

内閣府新庁舎（仮称）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（第 1 回～第 3 回）（様式 1）
- イ 質問書（第 1 回～第 3 回）（様式 2-1）
- ウ 質問書（一次審査通過者に貸与する資料について）（様式 2-2）  
一次審査通過者に貸与する資料に関する質問の提出では、（様式 2-2）を用いること。

### 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、記入捺印の上、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	建設企業の同種工事の実績 (建築工事)	(様式 10-1)
コ	建設企業の同種工事の実績 (電気設備工事)	(様式 10-2)
サ	建設企業の同種工事の実績 (暖冷房衛生設備工事)	(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 (電気設備工事) ※	(様式 10-5)
セ	その他の建設企業の実績 (暖冷房衛生設備工事) ※	(様式 10-6)
ソ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (建築工事)	(様式 10-7)
タ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (電気設備工事) ※	(様式 10-8)
チ	配置予定監理技術者又は主任技術者の資格・施工経験 (暖冷房衛生設備工事)	(様式 10-9)
※		
ツ	配置予定管理技術者の資格・工事監理業務実績等	(様式 11-1)
テ	配置予定総合主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-2)
ト	配置予定構造主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-3)
ナ	配置予定電気設備主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-4)
ニ	配置予定機械設備主任担当技術者の工事監理業務実績等	(様式 11-5)
ヌ	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。

ネ 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、各々最低限の件数のみでよい。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、（ ）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。

ノ 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」への登録を有と記載した場合

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」への登録を無と記載した場合以下の 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 への登録を有と記載した場合

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 への登録を無と記載した場合

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）

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（旧建設省地方建設局を含む。）の発注した工事（港湾空港関係を除く。）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、提案にあたっては、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A4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A4とする）

一次審査通過者が、第3回質問提出時まで、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. 誓約書について（用紙は全てA4とする）

「業務要求水準書」（資料—2）における「一次審査通過者に貸与する資料」は、保護すべき情報として、本誓約書を提出した一次審査通過者に対してのみ提供する。

なお、誓約書に基づき、原本及び複製した資料は、開札後、直ちに発注者に返却又は提出すること。

ア 誓約書 (様式 14-1) < 1部 >

イ 一次審査通過者に貸与する資料複製管理記録簿  
(様式 14-2) < 1部 >



## 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	15-1	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)	15-2	1	様式に従い、記入捺印の上、入札書提出場所において提出すること。
入札書	15-3	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、「内閣府新庁舎（仮称）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	15-4	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 15-4 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	15-5	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C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16）を提出すること。

なお、本様式は審査にあ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	16	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）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、記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（〈 〉及び【 】）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>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
全体の事業 実施体制	A-1	1 枚	<p>＜本事業の実施コンセプトに合致した SPC の会社設計が計画されている＞ 下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【SPC の経営方針・理念】</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>【各事業関係者の役割分担】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務を実施する企業（以下、「選定企業」という。）、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>【出資の考え方】</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>＜効果的かつ迅速な意思疎通を図ることができる業務実施体制となっている＞ 下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【SPC の統治体制及び業務執行体制】</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>・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>【緊急時への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時の連携体制や取組方針、国に協力可能な内容を記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
<p>※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。</p> <p>－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。(自由様式)</p> <p>－選定企業以外の事業関係者からの関心表明書等(取得している場合に限る。自由様式)</p> <p>(なお、資金拠出者に係る関心表明書等は様式 A-3、保険付保に係る関心表明書等は様式 A-2-2、運営業務のうち福利厚生サービス提供企業に係る関心表明書等は様式 D-2-2 にそれぞれ添付すること。)</p> <p>－出資の確実性等の確認書類(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。自由様式)</p>			
事業全体のマネジメント方針	A-2-1	1 枚	<p>&lt;プロジェクトマネジメントに関する効果的かつ具体的な方策が検討され、事業を安定的かつ円滑に進めることが期待できる&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</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>・各事業段階におけるプロジェクトマネジメントの方針と具体的な方策を記載すること。</li> <li>・事業全体(設計から事業終了まで)を通じた施設情報の管理や活用手法等の提案があれば記載すること。</li> </ul> <p>&lt;中央合同庁舎第 8 号館整備等事業の終了時、内閣府新庁舎の施設引渡し・使用開始時及び事業終了時に引継ぎ等が円滑に実施されるための方策が提案されている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・A 棟及び 8 号館の使用開始にあたり、中央合同庁舎第 8 号館整備等事業からの引継ぎが必要な場面において、SPC が事業全体を統括し、選定企業による業務開始前の準備を円滑に進めるために、国が提示すべき情報、準備に係る国の必要な協力体制等を踏まえた具体的な提案を記載すること。 (維持管理・運営業務の具体的な計画については、C-1 に記載すること。)</li> <li>・内閣府新庁舎の施設引渡し・使用開始時及び事業終了時の国に対する引継ぎが必要な場面において、SPC が事業全体を統括し、円滑な引き継ぎが見込まれるために、事前の調整事項や留意すべき事項等の具体的な提案を記載すること。</li> </ul> <p>&lt;事業内容の変更にも際しても柔軟かつその影響を最小化できる具体的な方策が提案されている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
リスク管理 方策	A-2-2	1 枚	<p>&lt;SPC に極力滞留しないリスク分担、またはこれに代わる対応措置がなされている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【想定リスクとその対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業で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。</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> </ul> <p>【保険付保の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－リスク評価書（取得している場合に限る。自由様式）</li> <li>－保険設計書案（取得している場合に限る。自由様式）</li> <li>－保険会社による関心表明書・保険引受意向書（取得している場合に限る。自由様式）</li> </ul>			
業績監視の 実施方針	A-2-2 続き	1 枚	<p>&lt;事業を継続的に改善する意欲が高く、質の高い業務を維持する業績監視体制や具体的な方策が提案されている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【業績監視への対応】</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> </ul> <p>【セルフモニタリングの考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>&lt;SPC の財務健全性を担保する資金管理方策が講じられている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【財務・資金管理方法】</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> </ul> <p>【国による財務状況の確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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するための工夫や具体的な方策を記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
事業収支計画	A-3	1枚	<p>&lt;安定性を確保する十分な事業収支計画、不測の事態に対応できる方策が提案されている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【事業収支計画の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。（独立採算方式の福利厚生サービス提供業務に係る提案は様式 C-4-2 に記載すること。）</li> </ul> <p>【不測の事態等への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。（資金調達の方法については【柔軟な資金調達方法】に記載すること。）</li> </ul>
<p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－事業費の内訳（収入計画）&lt;様式 A-3 添付①&gt;（指定様式）</li> <li>－事業収支計画&lt;様式 A-3 添付②&gt;（指定様式）</li> <li>－初期投資計画及びその他の費用の内訳&lt;様式 A-3 添付③&gt;（指定様式）</li> </ul>			
資金調達・債務償還計画	A-3 続き	1枚	<p>&lt;より確実かつ柔軟性の高い資金調達計画・債務償還計画となっている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>【資金調達の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>【金利変動リスクへの対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整備対象施設の引渡前（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。</li> </ul> <p>【柔軟な資金調達方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> </ul>
<p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－資金調達計画&lt;様式 A-3 添付④&gt;（指定様式）</li> <li>－資金拠出者からの関心表明書・融資確約書（取得している場合に限る。自由様式）</li> <li>－融資条件書（タームシート）（取得している場合に限る。自由様式）</li> </ul>			

<添付を求める事業収支・資金計画計算書：様式 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。
  - ・ 計算にあ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き適切な会計・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で提出のこと)。



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。

記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（〈 〉及び【 】」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＞

記載事項	様式番号	枚数制限	記載上の留意事項
震が関地区の品格の醸成に資するための施設整備に対する基本的な考え方	B-1	1枚	<p>＜震が関地区に求められている品格の考え方を前提とした施設整備方針を建築計画の観点から具現化するための方法、考え方がわかりやすく示されている＞</p> <p>＜震が関地区整備・活用有識者懇談会で整理された概念と整合性を有するものとなっている＞</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【震が関地区の品格の醸成に資するための施設整備に対する基本的な考え方】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣府新庁舎が震が関地区の品格の醸成にどのように寄与するのか具体的に記載すること。</li> <li>・震が関地区整備・活用有識者懇談会で整理された震が関地区の品格に関する現時点の考え方を前提とした施設整備方針に対して、内閣府新庁舎を建築計画の観点から具現化するための方法、基本的な考え方について記載すること。</li> </ul>
<p>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こと。</p> <p>なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p>			

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
内閣府新庁舎としてふさわしい建築形状等	B-2		<p>&lt;内閣府新庁舎として端正さの中に安心感と親しみやすさを兼ね備えた建築形態の提案となっている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>※「霞が関地区を品格を備えた地区とするための施設整備等（様式 B-1）」の提案内容と整合のとれた提案となっていること。</p> <p>【内閣府新庁舎としてふさわしい建築形状等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品格を持ちつつ信頼感と安定感の感じられる建築的な手法について記載すること。</li> </ul> <p>&lt;過度な装飾や無駄のない優れたデザインの提案となっている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過度な装飾を用いず、無駄のない優れたデザインとするための建築的な手法について具体的に記載すること。</li> </ul> <p>&lt;エントランスホールなど共用空間における内部と外部の繋がりに関する建築的な手法の提案となっている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エントランスホールなどの共用空間における内部と外部の繋がりに関する建築的な手法について具体的に記載すること。</li> </ul>
周辺地域・環境との調和	B-2 続き	2枚	<p>&lt;新庁舎頂部の輪郭線が、既存施設、近隣の建築群と調和のとれた提案となっている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p>※「霞が関地区を品格を備えた地区とするための施設整備等（様式 B-1）」の提案内容と整合のとれた提案となっていること。</p> <p>【敷地内既存庁舎や隣接する建築群と調和する計画の提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎頂部の輪郭線と近隣建築物群の調和をとるための具体的な方法を記載すること。</li> <li>・隣接する周辺建物に対する隣棟距離の確保や視線等への配慮について具体的な建築手法を記載すること。</li> <li>・敷地内に設置する工作物等も含めた計画全体の調和への配慮について記載すること。</li> </ul> <p>&lt;周辺地域と調和し、街並みの景観形成に配慮した提案となっている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観の色彩・意匠の観点から、景観ガイドライン等の地域の計画との整合や、周辺の建物との調和について配慮したことを記載すること。</li> <li>・重要な視点場など、近景、中景、遠景、見下ろし景観、など、其々の視点からの街並みの形成において、計画上配慮した内容を記載すること（街並み形成における壁面分節等による水平ラインや高さの調和、見通し景観として配慮した内容を含む）。</li> <li>・財務省上交差点から内閣府下交差点にかけての眺望に対する建築的な考え方について具体的に記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
敷地形状・ 特性や周辺 環境を踏ま えた施設配 置・外構計 画	B-2 続き		<p>&lt;敷地形状や高低差を踏まえた優れた施設・外構計画の提案となっている&gt; 下記項目について、具体的に記載すること。 ※「霞が関地区を品格を備えた地区とするための施設整備等（様式 B-1）」の 提案内容と整合のとれた提案となっていること。</p> <p><b>【敷地形状・特性を踏まえた外構計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地形状及び敷地内の高低差に応じた施設配置・外構計画に係る計画上 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> <p>&lt;敷地境界部分と既存施設、周辺施設との設えなど調和のとれた外構計画の提 案となっている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地境界部分について、霞が関地区内での景観調和を図るための建築的 な手法について具体的に記載すること。</li> <li>・外構の緑化の考え方について具体的に記載すること。</li> </ul> <p><b>【その他の配慮】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の配慮に係る具体的提案がある場合は記載すること。</li> </ul>
<p>記載にあたっては、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こと。 なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p>			

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
安全で利用しやすく、かつ非常時にも対応した配置・動線・外構計画	B-3-1	2枚	<p>&lt;複数の官署が入居する庁舎として機能的な建物構成、階層・動線・サイン計画が提案されている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【建物構成、入居官署の配置階層に関する計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居官署の機能や要求水準に応じた建物構成、階層に係る計画上の考え方及び具体的な計画内容について記載すること。</li> <li>・入居官署の要求水準に示された室面積が確保されていることについて具体的に記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、入居官署ごとに異なる機能や官署別の要求水準に応じたリスク分離等の工夫（官署機能の別、耐震性能の別の部分と、セキュリティ分離の方法など）について、観点別に整理して記載すること。</li> </ul> <p><b>【敷地内における建物の配置及び外部動線、内部動線】</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も合わせて記載すること。</li> <li>・安全で利用しやすい内部動線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。</li> <li>・外部動線計画、内部動線計画共、人とモノの動線、来庁者と職員の動線、部局別に特に求める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を記載すること。</li> </ul> <p><b>【サイン、その他の誘導計画】</b></p> <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>・官署の業務時間帯が異なることなどに応じた工夫について、整理して記載すること。</li> </ul> <p>（障害の有無、年齢、性別、言語等に関わらず多様な人々が利用しやすい提案など、評価基準において別に評価する事項については、記載内容を分かりやすく仕分けること）</p>
既存施設との接続方法	B-3-1 続き		<p>&lt;新庁舎とA棟およびC棟の既存施設との接続において、利便性や機能性に応じた連絡通路の提案となっている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【既存施設との接続方法に関する具体的な計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎と、A棟の接続において利便性、機能性に配慮した具体的な接続方法（階、レベル等）について記載すること。</li> <li>・新庁舎との接続における、効果的なセキュリティラインの考え方について記載すること。</li> <li>・連絡通路の接続における構造的な工夫について記載すること。</li> </ul> <p>&lt;C棟の既存施設との接続において、高低差に配慮した連絡通路や連絡路上部の空間利用（保育園園庭）が優れた提案となっている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・C棟地下2階レベル連絡通路において利便性、機能性に配慮した具体的な接続方法（階、レベル）について記載すること。</li> <li>・C棟連絡路上部の空間利用について有効な利用方法を記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
<p>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こと。  ※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動線種別ごとに記載すること。動線種別は凡例を付すこと。  ※接続方法の説明においては、図面等を用いて、具体的な接続階、レベル、連絡通路の構造などを記載すること。  なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p>			
<p>執務空間の快適性や将来の新たな組織変更にフレキシブルに対応可能な空間計画</p>	<p>B-3-2</p>	<p>2枚</p>	<p>&lt;執務室等の機能・快適性の向上に資する提案がされている&gt;  &lt;組織改編や室の機能変更にフレキシブルに対応できる執務空間等の提案がされている&gt;  下記項目について、具体的に記載すること。  【執務室等の機能・快適性の向上に資する具体的な計画】  ・平面計画上の配慮事項について記載すること。  ・断面（階高等）計画上の配慮事項について記載すること。  ・入居官署の執務機能・快適性の向上のための具体的方法について記載すること。（階高や適切な方位、設備計画などを含む）  【組織改編や室の機能変更にフレキシブルに対応できる執務空間等の計画】  ・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を記載すること。  ・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。</p>
<p>十分な庁舎セキュリティの確保</p>	<p>B-3-2 続き</p>	<p>2枚</p>	<p>&lt;複数の官署が入居する庁舎として、専有部、共用部、外構において各々のセキュリティレベルに応じたセキュリティが適切に確保された計画がされている&gt;  下記項目について、提案の規模、範囲（部位、箇所等）、効果、時間帯別の計画等を含めて具体的に記載すること。  【複数の官署が入居する庁舎として、専有部、共用部、外構において各々に求められるセキュリティレベルを適切に確保するための建築計画上の提案】  ・提案する配置・平面計画、他の建築計画におけるセキュリティの考え方及びセキュリティゾーニング等の具体的内容（共用部及び入居官署別）とその考え方を記載すること。  【セキュリティの適切な管理が可能な設備計画上の提案】  ・提案する防犯・入退室管理設備等の設備計画の具体的内容（共用部及び入居官署別）とその考え方を記載すること。  ・維持管理・運営業務において効果的かつ効率的な防犯計画が行えるよう、設備計画上特に工夫した点があれば、その内容を記載すること。</p>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
ユニバーサルデザインへの対応	B-3-2 続き		<p>&lt;障害の有無、年齢、性別、言語等に関わらず、多様な人々が利用しやすい優れた提案がされている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。  <b>【障害の有無、年齢、性別、言語等に関わらず、多様な人々が利用しやすい施設計画の配慮】</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、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などの観点から、個所別に配慮内容とその考え方を記載すること。</li> </ul> <p>&lt;利用者の意見を効率的にくみあげられるよう、UD レビュー等、具体的な手法の提案がなされている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・UD レビュー等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>・施設整備後の継続的な利便性の向上について、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>
<p>記載に当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こと。            ※有効率の提案内容は、基本計画説明書の各室面積と整合させ、平面図等を用いて、具体的な根拠を確認可能なよう記載すること。            ※セキュリティゾーニングの内容は、【添付資料 4-2、4-2-1、4-2-3、4-13】に示す各室性能表、セキュリティレベル、入退出管理システム等と整合した表現とし、セキュリティゾーニング・エリアの凡例を付すこと。また、紙面上表現しきれないセキュリティゾーニング・エリアについては、基本設計説明書の配置図、平面図、断面図に記載しても良い。ただしその場合は、各図面にもセキュリティ種別の凡例を付し、本様式の記載内にて該当図面を呼び出すこと。            なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p>			
施設の機能を踏まえた耐震安全性に配慮した施設整備	B-4	2 枚	<p>&lt;職員、来庁者等の安全性に配慮した震災に対応する施設整備の提案がされている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。            （主に災害応急対策活動を行う官署及び災害時優先業務を行う官署等の業務継続計画に対応した部分以外の安全配慮や来庁者等への配慮を記載すること。）</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果的な手法を記載すること。</li> <li>・災害情報の把握や本施設の損傷の把握、職員、来庁者等への周知を行うための施設整備上の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>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
業務継続計画への配慮、対浸水を含めた防災対策	B-4 続き		<p>&lt;災害時における入居官署の業務継続計画に対応した施設整備の提案がされている&gt;</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が維持できる対策について具体的に記載すること。</li> </ul> <p>&lt;想定される最大の浸水予測等を踏まえた庁舎として、安全で機能的な浸水対策の提案がされている&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内における浸水予測と、予測に応じた敷地レベルの考え方について記載すること。</li> <li>・敷地内における浸水に対する建物浸水対策、排水計画等に対する考え方について記載すること。</li> <li>・その他施設整備上の配慮について提案があれば記載すること。</li> </ul>
<p>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（図面や地図、フロー図、模式図等）を用い、客観的に説明された資料とすること。提案の効果や範囲は定量的に示すこと。            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。            なお、上記以外の項目についても提案可能である。            ※提案に応じて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。            —提案の範囲や効果について定量的に示した場合の根拠資料。</p>			
環境保全・省エネルギー対策	B-5		<p>&lt;熱負荷抑制についての提案、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一次エネルギー消費量削減に寄与する実現可能な提案がなされている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【熱負荷抑制を図るための建築計画・外皮計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・熱負荷抑制を図るための建築計画（配置計画、コア計画、等）・外皮計画上の工夫について記載すること。</li> <li>・B P I または B P I m 値を記載すること。</li> </ul> <p><b>【一次エネルギー消費量削減に寄与する設備計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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方法について記載すること。</li> <li>・上記以外の省エネルギー対策の導入部位と利用の具体的方法について提案があれば記載すること。</li> <li>・B E I または B E I m の記載値を記載すること。</li> </ul>
低炭素社会への貢献	B-5 続き	2枚	<p>&lt;低炭素社会に資する具体的な提案がなされている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【低炭素建築物認定に係る提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・低炭素建築物認定に係る定量的評価項目（断熱性能について省エネ法に基づく省エネ基準の水準、別に記載を求める1次エネルギー消費量の水準を除く）について提案の水準を記載すること。</li> <li>・低炭素建築物認定に係る選択的項目の採用内容と範囲について記載すること。</li> </ul> <p>※定量的評価項目（省エネ法の省エネ基準に比べ1次エネルギー消費量が10%以上削減となること）</p> <p><b>【木造化、木質化についての積極的かつ効果的な提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・木造化、木質化について、効果的部位に対する考え方を記載すること。</li> <li>・本施設等における具体的な採用部位及び部位における採用範囲について記載すること。</li> <li>・採用する木材について、調達先及びその認証、樹種などに提案があれば記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
<p>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（図面、イメージ写真、フロー図、模式図等）を用い、客観的に説明された資料とすること。</p> <p>熱負荷抑制、一次エネルギー消費量削減に寄与する実現可能な提案にあつては、その効果を可能な限り定量的に示すこと。</p> <p>なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p> <p>※提案に応じて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。</p> <p>—熱負荷抑制、一次エネルギー消費量削減に寄与する実現可能な提案にあつては、その効果について定量的に示した場合の根拠資料。</p> <p>—「施工における環境対策」においては、根拠となる資料を別途添付しても良い。</p>			
<p>工事における品質確保</p>	<p>B-6</p>	<p>2枚</p>	<p>&lt;事業提案を確実にするための工程、品質確保、施工体制に関する提案がされている（既存施設の改修や既存施設との接続工事を含む）&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存施設との接続工事と新庁舎工事との調整、既存庁舎改修工事について円滑な工事実施に関する提案について記載すること。</li> <li>・埋蔵文化財調査による遅延リスク回避、既存建物の解体、維持管理の訓練期間をふまえた合理的な工期設定など、事業全体を見据えた工期設定工程管理の工夫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について提案があれば記載すること。</li> <li>・提案する工程管理や品質確保を支える独自の施工体制の提案があれば記載すること。</li> </ul> <p>&lt;建築材料、設備機器の更新性に配慮し、長期にわたる品質確保が検討された提案がされている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【建築材料に係る提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築材料における保守性、長寿命化、更新性に対する配慮内容について記載すること。</li> </ul> <p><b>【設備資機材の更新性に係る提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配管材料など、設備資機材の長寿命化に対する配慮内容について記載すること。</li> <li>・設備機器における保守性、更新性に対する配慮内容について記載すること。</li> </ul> <p>&lt;施工における環境負荷低減対策が提案されている&gt;</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り組みについて記載すること（工事における周辺環境保全対策など、評価基準において別に評価する事項を除く）。</li> </ul>
<p>生産性向上の取組</p>	<p>B-6 続き</p>		<p>&lt;建設現場の工事品質を確保しつつ、生産性の向上に資する有効な技術等、工事品質の向上効果がある提案がされている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</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について記載すること。</li> <li>・提案する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> <li>・出来形に対する工夫に加え、仮設計画上の工夫についても提案があれば記載すること。</li> </ul>



記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
<p>工事中の周辺施設の機能維持への配慮を含めた環境保全対策、建設現場のワークライフバランスの推進への取組</p>	<p>B-6 続き</p>		<p>&lt;工事における周辺環境保全対策や建設現場のワークライフバランスの推進に資する提案がされている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。  <b>【工事における周辺環境保全対策】</b>            ・施工時(主に敷地内における対応)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)について記載すること。            ・敷地内の既存建物および隣地建物に配慮した計画や施工方法、仮設計画などについて記載すること。  <b>【建設現場のワークライフバランスの推進に資する提案】</b>            ・建設現場のワークライフバランスの推進に資する具体的方法や工夫について記載すること。            ・建設業務の従事者のワークライフバランスの推進に対して、企業として認定等を取得していれば記載すること。なお、記載する認定は以下の①～③とし、建設企業に対して記載すること。            ①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく、「えるぼし(ただし、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。)」の認定を受けている、又は「一般事業主行動計画(ただし、計画期間が満了していないものに限る。)」を策定している(ただし、常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)            ②次世代育成支援対策推進法に基づく、「くるみん」又は「プラチナくるみん」の認定を受けている。            ③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく、「ユースエール認定企業」の認定を受けている(ただし、常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)            &lt;地区の特徴を踏まえた近隣や既存庁舎への配慮についての提案がなされている&gt;            下記項目について、具体的に記載すること。            ・工事中における周囲への安全や景観上の配慮(主に仮囲いから外側の対応)に対する具体的内容について記載すること。            ・工事車両のルートや時間に対する配慮に関して、周辺地域の特性をふまえた具体的対応について記載すること。            ・電波障害対策や近隣説明等への対応について記載すること。</p>
<p>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(図面や地図、イメージ写真、フロー図、模式図等)を用い、客観的に説明された資料とすること。            提案の効果や範囲は定量的に示すこと。また、参考として提案する主な建築材料、設備資機材については、期待耐用年数を記載し、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。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。            ※紙面上表現をしきれない工程の提案は、基本設計説明書の工程計画に付記を行っても良い。ただしその場合は、本様式の記載内にて該当箇所を呼び出すこと。なお、上記以外の項目についても提案可能である。</p>			

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	1枚	—	・ 工程計画について指定様式に基づき記載すること。 <様式 B-6-1> (指定様式)
建築計画概要 外部仕上表	B-6-2	2枚 (*1)	—	<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 ※延床面積は、建築基準法及び国有財産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（官用車庫、官用車待機スペース、官用駐輪スペース）</li> <li>・ その他特記事項（新設付帯施設の内容等） ※本施設等の棟を分けた場合は、棟別の内訳を記載すること。</li> </ul> <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こと。</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。 ※本施設等の棟を分けた場合は、棟別に記載すること。</li> </ul> <p>(*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; (指定様式)</p>
各室面積表	B-6-3	4枚	—	・ 各室面積表について指定様式に基づき記載すること。 <様式 B-6-3> (指定様式)
外観パース	B-6-4	4枚	—	<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	2枚 (*2)	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新庁舎のエントランスホールを含む2箇所について記載すること。</li> </ul> <p>(*2) : 本施設等の棟を分けることなどにより、本施設の主なエントランスホールが複数個所設置される計画の場合は、本施設の主なエントランスホール個所数+1枚とすることを認める。</p>

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
配置図 (1) (広域)	B-6-6	1枚	1/ 1400 ～ 1500 程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広域配置図とし、以下の関係性を提案に応じて適切に表現すること。</li> <li>・ 同街区内の8号館、A棟、C棟、および隣接する街区の建物の壁面線と当該計画との配置の関係がわかる表現とすること。</li> <li>・ A棟およびC棟との接続についてその連絡通路の位置がわかる表現とすること。</li> <li>・ 敷地周囲の車両及び歩行者の動線の位置関係を表現すること。</li> </ul>
配置図 (2)	B-6-7	1枚	1/800	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の施設を記載すること。 (本施設等全般の主な計画)</li> <li>※各施設について、名称、階数、出入口を記載表記すること。</li> <li>・ 下記の内容を記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 車寄せ</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> <li>3) 屋外掲示板の配置</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) 保育所園庭</li> <li>9) 門衛所、哨舎、囲障、門扉、バリカー等、セキュリティに関する考え方の確認上必要な最小限の内容</li> <li>10) 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>11) 外構各部の主なレベル（TP表示）</li> <li>12) 方位</li> <li>13) 敷地境界</li> </ol> </li> <li>・ 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こと。</li> </ul>

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
平面図・屋根伏図	B-6-8	適宜	1/600	<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こと。（時間） （本施設、新設付帯施設）</li> <li>※基礎伏（ピット）図を含めて記載すること。</li> <li>※本施設等の棟を分ける場合においても可能な限り同じ図面に記載することを原則とする。</li> <li>・ 下記の事項を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 本施設等共通 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 柱・壁 ※黒塗りにて記載すること。</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> </ul> </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こと。</li> <li>⑤ 車路・駐停車スペース及び駐停車台数</li> <li>※官用車、来庁者用、その他要求水準上の位置づけの別を明確に記載すること。</li> <li>⑥ 官用自転車置場等のスペース及び台数</li> </ul> </li> <li>2) 本施設 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 専用部（入居官署ごと）・共用部が判別できるよう色分けし、凡例を付けること。</li> <li>② 主な経路及び避難距離を記載すること。</li> </ul> </li> </ul> <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>
立面図	B-6-9	適宜	1/600	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の施設の立面図（4面）を記載すること。 （新庁舎、新設付帯施設）</li> <li>・ 下記の事項を記載すること。 <ul 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> </ul> </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>
断面図	B-6-10	適宜	1/600	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の施設の断面図（2面以上）を記載すること。 （新庁舎）</li> <li>・ 下記の事項を記載すること。 <ul 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> </ul> </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>
内部仕上表	B-6-11	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こと。</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>
日影図	B-6-12	1枚	1/150 0～ 1800 程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冬至日における時刻別（計測高さ0m）の日影図を記載すること。</li> <li>・ 周辺施設への影響する範囲を記載すること。</li> </ul>

書類名	様式 番号	枚数	縮尺	記載上の留意事項
緑化計画図	B-6-13	1 枚	1/500 ～ 1 /800 程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緑化率（敷地面積に対する緑化面積の割合）、緑化面積及び高木面積を記載する。</li> <li>・ 高木、低木、地被類の種別が判別できるように記載する。</li> <li>・ 植栽計画の考え方及び海沿いに位置する立地環境や地域性をふまえた主な樹種等の考え方。</li> </ul>
構造計画	B-6-14	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-6-15	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こと。</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こと。</li> <li>・ 防犯装置等について、警備業務において設置する提案であっても本様式に記載の上、施設整備の内外の別を明確にすること。</li> </ul>
機械設備計画	B-6-16	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こと。</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こと。</li> </ul>
昇降機設備交通計算書	B-6-17	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こと。</li> </ul>
BEI 値概略計算書	B-6-18	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BEI 又は BEIm 値について、計算式、根拠を記載すること。</li> </ul>
BPI 値概略計算書	B-6-19	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ BPI 又は BPIIm 値について、計算式、根拠を記載すること。</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-6-20	適宜	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋上平面プロット図として、下記の内容を記載すること。</li> <li>1) 業務要求水準書本文に示されるテレビ共同受信設備のアンテナについて記載すること。(塔屋や設備機器など、固定的に整備される内容に加え、清掃等で使用するゴンドラや、屋上設備等を更新メンテナンスするために必要な仮設クレーンなど、可動となる要素も含め障害となるものは明示し回避していることがわかる記載とする。)</li> <li>4) 記載にあたっては、本件工事において整備する架台や基礎等の取付け下地部分、設置やメンテナンスのためのデッキ、手すり、階段、タラップ等整備内容と、入居官署が行う機器本体の部分を、線種や色などにより仕分け、分かりやすく表現すること。</li> <li>5) 設置する屋上又は屋外のレベル、機器及び障害となる要素のレベルを建物高さの基準となる地盤面からの高さとして記載すること。</li> <li>6) 設置条件を満たすことが確認できるよう、所要寸法及び所要に対して実際に確保した寸法を明示すること。</li> <li>・ テレビ共同受信設備のアンテナの受信障害となる可能性のある同街区内の8号館との配置の関係を記載すること。</li> <li>・ 機器別に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、簡単に記載すること。</li> </ul>
建設工事費 等(参考)	B-6-21	1枚	—	<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こと。 &lt;様式B-6-21&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。

記載にあたっては、記載上の留意事項の中見出し（〈 〉及び【 】）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>

記載事項	様式番号	枚数制限	記載上の留意事項
通常業務における品質確保を図るための体制確保	C-1	2枚	<p>&lt;業務の理解度が高く、質の向上に資する業務実施体制が計画されている&gt;</p> <p>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。</p> <p>【業務遂行体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理・運営業務の実施体制に関する事項(業務分担体制、責任体制等)</li> <li>・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、要件等</li> <li>・管理統括責任者及び業務責任者が備える職能、技量、経験</li> </ul> <p>【維持管理・運営業務のチェックバック体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎の施設整備から維持管理・運営を一体的に実施するにあたり、業務間の連携体制や情報共有のための具体的な方策を記載すること。</li> </ul> <p>【業務従事者の雇用に対するワークライフ・バランス等の推進への取り組み体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下①から③の認定に係る適合状況等（維持管理・運営業務を実施する企業に限る。企業が複数の場合は企業ごと。）を点検保守等業務、清掃業務、修繕業務、レイアウト変更対応業務、警備業務、庁舎運用業務、官用車運行管理業務、電話交換業務、福利厚生サービス提供業務の各業務を実施する企業ごとに記載すること。なお、各企業の適合状況はいずれか1つを記載することで構わない。</li> <li>①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく、「えるぼし（ただし、労働時間等の働き方に係る基準を満たすものに限る。）」の認定を受けている、又は「一般事業主行動計画（ただし、計画期間が満了していないものに限る。）」を策定している（ただし、常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）。</li> <li>②次世代育成支援対策推進法に基づく、「くるみん」又は「プラチナくるみん」の認定を受けている。</li> <li>③青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく、「ユースエール認定企業」の認定を受けている（ただし、常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）。</li> </ul>
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 続き		<p>&lt;適切で現実性が見込める実施体制が計画されている&gt;</p> <p>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。</p> <p>【業務遂行体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時における実施体制に関する事項（連絡、参集、指示、業務分担及び責任体制等）</li> <li>・緊急時における国との連絡、報告に係る体制</li> <li>・業務遂行体制をより確実なものとするための仕組み（応援体制等）</li> </ul> <p>【業務遂行方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時における対応方針（緊急時の対応手順、指示・連絡系統等）</li> </ul> <p>【緊急時等において国が実施する非常時優先業務及び管理事務等の支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時等において、「内閣府本府業務継続計画」に基づく非常時優先業務及び管理事務等を国が実施するにあたり、支援に係る方策や体制を記載すること。</li> </ul>



記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
中央合同庁舎第8号館整備等事業の終了時、内閣府新庁舎の施設引渡し・使用開始時及び事業終了後にわたり、質の高い業務が実施されるための計画体制、具体的手法	C-1 続き		<p>&lt;中央合同庁舎第8号館整備等事業の終了時、内閣府新庁舎の施設引渡し・使用開始時及び事業終了後にわたり、質の高い業務が実施されるための業務計画、業務体制と業務手法が計画されている&gt; 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。</p> <p><b>【維持管理・運営業務の開始、業務範囲の変更に対する計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理・運営業務の開始時や、新庁舎使用開始に伴う業務範囲の変更にあたり、質の高い業務を行うための準備や、中央合同庁舎第8号館整備等事業から受ける引継ぎの方策について、具体的に記載すること。</li> <li>・事業期間中において作成する維持管理・運営業務の引継ぎ計画書について、方針の概要として国との調整事項や引継ぎに係る体制等を記載すること。事業開始時における引継ぎの分担体制及び責任体制に関する事項について記載すること。</li> <li>・中央合同庁舎第8号館整備等事業の実施業務を把握するための対応方法について記載すること。</li> <li>・確実な引継ぎ実施に資するチェック方法について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p><b>【事業終了時までの計画（引継ぎ計画）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業終了時における、引継ぎの体制、引継ぎに係る実施事項、国への提示物、実施工程計画について記載すること。</li> </ul>
<p>記載に当たっては、上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・運営業務体制表&lt;様式 C-1 添付①&gt;（任意様式） -企業ごとに、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の適合状況に該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）</p>			
維持管理業務の実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組	C-2	1 枚	<p>&lt;安定性・確実性が高く、サービス向上への取組みが実現できる業務体制と業務手法が計画されている&gt; 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。</p> <p><b>【業務遂行体制】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行者の実績及び全体の体制に関する事項（業務遂行事業者の実績及び管理体制・連絡体制）</li> <li>・従業者管理・教育方針（業務を履行する各従業者の管理・資質向上のための教育方針・研修環境）</li> <li>・職員又は来庁者等からの要望等への対応方法</li> <li>・非常時の対応方針（非常時の対応手順、指示・連絡系統等）</li> <li>・事業期間にわたる業務実施上の安定性確保の方策（より安定的に業務遂行するための仕組み、バックアップ体制等）</li> </ul> <p><b>【業務計画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的で質の高い業務計画、実施手法</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
施設の性能維持及び運用段階における適切な業務遂行確認手法	C-2 続き		<p>&lt;業務継続時及び終了時における施設管理に関し、適切な確認手法が提示されているとともに引継ぎに配慮したものとなっている&gt;          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。</p> <p>【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関する事項】</p> <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について記載すること</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について記載すること</li> </ul> <p>【事業期間終了時に当たっての長期保全業務支援に関する事項】</p> <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について記載すること</li> </ul> <p>【施設管理の知見（ノウハウ、方法等）の引継ぎに関する事項】</p> <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について記載すること</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	C-2 続き		<p>&lt;地球環境負荷低減に係る具体的な性能検証と適正な運用管理手法の提案がなされている&gt;          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。</p> <p>【運用段階の環境負荷低減への配慮】</p> <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について記載すること</li> <li>・消耗品や管球等のリサイクルに関する提案について記載すること</li> </ul> <p>【施設整備で実施する環境保全対策の効果検証及び運用段階での反映】</p> <ul style="list-style-type: none"> <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について記載すること</li> </ul> <p>【運用段階におけるコスト縮減に資する取組み】</p> <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について記載すること</li> </ul> <p>【入居官署への情報提供、協働に関する取組み】</p> <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で優れた提案について記載すること</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
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み	C-3	1枚	<p>&lt;安定性・確実性が高く、サービス向上への取組みが実現できる業務実施方針と業務手法が計画されている&gt;</p> <p><b>【警備・庁舎運用業務の実施方針、体制、具体的手法】</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「様式番号 B-3-2 庁舎セキュリティの確保」の提案内容と整合のとれた提案となっていること。</li> <li>・人的警備と機械警備の組合せの考え方（セキュリティ確保の考え方）</li> <li>・警備ポスト配置計画図、勤務シフト計画（※）</li> <li>・事業期間にわたる業務実施上の安定性確保の方策（より安定的に業務遂行するための仕組み、バックアップ体制等）</li> <li>・業務従事者の実績及び全体の体制に関する事項（業務従事者の実績及び管理体制・現場の業務従事者の体制）</li> <li>・業務従事者における業務従事者の要件を満たす従業員数</li> <li>・業務従事者の雇用方針（雇用形態、業務従事者の選定に係る考え方等）</li> <li>・非常時の対応方針（非常時の対応手順、指示・連絡系統等）</li> <li>・時間外業務を要請した場合の時間単価</li> <li>・業務従事者の能力向上のための教育方針や研修等について、業務従事者の経験等に応じた方策を具体的に記載すること。</li> </ul>
<p>記載に当たっては、上記以外の項目についても提案可能である。</p> <p>※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。</p> <p>－警備業務及び庁舎運用業務ポスト配置計画図&lt;様式 C-3 添付①&gt;（任意様式）</p> <p>－警備業務及び庁舎運用業務業務想定シフト表&lt;様式 C-3 添付②&gt;（任意様式）</p>			
官用車運行管理業務・電話交換業務の実施方針、具体的手法及びサービス向上の取組み	C-3 続き	1枚	<p>&lt;安定性・確実性が高く、サービス向上への取組みが実現できる業務実施方針と業務手法が計画されている&gt;</p> <p><b>【官用車運行管理・電話交換業務の実施方針、体制、具体的手法】</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施体制、業務責任者及び業務従事者の実績</li> <li>・交通事故防止に向けた取組み（官用車運行管理）</li> <li>・その他業務従事者の能力向上のための教育方針や研修等</li> <li>・非常時の対応方針（非常時の対応手順、指示・連絡系統等）</li> <li>・事業期間にわたる業務実施上の安定性確保の方策（より安定的に業務遂行するための仕組み、バックアップ体制等）</li> <li>・時間外業務を要請した場合の時間単価（官用車運行管理）</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
福利厚生サービス提供業務に係る実施計画	C-4-1	1 枚	<p>&lt;本事業の特徴を踏まえ、利用者ニーズに応じた優れた福利厚生サービスを提供するための方針が示されている。&gt;</p> <p><b>【想定リスクとその対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業で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処の方策とリスク分担の考え方を記載すること。</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> </ul> <p><b>【施設全体としての効率的なサービスの提供】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設で福利厚生サービス提供業務を実施するうえでの現状認識を具体的に記載すること。</li> <li>・食堂運営、喫茶室運営及び売店運営について、利用者のニーズに応じた施設全体として効率的なサービスが提供されるためのコンセプト、新庁舎及び8号館のそれぞれにおける役割分担等の考え方を具体的に記載すること。</li> <li>・食堂運営、喫茶室運営及び売店運営について、それぞれの業務の関係性、役割分担等の考え方を具体的に記載すること。</li> <li>・A棟及び8号館の使用開始時に、施設改装等によりサービス内容が制限される場合でも、利用者の利便性を損なわないための提案や、当該期間を最小限とするための方策を具体的に記載すること。</li> </ul> <p><b>【利用者の待ち時間の最小化】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の待ち時間を最小化し、混雑時においても円滑にサービスを提供するための具体的な方策として、料金支払等のオペレーションや動線等の考え方について記載すること。</li> <li>・昼食時間帯における混雑対策について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p>&lt;業務を安定的に実施するための管理方針や利用者満足度を維持・改善するための実施計画が示されている&gt;</p> <p>下記項目について、具体的に記載すること。</p> <p><b>【安定的な運営方針】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独立採算方式による運営を安定的に一体で実施するための考え方、運営方針を記載すること。</li> <li>・品質、コスト、リスク、安全衛生等の各管理に関する方針と、具体的な方策、期待できる効果を記載すること。</li> <li>・「環境物品等の調達に関する基本方針(平成31年2月)」における「配慮事項」について、福利厚生サービス提供業務として取組む事項を具体的に記載すること。</li> <li>・不測の事態が生じた場合でも、滞りなく業務が実施できるための方策について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p><b>【利用者満足度の向上】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者満足度を継続的に維持・向上させるための具体的な方策と、期待できる効果を記載すること。</li> </ul> <p><b>【柔軟性の高いサービス提供】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各サービスの利用者ニーズの変化の想定、その変化に対応するための工夫や具体的な方策を記載すること。</li> </ul>

記載事項	様式 番号	枚数 制限	記載上の留意事項
サービス提供 内容	C-4-2	1枚	<p>&lt;利用者ニーズに応じたコストパフォーマンスの高いサービス提供が期待できる&gt;          新庁舎及び8号館のそれぞれについて、以下の項目を具体的に記載すること。</p> <p><b>【食堂運営について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂運営に関するコンセプト、利用者ニーズの考慮及び日常的に喫食しても飽きないための具体的な方策を記載すること。</li> <li>・食堂運営で高いコストパフォーマンスを実現するための、提供形態、メニュー内容、想定料金単価、運営時間、料金支払等のオペレーション等の考え方を記載すること。</li> <li>・施設整備業務において整備する「食堂・厨房」部分におけるレイアウト（主な厨房機器設備の配置や喫食スペースの想定席数を含む。）及びその考え方を記載すること。</li> <li>・食堂運営に必要な喫食スペースについて、事業者が占有せず共用スペースとする場合、職員が打合せ等に使用できることを考慮したレイアウトや設え等（国が調達する什器・備品の提案を含む。）の考え方を記載すること。</li> </ul> <p><b>【喫茶室運営について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・喫茶室運営に係るコンセプト、販売メニュー、料金設定、運営時間、利便性や快適性を考慮した施設空間の考え方を記載すること。</li> </ul> <p><b>【売店運営について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・売店の販売メニュー、サービス内容、料金設定、運営時間、利便性や快適性を考慮した施設空間の考え方を記載すること。</li> </ul> <p><b>【自動販売機運営について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動販売機の販売メニュー、料金設定、設置場所、台数、その他の付加機能についての考え方を記載すること。</li> </ul> <p>&lt;独立採算方式による実施を踏まえ、安定的に精緻な事業収支計画が示されている&gt;          下記項目について、具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業収支計画に係る利用者数や使用許可の対象面積の想定や客単価、運営開始予定日等の設定、費用構造等の根拠と、利用者数の変化に対する事業収支の感度分析とその根拠を記載すること。</li> </ul>
<p>記載に当たっては、上記以外の項目についても提案可能である。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－福利厚生サービス提供業務事業収支計画&lt;様式 C-4-2 添付①&gt;（指定様式）              （なお、事業者が占有して使用する部分の清掃業務に係る費用については、独立採算方式による福利厚生サービス提供業務事業収支計画に見込むこと。）</li> <li>－食堂レイアウト提案図&lt;様式 C-4-2 添付②&gt;（任意様式）</li> <li>－事業実施者（福利厚生サービスを利用者に直接提供する者）からの関心表明等（取得している場合に限る。自由様式）</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	1	・各業務毎に業務責任者、総括担当者を専任・兼任別に記載、 業務担当者の人数を記載すること。（業務責任者、総括担当 者に副を配置する場合はそれを明記する）
警備業務及び庁 舎運用業務ポスト 配置計画図	C-3 添付①	2	・配置図、各階平面図の略図に配置すること。
警備業務及び庁 舎運用業務業務 想定シフト表	C-3 添付②	1	・開庁日、閉庁日、緊急時別に記載すること。
福利厚生サー ビス提供業務事業 収支計画	C-4-2 添付①	1	・事業者が占有して使用する部分の清掃業務に係る費用につ いては、独立採算方式による福利厚生サービス提供業務事 業収支計画に見込むこと。 ※指定様式
食堂レイアウト 提案図	C-4-2 添付②	1	・サンプルケース、会計、テーブル・椅子等を記載すること。 ・テーブル・椅子については、個数を記載すること。

## 第2. 作成上の留意点

### 1. 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、「内閣府新庁舎（仮称）整備等事業 事業者選定基準」（資料－4）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 15-5）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あたり、「内閣府新庁舎（仮称）整備等事業 業務要求水準書」（資料－2）及び「内閣府新庁舎（仮称）整備等事業 事業者選定基準」（資料－4）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 A 4 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 15-1）、業務要求水準書に関する確認書（様式 15-4）、及び応募者構成企業等一覧表（様式 15-5）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 15-2）は様式に従い、記入押印の上、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 15-3）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、上記 A から C までの分野ごとに A 3 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 16）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。
  - カ 指定のある様式については、Microsoft Excel（Excel2013 以下に対応した形式とする。）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、CD-R を 3 枚提出すること。（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 15 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、落札者決定後、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 予定管理技術者及び各主任担当技術者の業務実績
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

