

恵庭市営住宅恵央団地P F I 建替事業
様式集

令和5年4月27日

恵庭市

1 記載要領

(1) 全般

- ア 「2 提出要領」及び「3 提案内容に関する提出書類」に従い、提案・提示を求めている事項について記述すること。また、様式及び枚数の指定があるものは、それに従うこと。
- イ 明確かつ具体的に記述すること。
- ウ 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述すること。
- エ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当する様式番号等を記入すること。
- オ 提案書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

(2) 書式等

- ア 使用する用紙は、「2 提出要領」に従ってA4縦長もしくはA3横長を使用し、横書き片面とすること（図表等は除く）。
- イ 図面等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは10ポイント以上とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- ウ 各様式は、本様式集を参考に作成すること。なお、Excel形式の様式はMicrosoft社製Excelを使用し、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。
- エ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- オ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、様式番号の後に番号を振ること。
（例：様式〇-〇（1/3））
- カ 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。

(3) 留意事項

提出書類には、市が参加資格の確認結果を通知する書類に提示した提案者番号のみを付すこととし、正本・副本とも構成企業の名称が類推できるような記載を行わないこと。構成企業についてのみ設計企業A、建設企業B等に置き換え、「(様式4-2) 企業名対応表」に記載すること。

2 提出要領

(1) 配付資料に関する誓約書

ア 提出方法については募集要項を参照すること。

様式番号	書類名	提出方法
1-1	配付資料に関する誓約書	持参

(2) 募集要項等に関する質問書

ア 提出方法については募集要項を参照すること。

様式番号	書類名	提出方法
1-2	募集要項等に関する質問書	電子メール

(3) 参加表明書及び参加資格審査に関する提出書類

ア (様式 2-1) から (様式 2-11) 及び添付書類 (会社概要等) を A 4 ファイルに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「恵庭市営住宅恵央団地 P F I 建替事業参加資格審査に関する提出書類」、代表企業名を書いたものを 1 部提出すること。

イ 各様式及び構成企業ごとに仕切りインデックスカードを入れて見出しを記載すること。

様式番号	書類名	部数
2-1	参加表明書	1 部
2-2	応募者構成表	
2-3	委任状 (代表企業)	
2-4	委任状 (受任者)	
2-5-1	参加資格審査申請書 (設計業務に当たる者)	
2-5-2	設計実績調書	
2-5-3	配置予定技術者調書 (設計)	
2-6-1	参加資格審査申請書 (建設業務に当たる者)	
2-6-2	工事实績調書 (建設)	
2-6-3	配置予定技術者調書 (建設)	
2-7-1	参加資格審査申請書 (工事監理業務に当たる者)	
2-7-2	工事監理実績調書	
2-7-3	配置予定技術者調書 (工事監理)	
2-8	参加資格審査申請書 (維持管理業務に当たる者)	
2-9-1	参加資格審査申請書 (付帯事業用地活用事業に当たる者)	
2-9-2	付帯事業用地活用事業実績調書	
2-10	参加資格審査申請書 (その他業務に当たる者)	
2-11	暴力団排除に関する誓約書 ※構成企業ごとに提出	

※2-5～2-10 については、必要な添付資料をつけること。

(4) 応募の辞退に関する提出書類

ア 提出方法については募集要項を参照すること。

様式番号	書類名	部数
3	応募辞退届	1部

(5) 提案書類提出時の書類

ア 提出書類及び部数

様式番号	書類名	部数	体裁
1. 提案書類提出届			
4-1	提案書類提出届	各1部	①の正本に添付
4-2	企業名対応表		
2. 提案価格書			
5-1	提案価格書	各1部	①の正本に添付
5-2	提案価格内訳書		
3. 提案内容に関する提出書類			
①業務提案書			
6-1~6-5-4	事業計画に関する提案書	正本1部 副本10部	A4縦長 ファイル綴じ
7-1~7-4	建替住宅用地計画に関する提案書		
8-1~8-2	付帯事業用地計画に関する提案書		
9	施工計画に関する提案書		
10-1~10-3	維持管理に関する提案書		
②図面集			
12-1~12-19	図面集	正本1部 副本10部	A3横長 ファイル綴じ
4. 提案内容に関する提出書類の電子データ		正1枚	①の正本に添付

イ 提案書類提出届

(様式 4-1) (様式 4-2) は、「3 提案内容に関する提出書類」の正本に綴じ込むこと。

ウ 提案価格書

(様式 5-1) (様式 5-2) は、「3 提案内容に関する提出書類」の正本に綴じ込むこと。

エ 提案内容に関する提出書類

(ア) ①業務提案書は、A4縦長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ(A3版はA4版に折り込むこと。)、必要部数を提出すること。また、業務提案書ごとにインデックスをつけること。

(イ) ②図面集は、A3横長左綴じの2穴パイプファイルに一括して綴じ、必要部数を提出すること。

- (ウ) 各ファイルの表紙及び背表紙には、「恵庭市営住宅恵央団地 P F I 建替事業 業務提案書」もしくは「恵庭市営住宅恵央団地 P F I 建替事業 図面集」と記載し、以下のラベルを下部に添付すること。

< 正本の場合 >	< 副本の場合 >
正本	副本 ○ / 10
(提案者番号)	(提案者番号)

オ 提案内容に関する提出書類の電子データ

- (ア) 電子データには、①業務提案書 (PDF 形式及び Microsoft 社製の Excel 形式)、②図面集 (PDF 形式) を保存すること。なお、Excel を指定されている様式の電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。また PDF 形式は、テキストを抽出できるものとする。
- (イ) 電子データの表面等には、「恵庭市営住宅恵央団地 P F I 建替事業 提案書類電子データ」と「提案者番号」を記載すること。

3 提案内容に関する提出書類の記載内容

- ア 提出書類には、正本・副本とも構成企業の名称が類推できるような記載を行わないこと。
- イ Microsoft Excel の電子データは出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。
- ウ 要求水準書以上の提案事項がわかるように、色をつけるなどの工夫をすること。

【①業務提案書】

様式 番号	書類名称	書式 サイズ	最大 枚数	ファイル 形式
—	恵庭市営住宅恵央団地 P F I 建替事業 業務提案書（表紙）	A4	1	PDF
—	1.事業計画に関する提案書	—	—	—
6-1	基本理念の理解、全体工程計画、地域経済・地域社会貢献への配慮	A4	1	PDF
6-2			1	
6-3	長期収支計画	A3	1	Excel
6-4	資金調達計画	A4	1	
6-5-1	国費概算額算出様式（木造平屋）		1	
6-5-2	国費概算額算出様式（中層耐火3～5階建）		1	
6-5-3	国費概算額算出様式（高層耐火6階建以上）		1	
6-5-4	国費概算額の算出表		1	
—	2.建替住宅用地計画に関する提案書	—	—	—
7-1	全体計画、配置計画	A3	1	PDF
7-2			1	
7-3			1	
7-4			1	
—	3.付帯事業用地計画に関する提案書	—	—	—
8-1	分譲住宅用地の計画	A3	1	PDF
8-2	長期収支計画（付帯事業用地活用業務）	A4	1	Excel
—	4.施工計画に関する提案書	—	—	Excel
9	施工計画、実施体制、施工中の安全確保	A3	2	PDF
—	5.維持管理に関する提案書	—	—	—
10-1	業務実施体制、共用部の管理運営	A4	1	PDF
10-2			1	
10-3	長期修繕計画	A3	1	Excel

【②図面集】

様式 番号	書類名称		書式 サイズ	最大 枚数	ファイル 形式
—	恵庭市営住宅恵央団地PFI建替事業 図面集（表紙）		A3	1	PDF
12-1	全体	事業用地全体図（用地区分図）		1	
12-2		道路計画図		1	
12-3		日影図		1	
12-4		インフラ全体計画図		3	
12-5		全体工程表		1	
12-6	建替住宅 用地	設計概要書（建築概要、構造概要、設備概要）	A4	1	Excel
12-7		建替住宅面積表（住戸タイプ別・用途別）	A3	任意	
12-8		建替住宅仕上表		任意	
12-9		建替住宅配置図		1	
12-10		立面図（敷地全体）		1	
12-11		断面図（敷地全体）		1	
12-12		外観透視図（鳥瞰・アイレベル）		2	
12-13		建替住宅基準階平面図		任意	
12-14		建替住宅立面図		任意	
12-15		建替住宅断面図		任意	
12-16		建替住宅住戸タイプ配置図		任意	
12-17		建替住宅住戸タイプ平面図		任意	
12-18		建替住宅用地工程表	1		
12-19	付帯事業 用地	付帯事業用地配置図		任意	PDF