吉富町

多世代交流型複合施設整備事業

様式集

令和８年９月

吉富町

目　次

1. 本書の位置付け 1
2. 提出書類一覧 1
3. 提案書類作成要領 4

1. 本書の位置付け

吉富町多世代交流型複合施設整備事業 様式集（以下「様式集」という。）は、吉富町（以下「町」という。）が吉富町多世代交流型複合施設整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたって公表する「実施要領」と一体のものである。

2. 提出書類一覧

表１　提出書類一覧（1）

様式番号	書類名	上限枚数	書式 ｻｲｽﾞ	ﾌｧｲﾙ形式
実施要領等に関する提出書類				
1 - 1	現地見学会申込書	1	A 4	Word
1 -2	基本設計図書、参考資料等貸与申請書	1	A 4	Word
1 -3	実施要領等に関する質問書	必要枚数	A 4	Word
1 -4	個別対話参加申込書	1	A 4	Word
1 -5	個別対話事項確認書	必要枚数	A 4	Word
参加表明書及び参加資格審査申請書類				
2 - 1 - 1	参加表明書兼参加資格審査申請書（単体企業用）	1	A 4	Word
2 - 1 - 2	参加表明書兼参加資格審査申請書（応募コンソーシアム用）	1	A 4	Word
2 - 2	委任状	必要枚数	A 4	Word
2 - 3	応募コンソーシアム一覧表	1	A 4	Word
2 - 4 - 1	参加資格要件確認書（代表企業）	1	A 4	Word
2 - 4 - 2	参加資格要件確認書（建築設計・解体設計企業）	必要枚数	A 4	Word
2 - 4 - 3	参加資格要件確認書（建設・解体工事企業）	必要枚数	A 4	Word
2 - 4 - 4	事業への参加意欲確認書	1	A 4	Word
2 - 5	応募辞退届	1	A 4	Word
VE･CD 提案に関する提出書類				
3 - 1	VE･CD 提案提出届	1	A 4	Word
3 - 2	VE･CD 提案総括表	任意	A 4	Word
3 - 3	VE･CD 提案書	20	A 4	Word
3 - 4	VE･CD 提案取り下げ届	任意	A 4	Word

表１　提出書類一覧（2）

様式番号	書類名	上限枚数	書式サイズ	ファイル形式
提案価格等に関する提出書類				
4 - 1 - 1	提案価格書（応募企業用）	1	A 4	Word
4 - 1 - 2	提案価格書（応募コンソーシアム用）	1	A 4	Word
4 - 2 - 1	提案価格内訳書（費目別内訳書）	1	A 4	Word
4 - 2 - 2	提案価格内訳書（年度別内訳書）	1	A 4	Word
4 - 3 - 1	提案価格内訳書（設計・工事監理業務）	1	A 4	Excel
4 - 3 - 2	提案価格内訳書（建設・解体工事業務）	1	A 4	Excel
4 - 3 - 3	提案価格内訳書（建設業務１）	1	A 4	Excel
4 - 3 - 4	提案価格内訳書（建設業務２）	1	A 4	Excel
4 - 3 - 5	提案価格内訳書（建設業務３）	1	A 4	Excel
4 - 3 - 6	提案価格内訳書（建設業務４）	1	A 4	Excel
4 - 4 - 1	要求基準等に関する誓約書（応募企業用）	1	A 4	Word
4 - 4 - 2	要求基準等に関する誓約書（応募コンソーシアム用）	1	A 4	Word
提案書類				
Ⅰ　事業計画提案書				
5 - 1	事業計画提案書（表紙）	1	A 4	Word
5 - 2	事業実施方針	1	A 4	Word
5 - 3	事業実施体制	2	A 4	Word
5 - 4	企業概要、実績、配置予定技術者の役割等	2	A 4	Word
5 - 5	リスク管理計画とフォローアップ	1	A 4	Word
Ⅱ　設計計画及び VE･CD 提案書				
6 - 1	設計計画･VE･CD 提案書（表紙）	1	A 4	Word
6 - 2	CD 提案の設計方針・実現性	4 2	A 4 A 3	Word
6 - 3	VE 提案による機能・品質の同等性又は向上	4 2	A 4 A 3	Word
6 - 4	LCC・維持管理・更新性	1	A 4	Word

表１　提出書類一覧（3）

様式番号	書類名	上限枚数	書式 ｻｲｽﾞ	ﾌｧｲﾙ 形式
Ⅲ　施工計画提案書				
7 - 1	施工計画提案書（表紙）	1	A 4	Word
7 - 2	施工・工程計画	2 1	A 4 A 3	Word
7 - 3	品質管理・セルフモニタリング・性能確認	1	A 4	Word
7 - 4	解体・施工計画	1	A 3	Word
7 - 5	安全・環境・周辺対策	1	A 4	Word
Ⅳ　地域貢献				
8 - 1	地域貢献（表紙）	1	A 4	Word
8 - 2	地域貢献	1	A 4	Word
Ⅴ　図面集				
9 - 1	図面集（表紙）	1	A 3	Word
9 - 2	鳥瞰パース１面	1	A 3	PDF
9 - 3	外観パース２面	1	A 3	PDF
9 - 4	内観パース４面	1	A 3	PDF
9 - 5	面積表	必要枚数	A 3	Word
9 - 6	仕上表	必要枚数	A 3	Word
9 - 7	配置図	1	A 3	PDF
9 - 8	平面図	各階１	A 3	PDF
9 - 9	立面図	1	A 3	PDF
9 -10	断面図	1	A 3	PDF
9 -11	構造計画概要	1	A 3	PDF
9 -12	架構計画	1	A 3	PDF
9 -13	電気設備計画概要	2	A 3	PDF
9 -14	機械設備計画概要	2	A 3	PDF
9 -15	施工計画図（先行解体、放課後児童クラブ室解体、着工、建設、竣工まで）	2	A 3	PDF

表 1　提出書類一覧（4）

様式番号	書類名	上限枚数	書式サイズ	ファイル形式
9 -16	全体スケジュール表	1	A 3	PDF

※ 様式 9 の様式は、任意様式とする。余白や書式は、A4 の書式を準用すること。

※ 様式 10 の様式は、様式 3 シリーズの様式番号を変えて提出すること。

3.　提案書類作成要領

（1） 基本事項

1） 全般

各提出書類を作成するにあたり、町からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

① 各提出書類に使用する言語は、日本語とし、全て横書きとする。また、計量単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

② 造語、略語は、専門用語、一般用語を使用して初出の箇所に定義を記載する。

③ 提案内容は、明確かつ具体的に記載する。また、分かりやすさや見やすさに配慮し、必要に応じて提案内容に関連する図表や写真・スケッチ等を貼付する。

④ 他の様式に関連する事項が詳細に記載されているなど、様式間の参照が必要な場合は、該当する様式番号を記入（例：様式○(1/2)参照）する。ただし、加点審査では、「事業者選定基準」に記載する各評価項目の対応様式に記載された提案内容について評価を行う。

⑤ 各様式の枚数は、「2　提出書類一覧」の上限枚数を遵守する。各様式を補足する資料等の添付は、各様式の留意事項等に指示がない限り、原則として認めない。

⑥ 提案書類の作成にあたり、各様式に記載している留意事項等は、削除する。

⑦ 各様式の記載事項及び提案内容は、他の様式との整合に留意する。

⑧ 参加表明書及び参加資格審査申請書類に記載する企業の「所在地」、「商号又は名称」及び「代表者職氏名」は、参加資格確認日における吉富町建設工事指名競争入札参加資格業者名簿の登録内容と一致させる。

⑨ 提案書類には、正本・副本ともに、応募企業及び応募コンソーシアムの構成員の企業名や企業名を特定・類推できるロゴマーク等を表記しない。企業名を表記する場合は、当該企業の役割や担当業務が把握できるように置き換えて記載（例：代表企業、建築設計企業、建設企業など）し、企業名との対応表（様式任意）を正本の最初に綴じ込む。応募企業や応募コンソーシアムの構成員以外の企業名等（構成企業からの下請け・再委託先等）の記載は可とする。

⑩ 各様式及び各様式で指定する添付書類は、全て片面印刷とする。

2） 書式

① 様式毎に指定している書式サイズ（A 4 縦型横書き又は A 3 横型横書き）で作成する。

② 使用する文字の大きさは、図表及び図面集を除き、10.5 ポイント以上とする。

③ 各様式の余白設定は、左側 20mm 以上、右側及び上下は 15mm 以上とする。A 3 横型横書きの場合も、同様とする。

各様式の記載内容が複数頁にわたる場合は、右上に番号を振る。（例：(1/2), (2/2)）

④ 提案書類には、所定欄に受付番号を記入する。受付番号は、参加資格審査の通過者に通知する。

（2） 提出要領

1） 実施要領等に関する提出書類

様式１、様式２、様式３-１・２の提出方法については、実施要領を参照すること。

2） 参加資格審査申請書類

① 様式４-１～７及び各様式で指定する添付書類は、様式番号順に一括してファイル（Ａ４縦型・２穴）に綴じ、正本１部、副本２部（正本の写し）の合計３部を提出する。

② ファイルの表紙及び背表紙には、「吉富町多世代交流型複合施設整備事業　参加資格審査申請書類」、応募企業又は応募コンソーシアム名及び正本又は副本の区別を表記する。なお、副本には番号（例：1/2、2/2）を表記する。なお、コンソーシアム名は、代表企業名とする。

3） 応募辞退に関する提出書類

様式５「応募辞退届」の提出方法については、実施要領を参照する。

4） 提案価格等に関する提出書類

① 様式４-１～２「提案価格書」及び様式４-２-１～４-３-６「提案価格内訳書」は、２枚ともに任意の封筒（１通）に入れ、封印（裏面３カ所(封印箇所含む)に、提案価格書と同様の印鑑で割印）して提出する。

② 封筒の表面は、宛先を「吉富町長　花畑　明」とし、「吉富町多世代交流型複合施設整備事業」、「提案価格書在中」及び受付番号を記載する。

③ 様式４-４-１～２「要求水準に関する誓約書」は、１枚のクリアファイルに入れて各１部提出する。

5） 提案書類

ア　提案書類Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ

① 各様式及び添付書類は、様式番号順に一括してリングファイル（A4 縦型・２穴）に綴じ(書式サイズ A3 の様式は A4 Z 折込)し、正本１部、副本 12 部の合計 13 部を提出する。

② ファイルの表紙及び背表紙には、「吉富町多世代交流型複合施設整備事業　提案書類」、受付番号及び正本又は副本の区別を表記する。なお、副本には番号（例：1/12、2/12）を表記する。

③ 提案書類Ⅰ～Ⅲ、Ⅴ の各表紙には、インデックスラベルを付ける。各表紙の前にインデックスシート（２穴）を挿入する方法も可とする。各インデックスには、「事業計画」等を表記する。

イ　提案書類Ⅴ（図面集）

① 各様式は、様式番号順に一括してファイル（Ａ３横型・２穴）に綴じ、正本１部、副本 12 部の合計 13 部を提出する。

② ファイルの表紙及び背表紙には、「吉富町多世代交流型複合施設整備事業　提案書類（図面集）」、受付番号及び正本又は副本の区別を表記する。なお、副本には番号（例：1/12、2/12）を表記する。

ウ　電子データ

① 提案書類Ⅰ～Ⅴの正本と同一内容を保存した電子データ（「２　提出書類一覧」に指定しているファイル形式）を CD-Ｒ又はＤＶＤ-Ｒに保存して２枚提出する。

② CD-Ｒ又はＤＶＤ-Ｒの表面には、「吉富町多世代交流型複合施設整備事業　提案書類」、受付番号を表記する。

③ 保存データのファイル名には、様式番号及び書類名を入力する。

④ Excel ファイルは、原則として計算式や提出様式間の参照を残すものとし、提出様式以外のシートを参照している場合は、当該シートを含めて提出する。

⑤ ＰＤＦファイルは、保存データの選択やコピー、印刷が可能な形式に設定して保存する。