滋賀県立近江学園整備事業

様式集

令和２年（2020年）10月

滋賀県

目次

[Ⅰ　提出書類の作成要領 1](#_Toc524637673)

[１　提出書類の作成・提出に関する留意事項 1](#_Toc524637674)

[２　記載内容・方法に関する留意事項 1](#_Toc524637675)

[３　入札時の提出書類の(3)から(9)の留意事項 1](#_Toc524637676)

[Ⅱ　提出書類の一覧 2](#_Toc524637677)

[１　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類 2](#_Toc524637678)

[２　入札参加表明時の提出書類 2](#_Toc524637679)

[３　入札時の提出書類 2](#_Toc524637680)

[Ⅲ　入札参加関連の提出書類の提出方法 5](#_Toc524637681)

[１　共通事項 5](#_Toc524637682)

[２　入札参加表明時の提出書類【正本１部】 5](#_Toc524637683)

[３　入札辞退時等の提出書類【１部】 5](#_Toc524637684)

[４　入札時の提出書類 5](#_Toc524637685)

[Ⅳ　提出書類の様式 9](#_Toc524637686)

[１　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類 9](#_Toc524637687)

[２　入札参加表明時の提出書類 15](#_Toc524637688)

[３　入札時の提出書類 27](#_Toc524637689)

# Ⅰ　提出書類の作成要領

## １　提出書類の作成・提出に関する留意事項

・提出書類は、入札説明書等に記載されている提出書類の契約上および審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。

・「Ⅱ ３入札時の提出書類」について、(1)および(2)は正本１部提出、(3)から(9)は正本１部、副本25部提出すること。なお、副本のうち１部は製本せずクリアファイル等に入れて提出すること。

・(3)から(9)の副本には代表企業、構成員および協力企業の企業名および企業名を類推できる内容（ロゴマーク等）は記載しないこと。

## ２　記載内容・方法に関する留意事項

・提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさおよび見やすさに配慮すること。

・使用する言語は日本語、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。

・造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。

・他の様式や補足資料を参照する場合は、参照する書類・ページを記載すること。

・所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに○丁目○番○号等は正確に記載すること。

・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は記載しないこと。

・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

## ３　入札時の提出書類の(3)から(9)の留意事項

・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「Ａ４判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けて、横書きとすること。

・提案書で使用する文字の大きさは、図表、什器備品のパンフレット等、設計図書類等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。

・作成・提出枚数に上限が定められている場合は、それを遵守すること。

・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）１／３

・ページ右下に、県から送付された入札参加資格確認結果通知書に記載されている受付番号（以下、「入札参加者番号」という。）を記載すること。

・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

・設計図書類は、ＪＩＳの建築製図通則に従って作成すること。

# Ⅱ　提出書類の一覧

本事業の入札に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

## １　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式1-1-1 | 入札説明書等に関する説明会等参加申込書 | 各１部 | ―（入札説明書等を参照すること） |
| 様式1-2-1 | 入札説明書等に関する質問書提出届 |
| 様式1-2-2 | 入札説明書等に関する質問書 |
| 様式1-3-1 | 競争的対話申込書 |
| 様式1-3-2 | 競争的対話の議題 |

## ２　入札参加表明時の提出書類

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式2-1 | 表紙 | 正本１部 | ・Ａ４縦長ファイル綴じ・添付書類は各様式の下に添付すること |
| 様式2-2 | 入札参加表明書（資格確認申請書） |
| 様式2-3 | 入札参加者構成表 |
| 様式2-4 | 委任状（代表企業） |
| 様式2-5 | 設計業務に当たる者【添付書類あり】 |
| 様式2-6 | 建設業務に当たる者【添付書類あり】 |
| 様式2-7 | 工事監理業務に当たる者【添付書類あり】 |
| 様式2-8 | 維持管理業務に当たる者【添付書類あり】 |
| 様式2-9 | その他の入札参加者【添付資料あり】 |
| 様式2-10 | 維持管理業務に必要な資格に関する書類 |
| 様式2-11 | 入札辞退届 | ―（入札説明書等を参照すること） |

## ３　入札時の提出書類

### (1) 入札提案書類提出届等

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-1-1 | 表紙 | 正本１部 | ・Ａ４縦長ファイル[a]に綴じる。・添付書類は各様式の下に添付すること |
| 様式3-1-2 | 入札提案書類提出届 |
| 様式3-1-3 | 入札提案書類確認書 |
| 様式3-1-4 | 委任状（受任者） |
| 様式3-1-5 | 要求水準に関する確認書 |
| 様式3-1-6 | 構成員および協力企業名対応表 |
| 様式3-1-7 | 基礎審査確認リスト |

### (2) 入札書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-2-1 | 入札書 | １部 | 封筒で提出 |
| 様式3-2-2 | 入札価格内訳書 | １部 | 封筒で提出 |

### (3) 事業実施に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-3-1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(3)、(4)、(5)、(6)、(7)を１つのＡ４縦長ファイル[b]に綴じる。 |
| 様式3-3-2 | 事業の取組方針および事業の実施体制に関する提案書 |
| 様式3-3-3 | 資金計画および収支計画に関する提案書 |
| 様式3-3-4 | リスクへの対応に関する提案書 |

### (4) 施設整備に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-4-1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(3)、(4)、(5)、(6)、(7)を１つのＡ４縦長ファイル[b]に綴じる。 |
| 様式3-4-2 | 施設計画概要 |
| 様式3-4-3 | 工程計画書 |
| 様式3-4-4 | 面積表 |
| 様式3-4-5 | 仕上表 |
| 様式3-4-6 | 施設整備業務に係る取組方針等に関する提案書 |
| 様式3-4-7 | 施設全体計画に関する提案書 |
| 様式3-4-8 | 諸室計画に関する提案書 |
| 様式3-4-9 | 構造・防災性に関する提案書 |
| 様式3-4-10 | 環境性、経済・保全性に関する提案書 |
| 様式3-4-11 | 安全性・工期に配慮した施設整備計画に関する提案書 |

### (5) 維持管理に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-5-1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(3)、(4)、(5)、(6)、(7)を１つのＡ４縦長ファイル[b]に綴じる。 |
| 様式3-5-2 | 維持管理業務の取組方針および体制に関する提案書 |
| 様式3-5-3 | 維持管理業務に関する提案書 |
| 様式3-5-4 | 修繕・更新業務に関する提案書 |

### (6) 地域経済への配慮に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-6-1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(3)、(4)、(5)、(6)、(7)を１つのＡ４縦長ファイル[b]に綴じる。 |
| 様式3-6-2 | 県内企業等の活用に関する提案書 |
| 様式3-6-3 | 県産材等の活用に関する提案書 |

### (7) 提案概要書

| 番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案概要書1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(3)、(4)、(5)、(6)、(7)を１つのＡ４縦長ファイル[b]に綴じる。尚、(7)はＡ４縦長ファイル[b]の先頭に綴じる。 |

### (8) 設計図書類

| 番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 設計図書類1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(8)、(9)を１つのＡ４縦長ファイル[c]に綴じる |

###  (9) 事業計画に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式3-9-1 | 表紙 | 正本１部、副本25部 | ・(8)、(9)を１つのＡ４縦長ファイル[c]に綴じる |
| 様式3-9-2 | 設計・建設の対価の内訳書 |
| 様式3-9-3 | 維持管理の対価の内訳書 |
| 様式3-9-4 | 投資計画および資金調達計画書 |
| 様式3-9-5 | 損益計算書、キャッシュフロー計算書および貸借対照表 |
| 様式3-9-6 | サービス対価の内訳書 |
| 添付書類3-1 | 金融機関からの関心表明書等 |

# Ⅲ　入札参加関連の提出書類の提出方法

## １　共通事項

・入札時の提出書類の提出の際に、下記４(3)～(9)の電子データを保存したＣＤ-ＲＯＭを３部提出すること。ＣＤ-ＲＯＭのケースやＣＤ-ＲＯＭ等の表紙に「滋賀県立近江学園整備事業」および「入札参加者番号」を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

・電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft WordまたはMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word以外のソフトを使用する場合は、ＰＤＦ形式での保存・提出も可とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。

・Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。

・設計図書類は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはＰＤＦ形式とすること。ただし、外観透視図および内観透視図はデータをＪＰＥＧ形式（高解像度）で併せて提出すること。

・入札時の提出書類の提出の際のファイルには、表紙および背表紙に、提案書の種類（例：「入札提案書類提出届等」）、「滋賀県立近江学園整備事業」および「入札参加者番号」、「正本・副本の別、副本の番号（●/25）」を記載すること。

・ファイルに様式等を綴じる際は、番号の若い順（番号の若い方を上）に綴じること。

・Ａ４ファイルにＡ３の様式等を綴じる際は、Ａ４に折り込むこと。

## ２　入札参加表明時の提出書類【正本１部】

・様式2-1から様式2-10までをＡ４ファイルに綴じ、添付書類はそれぞれの様式の下に添付した上で、表紙および背表紙に「入札参加資格確認に関する提出書類」と記載の上、提出すること。

## ３　入札辞退時等の提出書類【１部】

・入札を辞退する際には、様式2-11に必要事項を記載の上、提出すること。

## ４　入札時の提出書類

### (1) 入札提案書類提出届等【正本１部】

・様式3-1-1から様式3-1-7までをＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「入札提案書類提出届等」と記載の上、提出すること。

### (2) 入札書【１部】

・様式3-2-1と、様式3-2-2は、別の封筒に入れて封印の上、提出すること。

・様式3-2-1を封入した封筒の表紙には、「滋賀県立近江学園整備事業入札書在中」と朱書き記載し、入札参加者番号を記載すること。

・様式3-2-2を封入した封筒の表紙には、「滋賀県立近江学園整備事業入札書の添付書類」と記載し、入札参加者番号を記載すること。

### (3) 事業実施に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式3-3-1から様式3-3-4までを作成すること。

・上記は、「施設整備計画に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「地域経済への配慮に関する提案書」、「提案概要書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案内容」と記載の上、提出すること。

### (4) 施設整備計画に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式3-4-1から様式3-4-11までを作成すること。

・上記は、「事業実施に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「地域経済への配慮に関する提案書」、「提案概要書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案内容」と記載の上、提出すること。

### (5) 維持管理に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式3-5-1から様式3-5-4までを作成すること。

・上記は、「事業実施に関する提案書」、「施設整備計画に関する提案書」、「地域経済への配慮に関する提案書」、「提案概要書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案内容」と記載の上、提出すること。

### (6) 地域経済への配慮に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式3-6-1から様式3-6-3までを作成すること。

・上記は、「事業実施に関する提案書」、「施設整備計画に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「提案概要書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案内容」と記載の上、提出すること。

### (7) 提案概要書【正本１部・副本25部】

・提案概要書を作成すること。

・提案概要書は、「事業実施に関する提案書」、「施設整備計画に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「地域経済への配慮に関する提案書」について、それぞれＡ３（書式任意）で各１枚作成すること。

・上記は、「事業実施に関する提案書」、「施設整備計画に関する提案書」、「維持管理に関する提案書」、「地域経済への配慮に関する提案書」と一括して、先頭に置いて、１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案内容」と記載の上、提出すること。

### (8) 設計図書類【正本１部・副本25部】

・番号1から12を作成すること。

・上記は、「事業計画に関する提案書」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案書　添付資料」と記載の上、提出すること。

・各設計図書類は、次の表のとおり作成すること。

| 番号 | 設計図書類 | 記載事項および留意点 | 最大枚数 | 用紙ｻｲｽﾞ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 表紙 | ・様式に従って記載してすること。 | １ | Ａ３ |
| 2 | 建築概要・仕上概要・面積表 | 〇建築概要〇仕上概要〇面積表（棟別とする） | 必要枚数 | Ａ３ |
| 3 | 外観透視図 | ○外観鳥瞰図○外観アイレベル図（メインアクセス）○提案に当たり必要と考えるもの（適宜） | ３ | Ａ３ |
| 4 | 内観透視図 | ○管理棟玄関まわり○発達障害ユニット※○強度行動障害ユニット※○自立支援ユニット※○作業棟（窯業作業ゾーン・木工作業ゾーン）○提案に当たり必要と考えるもの（適宜）※リビングダイニング、スタッフルーム、それを囲む児童個室が見渡せるようものが望ましい。但し提案プランによっては難しい場合が想定されるので、その主旨を汲んだものとすること。 | ７ | Ａ３ |
| 5 | 配置計画図[S=1/800]※敷地全体で動線計画を示す場合には[S=1/1500] | ○配置図－１（全体配置図）・建築物の配置および主要寸法・建物出入口、車両出入口○配置図－２（外構・植栽図）・外構計画、植栽計画〇動線計画図（車、歩行者等） | ３ | Ａ３ |
| 6 | 各階平面図（各階とも[S=1/300～1/400]。動線計画を示す場合には[S=1/500～1/600]も可。各ユニットの配置、区分、構成、収容人数がわかるように表現すること） | ○各階平面図・建築物の主要な寸法、開口部の位置、各諸室の名称を記載・利用者の動線を記載・主要な什器、備品類を配置※可能であれば棟毎ではなく施設全体を一つにまとめて各階平面図を作成すること　　　　　　　　　 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 7 | 立面図[S=1/300～1/400] | ○立面図・棟毎に立面４面作成（1/300～1/400）・施設全体を連続して一つにまとめた状態の立面図を１面以上（A3に入らなければ1/500可）・各部の仕上げを明示 | ３ | Ａ３ |
| 8 | 断面図[S=1/300～1/400] | ○断面図・棟毎に断面２面作成（1/300～1/400）・施設全体を連続して一つにまとめた状態の断面図を１面以上（A3に入らなければ1/500可）・室名、主要部寸法を明示・断面位置を示すキープランを記載 | ３ | Ａ３ |
| 9 | 構造概要・構造計画図 | 構造計画について、計画概要、基本的な階の略伏図、代表的な通りの軸組図、基礎の概要等を記載すること。 | ２ | Ａ３ |
| 10 | 設備概要・設備計画図 | 以下の設備について、設備概要（設備計画の考え方、採用予定の機器やシステム等）、系統図などを記載すること。また、照明器具については代表的な居室の照明機器選定の提案を示すこと。○電気設備計画○換気・空調設備計画○給排水設備計画○各種設備諸元表他 | ８ | Ａ３ |
| 11 | 施工計画（仮設計画）図 | ・準備工事、本体建設工事、既存解体工事、外構整備工事等に応じた工事区域（仮囲等の仮設計画及び工事車両動線、資材置き場、待機車両スペース等を含む）がわかる施工ステップ図を作成すること。尚、各々のステップでの施設利用動線（多目的ホール、プール等の利用動線）も示すこと。又、仮設工事・各棟建設工事・引越・既存解体工事・外構植栽工事他の工事項目で工程表を作成すること。・また、工区・工期を分ける等段階的に工事を進める予定の場合は、その計画内容が明らかとなるようなローリング計画図を提出すること | ８ | Ａ３ |
| 12 | 機器リスト | ・厨房機器については、業務要求水準書の什器・備品リストを参考に、予算設定を行った厨房機器リスト、厨房平面図を提出すること。 | ４ | Ａ３ |

###  (9) 事業計画に関する提案書【正本１部・副本25部】

・様式3-9-1から様式3-9-6を作成すること。また、添付書類3-1を添付すること。

・上記は、「設計図書類」と一括して１つのＡ４ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「提案書　添付資料」と記載の上、提出すること。

・事業計画に関する提案書は、正確な計算を行い、入札書類と提出書類の整合性を確保すること。なお、入札価格と提出書類の内容が著しく異なる場合は、失格にすることがある。

・Microsoft Excelにて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、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、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。

　※入札時の提出書類の留意点。

先の提出方法にも既に明記したが、提出書類は、Ａ４縦長ファイル３つ（それらを[a] 、[b]、 [c]とする）に分けて提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | Ａ４縦長ﾌｧｲﾙ | 提出部数 | 備考 |
| (1)入札提案書類提出届等 | ・[a]に綴じる | 正本１部 |  |
| (2)入札書 | － | １部 | 封筒で提出 |
| (3)事業実施に関する提案書 | ・[b] に綴じる・表紙および背表紙に「提案内容」と記載する。 | 正本１部副本25部 | (7)を先頭におく。(7)、(3)、(4)、(5)、(6)の順に綴じる。 |
| (4)施設整備に関する提案書 |
| (5)維持管理に関する提案書 |
| (6)地域経済への配慮に関する提案書 |
| (7)提案概要書 |
| (8)設計図書類 | ・[c] に綴じる・表紙および背表紙に「提案書　添付資料」と記載する。 | 正本１部副本25部 | (8)、(9)の順に綴じる。 |
| (9)事業計画に関する提案書 |

# Ⅳ　提出書類の様式

## １　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類

|  |
| --- |
| １　入札説明書等に関する説明会申込書・質問書・意見書等に関する提出書類 |

（様式1-1-1）

年　月　日

入札説明書等に関する説明会等参加申込書

「滋賀県立近江学園整備事業」に係る入札説明書等に関する説明会等への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 業種 | 設計・建設・維持管理・金融・その他（　　　　　　　） |
| 参加者所属/氏名 |  |
|  |
| 参加希望 | 説明会（11/12） 現地見学会(12/3) |

注１　説明会等には、入札説明書等は各自持参ください。

注２　１企業当たり、各説明会等の参加希望人数は２名までとしてください。

注３　参加希望のどちらかを選択して、申込期間内に申し込んでください。なお両方に参加される場合は、説明会と現地見学会について、それぞれ申込書を提出してください。

注４　本Microsoft Wordの様式で作成してください。

注５　説明会については、新型コロナウイルス感染症対策として、参加者の密集を避けるため、当日の映像（現地見学を除く）を後日、提供することを予定していますので、映像確認という形での参加についても検討をお願いします。なお、映像の入手方法については、担当部局にお問い合わせください。

注６　現地見学会は午前１回、午後１回行います。どちらに参加していただくかは、参加申込者数の状況を確認して、担当部局が指定します。

（担当者連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－ＭＡＩＬ |  |

（様式1-2-1）

年 月 日

入札説明書等に関する質問書提出届

「滋賀県立近江学園整備事業」に係る入札説明書等について、別紙のとおり質問書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 所在地 |  |
| 所属/担当者名 |  |
| 電話／FAX |  |
| メールアドレス |  |

（質問の内訳）

|  |  |
| --- | --- |
| 資料名 | 質問数 |
| 入札説明書 |  |
| 業務要求水準書 |  |
| 業務要求水準書の添付資料 |  |
| 様式集 |  |
| 落札者決定基準 |  |
| 基本協定書（案） |  |
| 事業契約書（案） |  |
| 合計 |  |

注１　本Microsoft Wordの様式で作成してください。

（様式1-2-2）

年　月　日

入札説明書等に関する質問書

「滋賀県立近江学園整備事業」に係る入札説明書等に関する質問書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 所在地 |  |
| 所属/担当者名 |  |
| 電話／FAX |  |
| メールアドレス |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 資料番号・資料名 | （記載例）入札説明書 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号 | タイトル | 該当箇所 | 質問 |
| 頁 | 数 | (数) |  | カナ | (ｶﾅ) | 英字 | (英字) |  |
| 例 | ○○○○ | １ | １ | (1) | ① | ア | (ｱ) | ａ | (ａ)  | ○○○○ |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注１　質問する資料ごとに本様式を作成してください。

注２　資料名には、入札説明書、業務要求水準書、業務要求水準書の添付資料、様式集、落札者決定基準、基本協定書（案）、事業契約書（案）の該当する資料名称を記載してください。

注３　タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記載してください。

注４　該当箇所欄の記載に当たっては、数値、記号は半角小文字で記載してください。

注５　行が不足する場合には、適宜増やしてください。

注６　資料内の該当箇所の順番に並べてください。

注７　添付のMicrosoft Excelの様式で作成してください。

（様式1-3-1）

年 月 日

競争的対話申込書

「滋賀県立近江学園整備事業」に関する競争的対話に次のとおり申し込みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者の代表企業 | 商号または名称 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 競争的対話への参加者 | 商号または名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号または名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号または名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号または名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号または名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |

注１　記載欄が足りない場合は適宜、追加してください。

注２　本Microsoft Wordの様式で作成してください。

注３ 参加者人数の上限を設ける等の調整を後日行う可能性があります。

（様式1-3-2）

年 月 日

競争的対話の議題

|  |  |
| --- | --- |
| 入札参加者の代表企業 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | タイトル | 該当箇所 | 確認したい内容 | 背景・趣旨 | 公表の可否 |
| 資料名 | 該当箇所（頁・タイトル） |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注１　記載欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

注２　確認したい内容は、趣旨を明確にした上で、簡潔にまとめてください。

注３　確認したい内容は、優先順位の高いものから順に記載してください。

注４　必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください（データ形式：ＰＤＦ）。

注５　「公表の可否」欄について、入札参加者は、事業者の権利・競争上の地位、その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めることができるものとします。「公表の可否」欄に、公表「可」の場合は「○」、公表不可の場合は「×」のいずれかを記載してください。ただし、県は、競争的対話の結果を踏まえて、業務要求水準の変更が生じる場合等公表する必要があると判断した場合は、入札参加者と公表内容等を協議した上で公表することとします。

注６　入札参加者が競争的対話で示した議題は、入札時の提案内容を制約するものではありません。

注７　添付のMicrosoft Excelの様式で作成してください。

## ２　入札参加表明時の提出書類

|  |
| --- |
| ２　入札参加表明時の提出書類 |

（様式2-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔入札参加表明時の提出書類〕

（様式2-2）

年　月　日

入札参加表明書（資格確認申請書）

滋賀県知事　　様

〔入札参加者の代表企業〕

商号または名称

所在地

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和２年10月23日に公告された「滋賀県立近江学園整備事業」に係る総合評価一般競争入札への参加を表明するとともに、参加資格を証する書類を添えて資格確認を申請します。

なお、以下の構成員および協力企業は、入札説明書「入札参加者の構成等、入札参加者の参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること、およびこの申請書および添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

【入札参加者の構成（役割分担）】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 参加区分  | 役割 | 商号または名称 | 所在地 | 代表者 |
| １ | 代表企業 |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

注１　参加区分には、「代表企業」、「構成員」、「協力企業」のいずれかを記載してください。

注２　役割には、「設計業務に当たる者］、「建設業務に当たる者」、「工事監理業務に当たる者」、「維持管理業務に当たる者」、「その他」のいずれかを記載してください。

注３　記載欄が足りない場合は、適宜追加・変更してください。

（様式2-3）

年　月　日

入札参加者構成表

|  |
| --- |
| １　代表企業 |
| 所在地商号または名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印担当者氏名　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| ２　構成員・協力企業 |
| 所在地商号または名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印担当者氏名　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| ３　構成員・協力企業 |
| 所在地商号または名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印担当者氏名　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| ４　構成員・協力企業 |
| 所在地商号または名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印担当者氏名　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |
| ５　構成員・協力企業 |
| 所在地商号または名称代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印担当者氏名　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地　　　電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　E-mail |

注１　構成員・協力企業は、構成員または協力企業のいずれかを記載してください。

注２　記載欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

（様式2-4）

年　月　日

委任状（代表企業）

滋賀県知事　　様

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者（入札参加者の構成員または協力企業） | 商号または名称所在地代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の代表企業代表者を代理人として定め、入札参加申請書（参加確認申請書）の提出の日からＳＰＣ設立日まで、「滋賀県立近江学園整備事業」に係る県との契約について、次の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 商号または名称所在地代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任事項 | 1　下記事業に関する入札への入札参加申請（参加確認申請）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および提案について4　下記事業に関するＳＰＣ設立以前の契約に関することについて5　復代理人の選任について |
| 事業名 | 滋賀県立近江学園整備事業 |

注１　入札参加者の構成員または協力企業毎に提出してください。

（様式2-5）

年　月　日

設計業務に当たる者

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 構成員または協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業　（いずれかを囲むこと） |
| 一級建築士事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 滋賀県建設工事等入札参加資格者名簿の番号 |  |
| 児童福祉施設等、学校または病院の実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○設計業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 施設の所在地 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成○年○月○日 |
| 主な業務内容 |  | 実施設計実績は○ | ○・× |
| 施設種類 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ | 3,000㎡以上は○ | ○・× |

注１　実績の有無に係らず、設計業務に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注２　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

注３　実績は１社につき１件までとしてください。

【添付書類】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 入札参加者確認 | 県確認 |
| １ | 会社概要 |  |  |
| ２ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近３期分） |  |  |
| ３ | 連結決算の貸借対照表および損益計算書（直近３期分。ただし、連結対象がある場合） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税）の写し（最近１年間の未納がないことが証明できるもの） |  |  |
| ５ | 建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類 |  |  |
| ６ | 実績に記載された契約書等の写し |  |  |

注４ 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

（様式2-6）

年　月　日

建設業務に当たる者

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 構成員または協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業　（いずれかを囲むこと） |
| 建設業の許可番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（許可年月日：○年○月○日） |
| 滋賀県建設工事等入札参加資格者名簿の番号 |  |
| 経営事項審査総合評定値 | 建築一式工事　　・電気工事管工事　（いずれかを囲むこと） | ○○○○点 |
| 児童福祉施設等、学校または病院の実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○工事（CORINS登録番号○番） |
| 業務の発注者名 |  |
| 発注形態 | ・単独　　・共同企業体　（いずれかを囲むこと） |
| 施設の所在地 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成○年○月○日 |
| 主な業務内容 |  | 新築、改築、増築実績は○ | ○・× |
| 施設種類 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ | 3,000㎡以上は○ | ○・× |
| 監理技術者 | 氏名 |  |
| 所属 |  | 雇用期間 | 　　年　　月 |
| 年齢・経験年数 | 　　　歳 | 経験年数 | 　　　　年 |
| 資格等 | ○○○（○年○月○日取得／登録番号○○） |

注１　実績の有無に係らず、建設業務に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注２　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

注３　実績は１社につき１件までとしてください。

注４　共同企業体の実績を記載する場合は、代表企業としてその共同企業体中最大の出資を行ったことを証明する資料を添付してください。

【添付書類】

| 書類名 | 入札参加者確認 | 県確認 |
| --- | --- | --- |
| １ | 会社概要 |  |  |
| ２ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近３期分） |  |  |
| ３ | 連結決算の貸借対照表および損益計算書（直近３期分。ただし、連結対象がある場合のみ） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税）の写し（最近１年間の未納がないことが証明できるもの） |  |  |
| ５ | 建設業許可申請書の写し（許可区分および当該営業所が確認できる項のみで可） |  |  |
| ６ | 経営事項審査(建築)に係る客観的点数を証する書類 |  |  |
| ７ | 実績に記載された契約書の写し。共同企業体による場合は、協定書の写し |  |  |
| ８ | 配置予定技術者の資格を証明できるものおよび雇用関係がわかるものの資料 |  |  |

注５ 必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

（様式2-7）

年　月　日

工事監理業務に当たる者

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 構成員または協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業　（いずれかを囲むこと） |
| 一級建築士事務所登録番号 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　（登録年月日：○年○月○日） |
| 滋賀県建設工事等入札参加資格者名簿の番号 |  |
| 児童福祉施設等、学校または病院の実績（有・無） | 業務の名称 | ○○○○設計業務 |
| 業務の発注者名 |  |
| 施設の所在地 | ○○県○○市○○町 |
| 業務期間 | 平成○年○月○日～平成○年○月○日 |
| 主な業務内容 |  | 実施設計実績は○ | ○・× |
| 施設種類 |  |
| 延床面積 | ○○．○○○㎡ | 3,000㎡以上は○ | ○・× |

注１　実績の有無に係らず、工事監理業務に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

注２　実績の有無について、有・無のいずれかに○をつけ、有る場合は内容を記載してください。

注３　実績は１社につき１件までまでとしてください。

【添付書類】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 入札参加者確認 | 県確認 |
| １ | 会社概要 |  |  |
| ２ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近３期分） |  |  |
| ３ | 連結決算の貸借対照表および損益計算書（直近３期分。ただし、連結対象がある場合） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税）の写し（最近１年間の未納がないことが証明できるもの） |  |  |
| ５ | 建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類 |  |  |
| ６ | 実績に記載された契約書等の写し |  |  |

注４　必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

（様式2-8）

年　月　日

維持管理業務に当たる者

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 構成員または協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業　（いずれかを囲むこと） |
| 滋賀県物品・役務および庁舎等管理業務に係る競争入札参加資格番号 |  |
| 本業務に関する資格の取得状況 | ○○○資格（資格に関する番号） |

注１　維持管理業務に当たる者全てが個別に本様式を作成してください。

【添付書類】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 入札参加者確認 | 県確認 |
| １ | 会社概要 |  |  |
| ２ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近３期分） |  |  |
| ３ | 連結決算の貸借対照表および損益計算書（直近３期分。ただし、連結対象がある場合） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税）の写し（最近１年間の未納がないことが証明できるもの） |  |  |
| ５ | 本業務に関する資格を証する書類 |  |  |

注４　必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

（様式2-9）

年　月　日

その他の入札参加者

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 構成員または協力企業の別 | ・構成員　　・協力企業　（いずれかを囲むこと） |
| 滋賀県建設工事等入札参加資格番号・滋賀県物品・役務および庁舎等管理業務に係る競争入札参加資格番号 | ・有　・無　（いずれかを囲み、有る場合は番号を記載すること） |

注１　その他の入札参加者全てが個別に本様式を作成してください。

【添付書類】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 入札参加者確認 | 県確認 |
| １ | 会社概要 |  |  |
| ２ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書（直近３期分） |  |  |
| ３ | 連結決算の貸借対照表および損益計算書（直近３期分。ただし、連結対象がある場合） |  |  |
| ４ | 納税証明書（法人税、消費税および地方消費税）の写し（最近１年間の未納がないことが証明できるもの） |  |  |

注２　必要書類が揃っていることを確認した上で、「入札参加者確認」欄に「○」をつけてください。

（様式2-10）

年　月　日

維持管理業務に必要な資格に関する書類

滋賀県知事　　様

令和２年10月23日に公告された「滋賀県立近江学園整備事業」における維持管理業務について、必要な資格（許可・登録・認定等）をもってこれを実施することを誓約します。

〔入札参加者の代表企業〕

商号または名称

所在地

代表者氏名　　　　　　　　　　印

（様式2-11）

年　月　日

入札辞退届

滋賀県知事　　様

〔入札参加者の代表企業〕

商号または名称

所在地

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和２年10月23日に公告された「滋賀県立近江学園整備事業」に係る総合評価一般競争入札について、入札参加資格を有する旨の通知を受けましたが、都合により入札を辞退します。

## ３　入札時の提出書類

|  |
| --- |
| ３　入札時の提出書類 |

（様式3-1-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔入札提案書類提出届等〕

（様式3-1-2）

年 月 日

入札提案書類提出届

滋賀県知事　　様

〔入札参加者の代表企業〕

商号または名称

所在地

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和２年10月23日に公告された「滋賀県立近江学園整備事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提案書類を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 部署 |  |
| 連絡責任者の役職・氏名 |  |
| 住所 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| メールアドレス |  |

（様式3-1-3）

年 月 日

入札提案書類確認書

### (1) 入札提案書類提出届等

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-1-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-1-2 | 入札提案書類提出届 |  |  |
| 様式3-1-3 | 入札提案書類確認書 |  |  |
| 様式3-1-4 | 委任状（受任者） |  |  |
| 様式3-1-5 | 要求水準に関する確認書 |  |  |
| 様式3-1-6 | 構成員および協力企業名対応表 |  |  |
| 様式3-1-7 | 基礎審査確認リスト |  |  |

### (2) 入札書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-2-1 | 入札書 |  |  |
| 様式3-2-2 | 入札価格内訳書 |  |  |

### (3) 事業実施に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-3-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-3-2 | 事業の取組方針および実施体制に関する提案書 |  |  |
| 様式3-3-3 | 資金計画および収支計画に関する提案書 |  |  |
| 様式3-3-4 | リスクへの対応に関する提案書 |  |  |

### (4) 施設整備に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-4-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-4-2 | 施設計画概要 |  |  |
| 様式3-4-3 | 工程計画書 |  |  |
| 様式3-4-4 | 面積表 |  |  |
| 様式3-4-5 | 仕上表 |  |  |
| 様式3-4-6 | 施設整備業務に係る取組方針等に関する提案書 |  |  |
| 様式3-4-7 | 施設全体計画に関する提案書 |  |  |
| 様式3-4-8 | 諸室計画に関する提案書 |  |  |
| 様式3-4-9 | 構造・防災性に関する提案書 |  |  |
| 様式3-4-10 | 環境性、経済・保全性に関する提案書 |  |  |
| 様式3-4-11 | 安全性・工期に配慮した施設整備計画に関する提案書 |  |  |

### (5) 維持管理に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-5-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-5-2 | 維持管理業務の取組方針および体制に関する提案書 |  |  |
| 様式3-5-3 | 維持管理業務に関する提案書 |  |  |
| 様式3-5-4 | 修繕・更新業務に関する提案書 |  |  |

### (6) 地域経済への配慮に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-6-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-6-2 | 県内企業等の活用に関する提案書 |  |  |
| 様式3-6-3 | 県産材等の活用に関する提案書 |  |  |

### (7) 提案概要書

| 番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 提案概要書1 | 表紙 |  |  |

### (8) 設計図書類

| 番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 設計図書類1 | 表紙 |  |  |

### (9) 事業計画に関する提案書

| 様式番号 | 提出書類の名称 | 確認欄 |
| --- | --- | --- |
| 入札参加者 | 県 |
| 様式3-9-1 | 表紙 |  |  |
| 様式3-9-2 | 設計・建設の対価の内訳書 |  |  |
| 様式3-9-3 | 維持管理の対価の内訳書 |  |  |
| 様式3-9-4 | 投資計画および資金調達計画書 |  |  |
| 様式3-9-5 | 損益計算書、キャッシュフロー計算書および貸借対照表 |  |  |
| 様式3-9-6 | サービス対価の内訳書 |  |  |
| 添付書類3-1 | 金融機関からの関心表明書等 |  |  |

注１　必要書類に乱丁・落丁のないこと、必要部数揃っていることを確認した上で、確認欄の入札参加者に○印を記載してください。確認欄の県は、県が使用しますので、空欄のままにしてください。

（様式3-1-4）

年 月 日

委任状（受任者）

滋賀県知事　　様

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者 | 商号または名称所在地職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の者を代理人として定め、「滋賀県立近江学園整備事業」に係る入札に関する権限の一切を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者（代理人） | 商号または名称所在地職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 事業名 | 滋賀県立近江学園整備事業 |

（様式3-1-5）

年 月 日

要求水準に関する確認書

滋賀県知事　　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地

商号または名称

代表者氏名　　　　　　　　　　印

令和２年10月23日に公告された「滋賀県立近江学園整備事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、「滋賀県立近江学園整備事業　業務要求水準書」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誓約します。

（様式3-1-6）

年 月 日

構成員および協力企業名対応表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案書表記※１ | 参加区分※２ | 企業の商号または名称 |
| ○○企業（代表企業） | 代表企業 | ○○○会社 |
| 設計業務に当たる者Ａ | 構成員 | ○○○会社 |
| 建設業務に当たる者Ｂ | 構成員 | ○○○会社 |
| 建設業務に当たる者ｃ | 協力企業 | ○○○会社 |
| … |  |  |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注１　「設計業務に当たる者］、「建設業務に当たる者」、「工事監理業務に当たる者」、「維持管理業務に当たる者」、「その他」について、英字を設定してください。なお、構成員は大文字、協力企業は小文字としてください。

注２　「代表企業」「構成員」「協力企業」のいずれかを記載してください。

（様式3-1-7）

基礎審査確認リスト

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 確認事項 | 該当様式 | 確認 |
| 入札参加者 | 県 |
| ●● |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注１　入札時の提案書類で要求水準が満たされていることが確認できる事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を記載し、入札参加者確認欄に「○」を記載してください。

注２　入札時の提案書類に要求水準が満たされているという具体的な記載がない場合は、実現可能であることを確認した上で、入札参加者確認欄に「実現可能」と記載してください。

注３　本様式に記載されている事項は基本要件を記載したものであり、すべての要求水準を満たしていることを確認するものではありません。本様式の確認をもって、すべての要求水準が達成されていると県が判断するものではないことに留意してください。

注４　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ３で必要枚数作成してください。

（様式3-2-1）

年　月　日

入札書

滋賀県知事　　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地

商号または名称

代表者氏名　　　　　　　　　　印

下記の金額で契約いたしたく、入札説明書等の内容を承諾の上、入札します。

記

件　　名　　　滋賀県立近江学園整備事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金 額 |  | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注１　金額、月日等の数字はアラビア字体で明確に記載してください。

注２　金額の頭に￥記号をつけてください。

注３　金額は、課税事業者、免税事業者を問わず消費税および地方消費税を含まず記載してください。

注４　金額は訂正しないでください。

注５　代理人が入札する場合には、代理人であることの表示および当該代理人の氏名を記載し、かつ委任状に押印した印を押印してください。

（様式3-2-2）

年　月　日

入札価格内訳書

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 費　目 | 実　額 |
| 入札価格（①＋②） |  |
| ①設計・建設の対価および開業準備の対価（サービス対価Ａ） |  |
| ②維持管理の対価（サービス対価Ｂ） |  |
|  | 維持管理業務費（修繕・更新業務費を除く） |  |
| 修繕・更新業務費 |  |
| 維持管理におけるその他費用 |  |
| 小計（②） |  |

注１ 各項目とも事業期間中の総額を記載してください。

注２ 「消費税および地方消費税」は含めないで記載してください。

注３ 入札価格は、入札書（様式3-2-1）の金額と同額になります。

|  |  |
| --- | --- |
| 入札価格のうち消費税の課税対象分（円）（③） |  |
| 入札価格のうち消費税の非課税分（円）（④） |  |
| 入札価格のうち消費税の課税対象分（③）に係る消費税（⑤） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 契約金額（円）（③＋④＋⑤） |  |

注４ 契約金額が予定価格を超えている場合は失格とします。

（様式3-3-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔事業実施に関する提案書〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-3-2 | 事業の取組方針および実施体制に関する提案書 | 1/4 |
| ※事業の取組方針および実施体制について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：４枚】①　近江学園整備基本計画の基本方針を踏まえ、目指す姿の実現のための優れた取組方針となっているか。②　本施設の特性を踏まえ、事業の目的について適切に理解した上で、PFI事業として実施するに当たっての基本的な考え方が示されているか。③　代表企業、構成員、協力企業各社の役割および責任分担、連携・協力・補完体制が明確で、事業実施に当たっての指揮命令系統など、事業実施体制が明確なものとなっているか。④　県との連携、報告、連絡が適切かつ確実に実施されるための有効な取組方針および具体的な実施体制が示されているか。⑤ 有効なモニタリング方法、問題が生じた際のバックアップ体制等が提案されているか。⑥ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。※③の事業実施体制については、以下の体制図を参考にして、SPC、代表企業、構成員、協力企業、再委託先について、提案時点で決定している内容を具体的に記載してください。再委託先（●業務）（事業契約）（サービス対価）（出資・配当）（委託料）S　　P　　C代表企業●に当たる者（●業務）構成員建設業務に当たる者Ｂ（●業務）協力企業建設業務に当たる者ｃ（●業務）構成員設計業務に当たる者Ａ（●業務）滋賀県 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-3-3 | 資金計画および収支計画に関する提案書 | 1/5 |
| ※資金計画および収支計画について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：５枚】① 出資、融資の確実性を増すための工夫が示されており、資金管理の方法が優れたものとなっているか。② 不測の資金需要に対する予備的資金の確保等、事業収支の安定化のための具体的かつ有効な提案が示されているか。③ 各費用の算定根拠が明確であり、妥当な計画が示されているか。④ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-3-4 | リスクへの対応に関する提案書 | 1/2 |
| ※リスクへの対応について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】① 各業務の履行に係るリスクが適切に認識され、具体的なリスクの管理体制およびリスクへの対応方針が提案されているか。② リスクが顕在化した際の具体的な対策が計画されているか。③ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

（様式3-4-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔施設整備に関する提案書〕

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-4-2 | 施設計画概要 |

【建築計画概要】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 建築面積 | ○○,○○○．○○㎡ |  |
| 建ぺい率 | ○％ |  |
| 延床面積 | ○○,○○○．○○㎡ |  |
| 容積率 | ○％ |  |
| 階数 | 地上○階 | ３階まで |
| 最高高さ | ○○．○○ｍ |  |
| 構造 |  |  |
| 棟数 | ○棟 |  |

【屋外施設計画概要】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 備考 |
| 駐車場 | ○○○．○○㎡ |  |
| 駐車台数 | ・一般自動車　　　　　　：○台・一般自動車(車椅子用)　：○台・その他　　　　　　　　：○台 |  |
| 自転車・二輪車台数 | ・自転車　　　　　　　　：○台・原付・自動二輪車　　　：○台 |  |
| 車路、車寄せ、乗降スペース等 | ○○○．○○㎡ |  |
| 例.遊具スペース |  |  |
| 例.グラウンド |  |  |
| 例.倉庫 |  |  |
| 敷地内植栽 | ○○○．○○㎡ |  |
| 敷地内舗装 | ○○○．○○㎡ |  |
|  |  |  |

注１　面積は小数点以下第２位まで記載してください。

注２　面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

注３　項目は、必要に応じて適宜追加してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-4-3 | 工程計画書 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 着　工　日 | ●年●月●日 |

注１　上表を参考にＡ３版横にて適宜作成してください。

注２　 令和３年10月から令和６年９月末日までの工程を基本設計・実施設計・建築確認申請・条例に基づく手続き等の予定時期（開始および完了）等が確認できるように、具体的に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-4-4 | 面積表 |

注１　業務要求水準書別紙8「必要諸室の要求水準」に記載されている諸室に対して、提案する施設の諸室（必要に応じて適宜追記すること）の面積、天井高を棟別ゾーン別に整理、記載してください。面積、高さ等の数値は、図面等で確認できるようにしてください。

注２　面積は小数点以下第２位まで記載してください。

注３　項目は、必要に応じて適宜、追加してください。

注４　提出する設計図書類２「建設概要・仕上概要・面積表」と同じものを添付してもよい。Ａ３で必要枚数作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-4-5 | 仕上表 |

(1) 外部仕上表

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上げ概要（工法および材料の仕様） |
| 屋根 |  |
| 外壁 |  |
| 外部建具 |  |
| ・・・ |  |

(2) 外構部仕上げ表

|  |  |
| --- | --- |
| 場所 | 仕上げ概要（工法および材料の仕様） |
| 駐車場 |  |
| 構内通路 |  |
| 植栽 | ※主な樹種を記載してください。 |
| ・・・ |  |

(3) 内部仕上表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 棟もしくはゾーン | 諸室名 | 床 | 壁 | 天井 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注１　必要に応じて適宜、項目を追加して記載してください。

注２　１つの室に複数の仕上げがある場合は、すべて記載してください。

注３　備考には、「ブラインド」等の付属物を記載してください。

注４　上記注意事項を満たす場合には、提出する設計図書類２「建設概要・仕上概要・面積表」と同じものを添付してもよい。Ａ３で必要枚数作成してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-6 | 施設整備業務に係る取組方針等に関する提案書 | 1/3 |
| ※施設整備に係る取組方針等について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：３枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。① 近江学園整備基本計画の基本方針を踏まえ、目指す姿の実現に向けた施設整備の提案および取組方針が具体的に示されているか。② 県の要求事項を踏まえつつ、提案内容を確実に実行できる設計・施工体制が確保されているか。③ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-7 | 施設全体計画に関する提案書 | 1/4 |
| ※施設全体計画について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：４枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。①　敷地条件や緑豊かな周辺環境・景観を踏まえた歴史のある県立児童福祉施設にふさわしい優れたデザインや計画提案となっているか。②　児童、保護者、職員および来園者等、全ての人が利用しやすい施設提案となっているか。③　敷地条件を考慮した、機能的で効率的な土地利用・施設配置・外構施設（駐車場・スポーツスペースを含む）計画となっているか。④　各施設利用に応じて、利便性に配慮した施設へのアプローチ・動線計画となっているか。⑤　一般車両、スクールバス、業務用車両のアプローチ動線は適切で、児童の生活動線と職員の支援動線が交差しないように配慮されているか。⑥　職員が児童の支援業務を行うにあたり、支援動線を考慮した計画となっているか。⑦　ユニットの異なる児童の生活動線が交差しないように配慮されているか。⑧　施設や児童・職員に対する防犯や安全性に配慮した施設提案となっているか。⑨　室内環境への配慮や情報化対応において工夫された提案となっているか。⑩　その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

入札参加者番号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-8 | 諸室計画に関する提案書 | 1/5 |
| ※諸室計画について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：５枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。①　生活・居住ゾーンの諸室は、児童の障害レベルに応じた、QOLが高く（静音で振動が無い等）、耐久性と修繕が容易であり、児童のプライバシーが確保されたゾーニング・平面計画、動線、空間等の提案となっているか。②　生活・居住ゾーンの諸室は、職員が支援しやすく、安全性が確保された提案となっているか。③　管理・運営ゾーンの諸室は、管理・運営や利便性に配慮した機能的な提案となっているか。④　作業・活動ゾーンの諸室は、作業を行う児童の安全性と支援のしやすさが両立した、機能的な提案となっているか。⑤　什器備品計画について、障害レベルに応じた耐久性があり、修繕のしやすい、積極的な提案がなされているか。⑥ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

入札参加者番号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-9 | 構造・防災性に関する提案書 | 1/2 |
| ※構造・防災性について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。1. 十分な耐震性能の確保とともに、建築・設備計画とも整合した合理的な構造計画となっているか。
2. 災害発生時の児童および職員に対する安全確保に配慮した提案となっているか。
3. 火災等の発生時において、児童の障害特性に応じて、児童および職員の避難が安全で適切に行われるようなゾーニング・平面計画・避難器具が提案されているか。
4. その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。
 |

入札参加者番号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-10 | 環境性、経済・保全性に関する提案書 | 1/2 |
| ※環境性、経済・保全性について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。1. 省資源、省エネルギー、木材利用の推進等について具体的な計画が提案されているか。
2. 建設時のコスト削減策、計画建物について省エネルギー・省メンテナンスによるランニングコストの削減策に工夫が見られるか。（計画建物のBEI値はどうなっているか。）
3. 耐久性のある施設・設備になっているとともに、将来における修繕や更新に対応した仕様・工法の採用等、フレキシビリティや更新性への工夫が見られるか。
4. 熱源・動力設備は、保守・点検が容易で、メンテナンス費用の軽減を図れるシステム・機材の提案がなされているか。
5. その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。
 |

入札参加者番号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-4-11 | 安全性・工期に配慮した施設整備計画に関する提案書 | 1/2 |
| ※安全性・工期に配慮した施設整備計画について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】※本様式集を参考にＡ３判横にて作成してください。1. 設計施工スケジュールについて、現実的で安全性を確保した適切な提案がなされているか。
2. 敷地条件や施設内容を踏まえ、施工中の安全性確保、環境保全等の対応が十分考慮されているか。
3. 工事期間中の児童の生活、職員の支援の安全性および使い勝手に配慮した工事計画がなされているか。
4. その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。
 |

入札参加者番号

（様式3-5-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔維持管理に関する提案書〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-5-2 | 維持管理業務の取組方針および体制に関する提案書 | 1/2 |
| ※維持管理業務の取組方針および体制について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】① 本事業の目的や本施設の位置付け等を踏まえた、優れた取組方針や体制が提案されているか。② 維持管理の質の維持・向上を図るための適切なセルフモニタリング方策が提案されているか。③ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-5-3 | 維持管理業務に関する提案書 | 1/ |
| ※維持管理業務について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：４枚】① 予防保全等の実施により、施設・設備・備品の機能を維持しライフサイクルコストの低減に資する維持管理計画が提案されているか。② 利用者が快適に利用できる環境衛生管理業務、植栽管理業務が提案されているか。③ 各諸室の特性や利用状況に応じた清掃業務の内容、頻度、実施時間帯、体制等が提案されているか。④ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-5-4 | 修繕・更新業務に関する提案書 | 1/4 |
| ※修繕・更新業務について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：４枚】1. 維持管理期間中において、施設・設備の機能を維持するために必要な修繕・更新の具体的な内容、頻度、金額等が提案されているか。
2. ライフサイクルコストの低減に資する修繕・更新計画が提案されているか。
3. 緊急時に必要となる修繕等の具体的な対応方法が提案されているか。
4. 児童の支援業務の過程で発生した修繕等に対し、速やかに対応できる体制が提案されているか。
5. 事業期間終了後の施設の保全状態に対して優れた配慮（事業期間中に実施する施策等）が具体的に提案されているか。
6. その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。
 |

※詳細がわかる資料等があれば添付してください。

（様式3-6-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔地域経済への配慮に関する提案書〕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-6-2 | 県内企業等の活用に関する提案書 | 1/2 |
| ※県内企業等の活用について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】① 県内企業の参加が提案されているか。② 県内企業の活用の具体的かつ実効性のある提案がされているか。③ その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。※SPCから県内の構成員・協力企業に対する発注内容、構成員・協力企業から県内企業に対する発注内容について、以下の表を参考にして、県内企業への発注額を具体的に記載してください。なお、提案した県内企業への発注内容は遵守してください。【SPCから県内企業に対する発注】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注先の県内企業名 | 本社所在地 | 構成員/協力企業の別 | 担当業務 | 発注額（千円） | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

【構成員・協力企業から県内企業に対する発注】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注する構成員/協力企業名 | 発注先の県内企業名 | 本社所在地 | 担当業務 | 発注額（千円） | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式3-6-3 | 県産材等の活用に関する提案書 | 1/2 |
| ※県産材等の活用について、次の点に配慮して記載してください。【制限枚数：２枚】① 県産材の活用や県内企業からの資材の調達について、具体的かつ実効性のある提案がされているか。② その他特筆すべき点、優れた点が見られるか。※①県産材の活用については、以下の表を参考にして、活用内容を具体的に記載してください。※その他アピール事項があれば記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 県産材の種類 | 使用箇所 | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |

（提案概要書1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔提案概要書〕

（設計図書類1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔設計図書類〕

（様式3-9-1）

滋賀県立近江学園整備事業

〔事業計画に関する提案書〕

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-2 | 設計・建設の対価の内訳書 |

(1) 設計・建設の対価



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　「消費税および地方消費税」の税率は10%で計算してください。

注５　関連する様式と整合させてください。

注６　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ４で必要枚数作成してください。

注７　備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。本欄に書ききれない場合は、適宜別紙を使用しても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-2 | 設計・建設の対価の内訳書 |

(2) 施設整備業務費の内訳書



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ４で必要枚数作成してください。

注６　備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。本欄に書ききれない場合は、適宜別紙を使用しても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-3 | 維持管理の対価の内訳書 |

(1) 維持管理の対価



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ４で必要枚数作成してください。

注６　備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。本欄に書ききれない場合は、適宜別紙を使用しても構いません。

注７　修繕・更新業務に係る費用の１年当たり金額は、平均金額を記載してください（実際の支払金額と異なります。）。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-3 | 維持管理の対価の内訳書 |

(2) 維持管理業務費の内訳書



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ４で必要枚数作成してください。

注６　備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。本欄に書ききれない場合は、適宜別紙を使用しても構いません。

注７　修繕・更新業務に係る費用は含めないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-3 | 維持管理の対価の内訳書 |

(3) 維持管理業務費のうち修繕・更新業務に係る費用の内訳書



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注２　1,000千円/年以上の修繕・更新費用の内容は原則記載してください。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　添付のMicrosoft Excelの様式によりＡ３で必要枚数作成してください。

注６　備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。本欄に書ききれない場合は、適宜別紙を使用しても構いません。

注７　修繕・更新業務に係る費用のみ記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-4 | 投資計画および資金調達計画書 |

(1) 初期費用計画



注１　初期費用を記載してください。サービス対価と一致させる必要はありません。

注２　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注３　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注４　物価変動は考慮せず記載してください。

注５　関連する様式と整合させてください。

注６　添付のMicrosoft Excelの様式により、(2)資金調達計画とＡ３で１枚程度で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-4 | 投資計画および資金調達計画書 |

(2) 資金調達計画



注１　資金調達を記載してください。

注２　金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）

注３　必要とする出資金・借入金を全て調達した段階の計画を記載してください。

注４　出資者名および金融機関名については具体名を記載してください。

注５　出資者の役割については、各出資者が本事業において果たす役割（●●業務）と「代表企業」「構成員」または「それ以外」のいずれかを記載してください。

注６　借入金利は小数点第三位（例：○.○○○％）まで記載してください。また、備考欄には、金利水準の算出根拠（例：基準金利は○○○で○.○○○％、利ざやは○.○○○％等）、変動金利・固定金利の別等を記載してください。返済方法は、元金均等返済等の返済方法を具体的に記載してください。一般とは異なる返済方法を採用する場合には、返済方法のみではなく毎年度の返済額等を記載してください。

注７　優先劣後構造を採用すること等を予定している場合は、備考欄に劣後借入・普通借入の別を記載してください。

注８　他の様式と金額を整合させてください。

注９　金融機関等の関心表明書を添付してください。

注10　添付のMicrosoft Excelの様式により、(1)投資費用計画とＡ３で１枚程度で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-5 | 損益計算書、キャッシュフロー計算書および貸借対照表 |

(1) 損益計算書



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入して記載してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表ともに、それぞれ添付のMicrosoft Excel の様式によりＡ３で１枚で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-5 | 損益計算書、キャッシュフロー計算書および貸借対照表 |

(2) キャッシュフロー計算書



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入して記載してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表ともに、それぞれ添付のMicrosoft Excel の様式によりＡ３で１枚で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-5 | 損益計算書、キャッシュフロー計算書および貸借対照表 |

(3) 貸借対照表



注１　金額単位：千円（千円未満は四捨五入して記載してください。）

注２　項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加または細分化することは可能です。

注３　物価変動は考慮せず記載してください。

注４　関連する様式と整合させてください。

注５　損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表ともに、それぞれ添付のMicrosoft Excel の様式によりＡ３で１枚で作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 様式3-9-6 | サービス対価Ｂの内訳書 |

サービス対価Ｂ



注１　金額単位：円

注２　添付のMicrosoft Excel ファイルの様式によりＡ４で１枚で作成してください。

注３　関連する様式と整合させてください。

|  |  |
| --- | --- |
| 添付資料3-1 | 金融機関からの関心表明書等 |
| ※添付書類の内訳をこの欄に記載してください。※次頁以降に書類を添付してください。 |