点を与えるものとする。

#### a. 事業年度単位での賃上げを表明した場合

大企業においては給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3%以上、中小企業等は給与総額又は給与等受給者一人当たりの平均受給額を 1.5%以上、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日（会計年度）に開始する入札参加者の事業年度において、対前年度比で増加することを従業員へ表明する。

#### b. 暦年単位での賃上げを表明した場合

大企業においては給与等受給者一人当たりの平均受給額を 3%以上、中小企業等は給与総額又は給与等受給者一人当たりの平均受給額を 1.5%以上、令和 8 年において、対前年比で増加することを従業員へ表明する。

注）「中小企業等」とは、法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者のことをいう。ただし同法第 66 条の第 6 項に該当する者は除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

#### イ 賃上げ未達成による減点

公告日時点で、表明書に記載した賃上げを達成していない場合などにより減点措置の通知を受け、減点措置の開始の日から 1 年未満の場合は、16.0 点の減点を行うものとする。

入札参加者を構成する企業の一部又は全部の者が減点措置の通知を受けている場合は、同様の減点を行うものとする。

#### ウ 賃上げ未達成による減点措置について

受注者の事業年度又は暦年を終了した後、表明書に記載した賃上げ基準を達成していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合又は確認書類を期限までに提出しない場合は、別途通知する減点措置の開始の日から 1 年間に総合評価落札方式による入札公告が行われる調達へ参加する場合、本制度により加点する割合よりも大きな割合の減点を行うものとする。

入札参加者を構成する企業の一部又は全部の者が賃上げ基準を達成していない場合は、同様の減点を行うものとする。

## エ 賃上げ実施に関する提出書類

- ・ 表明書（様式 16 又は様式 17）
- ・ 直近の事業年度の法人税申告書の写し（様式 18）

賃上げの実施による加点を希望する場合は、表明書（様式 16 又は様式 17）へ、「令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日（会計年度）に開始する入札参加者の事業年度と対前年度」又は「契約を行う予定の年の暦年と対前年」に対する増加率などを記載のうえ提出すること。なお、入札参加者が加点を受けるには構成する全ての企業による表明が必要である。

また、競争参加希望者が中小企業等である場合は、法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する（ただし同法第 66 条の第 6 項に該当する者は除く。）か確認するため、表明書と合わせて直近の事業年度の法人税申告書の写し（様式 18）を提出すること。

経年的に本評価項目によって加点を受けようとする場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることのないよう、賃上げ表明を行う期間は、前年度等に加点を受けるために表明した期間と重ならない期間とすること。

なお、本事業の落札者で賃上げの表明書提出による加点を受けた場合は、表明した賃上げの増加率を確認するため、オに基づき、事業年度等が終了した後、確認できる資料を提出すること。

## オ 総合評価項目の賃上げに関する確認書類の提出方法

総合評価項目の賃上げに関する確認書類の提出方法及び賃上げ基準を達成していない場合の措置等については、以下のとおり実施する。

### a. 確認書類の提出方法

本事業の落札者で賃上げの表明書提出により加点を受けた場合は、表明した賃上げの増加率を確認するため、事業年度等が終了した後、以下のとおり確認書類を期限までに提出すること。

なお、入札参加者を構成する全ての企業が書類を提出すること。

- ・ 問合せ先： 〒060-8511  
北海道札幌市北区北 8 条西 2 丁目札幌第 1 合同庁舎 17 階  
国土交通省北海道開発局営繕部営繕管理課契約係  
電話 011-709-2311（代表） 内線 5715  
E-mail hkd-ky-eizenkanri@mlit.go.jp

- ・ 確認書類の提出方法

別途周知する電磁的方法によって提出すること。

※提出先は北海道開発局開発監理部会計課ではないので留意すること。

・確認書類

(i) 事業年度単位で賃上げを表明した場合（(iii)を提出する場合を除く。）

：法人事業概況説明書（参考別紙-1）

(ii) 暦年単位で賃上げを表明した場合（(iii)を提出する場合を除く。）

：給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（参考別紙-2）

(iii) 税理士又は公認会計士等の第三者により同等の賃上げ実績を確認することができると思われる書類を（i）及び（ii）に掲げる書類に代える場合

：「入札説明書等に示されている基準と同等の賃上げ実績を確認できる書類であると認められる」ことが明記された書面「賃金引上げ計画の達成について」（参考別紙-3）（賃上げを実施する期間を事業年度開始月又は暦年開始月よりも後の賃上げ実施月から1年間に変更した場合における例年の賃上げ実施月がわかる資料を含む）

注) 同等の賃上げ実績として確認できる書類を提出する場合、各企業の実情を踏まえて賃上げ実績を確認するが、考え方及び具体的な例は参考別紙-4のとおりである。

・確認書類の提出期限

(i) 確認書類を提出する期限については、賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内とする。ただし、次に掲げる場合には、それぞれに定める期限とする。

ア) 法人事業概況説明書を提出する場合であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第75条の2の規程により、法人税申告書等の提出期限の延長を行う場合

：同条の規定により延長された法人税申告書等の提出期限

イ) 事業年度の開始時よりも前の賃上げを実施したときから1年間を賃上げ実施期間とする場合

：事業年度終了後3か月以内

(ii) (i)の確認書類を提出する期限は、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった者が、減点免除の申請を行う期限について準用する。

(iii) 確認書類についてやむを得ない理由により（i）の期限までに提出が困難な場合には、（i）の期限までにその旨を理由とともに申し出ること。

b. 賃上げ基準を達成していない場合の措置

受注者の事業年度等が終了した後、表明書に記載した賃上げ基準を達成していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合又は確認書類を期限までに提出しない場合は、別途、北海道開発局営繕部営繕管理課から減点措置の開始時期及び期間等について、電子契約システム又はメール等により通知する。

また、入札参加者を構成する企業の一部又は全部の者が未達成となった場合の減点措置は、未達成となった企業及び未達成となった企業を含む入札参加者を代表する企業に対して通知を行う。

なお、減点措置の開始時期及び期間等の通知を受けた者は、減点措置を受けている期間中の全ての総合評価落札方式において、本制度により加点する割合よりも大きな割合（北海道開発局）が調達する案件については1点大きな配点）の減点を行う。

ただし、以下の例に示すような、天災地変等やむを得ない事情により賃上げを実行することができなかった者については、減点措置を課さないこととする。

- (ア) 特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定に基づき指定された特定非常災害であって、同法に基づく特別措置の適用対象となる地域に主たる事業所が所在する企業については特別措置が適用される期間は減点措置を課さないこととする。
- (イ) 各種経済指標の動向等を踏まえ、平成20年のいわゆる「リーマンショック」と同程度の経済状況と認められる場合においては、全国において減点措置を課さないこととする。
- (ウ) (ア)及び(イ)に該当しない場合であっても、次のような自らの責によらない場合で、かつ、その事実を客観的に証する書類とともに従業員が署名又は記名・捺印した理由書の提出があり、契約担当官等が必要ないと認める場合には減点措置を課さないこととする。
  - ① 自然災害（風水害、土砂災害、地震、津波、噴火、豪雪等）や人為的な災害（火災等）等により、事務所、工場、主要な事業場等が被災し、事業の遂行が一定期間不可能となった場合
  - ② 主要な取引先の倒産により業績が著しく悪化した場合
  - ③ 資材の供給不足等により契約履行期限の延期等が行われ、契約上の代価の一部を受領できず資金繰りが著しく悪化した場合など

※「事実を客観的に証する書類」とは、罹災証明や契約書類の写し等を想定しているが、これに限らない。

c. その他

- ・令和8年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和8年度中に賃上げが実施された場合は、その賃上げが実施されたときから1年間の賃上げ実績を評価する。
- ・事業年度開始月より後の賃上げについて、次のいずれにも該当する場合には、事業年度開始月よりも後の賃上げ開始月から1年間の賃上げ実績を評価する。

- ① 契約締結日の属する国の会計年度内に賃上げが行われていること。  
※暦年中の賃上げを表明している場合にあつては、当該暦年内に賃上げが行われていること。
- ② 例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること。（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと。）

※この場合の賃上げ実績の確認時期は、事業年度終了後を基準とするのではなく、当該評価期間の終了時を基準とするため、確認書類の提出期限は、当該評価期間の終了月の3ヶ月以内となる。

(4) ワーク・ライフ・バランス等推進の実施に関する提出書類

カ ワーク・ライフ・バランス等推進の実施に関する評価

ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として法令に基づく認定を受けている場合、以下のとおり加点する。

評価項目	評価基準	配点
ワーク・ライフ・バランス	次に掲げるいずれかの認定を受けている 1. 女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし・えるぼし認定企業）※1 2. 次世代法に基づく認定 ・プラチナくるみん・くるみん（令和7年4月1日以後の基準） ・くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） ・トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準） ・くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）	5.0点

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）</li> <li>・くるみん（平成29年3月31日までの基準）認定企業）※2</li> <li>3. 若年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※3</li> </ul>	
--	--	--

※1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第9条若しくは第12条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業（労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。※1-1）をいう。

※1-1 雇用管理区分ごとの労働者の法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計時間数の平均が直近の事業年度の各月ごとに全て45時間未満であること。

※2 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第13条又は第15条の2の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

※3 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）第15条の規定に基づく基準に適合するものと認定された企業をいう。

#### キ ワーク・ライフ・バランス等推進の実施に関する提出書類

「ワーク・ライフ・バランス等推進の実施」にて加点を希望する入札参加者は、様式19-1又は様式19-2の「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況」を提出すること。なお、応募グループが加点を受けるには全ての構成員による表明が必要である。

## 第2. 作成上の留意点

### 1. 審査書類の位置づけ

書類の作成に当たっては、「札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業 事業者選定基準」（資料－5）を熟読し、審査書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

### 2. 企業名の記載

第二次審査資料は、代表企業、構成員及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用等)は行わず、「応募者構成企業等一覧表」（様式14-5）に従い、A社からZ社のアルファベットを用いること。ただし、第二次審査書類上で各業務のいずれを実施するか分かるようにアルファベットの前に業務内容が分かる呼称を付すこと。

### 3. 記載内容

ア 各提案書類を作成するに当たり、「札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業 業務要求水準書」（資料－2）及び「札幌第4 地方合同庁舎（2期）整備等事業 事業者選定基準」（資料－5）に記載された加点項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。

イ 入札説明書及び添付資料に明示される事項については、履行できる内容で提案すること。

ウ 各様式において、記載が必要とされている事項については、必ず記載すること。

エ 各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。

オ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記載すること。また、具体的かつ明確に記載するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記入すること。

カ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。

キ 各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

### 4. 書式等

ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I 単位とすること。

- イ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4縦長又はA3横長とし、横書き片面とすること。
- ウ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- エ 第二次審査資料は、特に様式の指定がない場合は、共通様式を使用すること。
- オ 図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。
- カ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則11ポイント程度とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。

## 5. 編集方法

- ア 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- イ 提案書の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと。
- ウ 第一次審査資料は全てA4縦長左綴じとすること。ただし、パンフレット等で左綴じできない場合は別綴じを認める。
- エ 第二次審査資料は、経営管理に関する提出書類、施設整備に関する提出書類、維持管理に関する提出書類、運営に関する提出書類、附帯事業に関する提出書類に分けて編集すること。

## 6. 提出部数

- (1) 第一次審査資料は正本1部、副本3部、合計4部を提出すること。なお、副本については、正本の複写でも構わない。
- (2) 第二次審査資料は、以下の通りとする。
  - ア 第二次審査資料提出書（様式14-1）、業務要求水準書に関する確認書（様式14-4）、及び応募者構成企業等一覧表（様式14-5）は1部を提出すること。
  - イ 委任状（応募企業又は代表企業内）（様式14-2）は様式に従い、記入のうえ、記名押印し、入札書提出場所において1部を提出すること。
  - ウ 入札書（様式14-3）は封かんのうえ、一次審査通過者の氏名を表記して1部を提出すること。
  - エ 事業提案に関する提出書類は、第1.5.(2)におけるAからDまでの分野ごとにA3ハードファイルに綴じ、合計15部を用意し、1セットずつ15の封筒に分けて提出すること。ただし、「事業全体の提案コンセプトに関する提出書類」（様式15）は便宜上、様式A（経営管理）のハードファイルの冒頭に綴じ込むこと。
  - オ 表紙には、右肩に1～15の番号を付けること。

### (3) データ提出

指定のある様式については、Microsoft Excel (Microsoft365 以下に対応したバージョン) を使用して作成し、その他の様式については、データの読み取り及びコピー、印刷が可能な PDF ファイル形式 (Adobe Reader XI 以下に対応した形式とする。なお、作成元のファイル形式から適切に PDF ファイルへ変換されたことを確認すること。) で作成し、DVD-R 又は CD-R を 2 部提出すること。(計算の数式及び、他のシートとのリンクを残したままで提出のこと)

## 7. 第二次審査資料の返却

契約に至らなかった一次審査通過者の第二次審査資料 (様式 14 を除く) については、本事業の公表以外については使用せず、落札者の選定後、落札者以外の一次審査通過者の第二次審査資料については返却しない。

## 長期休業に伴う技術者実績等の評価期間の試行

技術者の能力等の評価において、配置予定技術者が実績として求める期間（以下「評価対象期間」という。）中に産前・産後休業、育児休業及び介護休業（以下「長期休業」という。）等の真にやむを得ない事情により休業を取得していた場合には、休業期間に応じて評価対象期間を1年単位で延長するための申請を行うことができ、申請内容に基づいて評価対象期間の延長を行うものである。

なお、産前・産後休業とは、労働基準法第65条で規定する休業とし、育児休業及び介護休業とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律で規定する休業とし、介護休暇及び子の看護休暇は対象外とする。

1. 長期休業に伴い技術者実績等の評価対象期間の延長を申請する場合は、技術者実績等に関する長期休業の試行に関する申請書に必要事項を記載し、第1次審査資料とともに提出すること。
2. 長期休業の取得によって評価対象期間が延長される旨の第1次審査資料をもって指名された者については、入札・契約手続きの公正性を確保するため、当該休業の事実を確認するため賃金台帳等（賃金台帳、休業取得の申し出に関する書面等の写し）の提示を求めることがある。  
また、賃金台帳等の提示を拒否するなど、公正性確保のための確認に協力しない場合は、第1次審査資料及び第2次審査資料を無効とするとともに、指名停止等を行うことがある。
3. 長期休業の取得により、評価対象期間の延長を申請することができる評価項目は以下のとおりとする。
  - (1) 設計業務
    - ① 予定管理技術者及び各主任担当技術者の業務実績
  - (2) 建設業務
    - ① 予定技術者（主任技術者又は監理技術者）の施工経験
  - (3) 工事監理業務
    - ① 予定工事監理技術者及び各監理主任技術者の業務実績
4. 評価対象期間を延長する場合は、休業取得日数を通算して1年単位で延長する。（長期休業期間が1年に満たない場合であっても、1年として切り上げて期間を延長ことができ、複数の長期休業を取得している場合又は同種の休業を複数回取得している場合は、休業の通算日数が1ヶ年を超える毎に評価対象期間を1年単位で延長することができる。）  
評価対象期間の延長に関する考え方は下図のとおりである。

【評価対象期間の延長に関する考え方】

【例】

設計業務における業務実績の評価対象期間

