

みなとみらい21中央地区
20街区MICE施設整備事業
様式集

【変更版：平成27年2月10日】

平成27年1月6日

横浜市

第1 提出書類

本事業にかかる入札に参加を希望するものは、以下の書類及び各様式に示された必要添付書類（該当しない様式は、提出不要）を提出すること。

審査におけるそれぞれの提案書類の使い方は以下の通りである。

審査の分類	対象様式	審査での使い方
入札参加資格 確認審査	様式 2-1～2-11	・入札参加者が入札公告時に示した入札参加資格を具備しているかを確認する。
入札価格の 確認	様式 4-1～4-2	・入札書に記載された入札価格が、予定価格の範囲内であることを確認する。
基礎審査	様式 5-1～5-6、6-1 ～6-10、7-1～7-10、 9-1～9-2	・入札説明書等に記載された要件を満たしていること、及び要求水準書において定める性能や仕様等の水準を満たしていることを確認する。
定量化審査	様式 8-1～8-5-3	・落札者決定基準に示した「審査の視点」に基づき、定量化審査を行う。

1 質問書の提出書類【提出部数 1部】

- 様式1-1 入札説明書に関する質問書
- 様式1-2 要求水準書に関する質問書
- 様式1-3 モニタリング基本計画に関する質問書
- 様式1-4 落札者決定基準に関する質問書
- 様式1-5 様式集に関する質問書
- 様式1-6 PFI事業①基本協定書（案）に関する質問書
- 様式1-7 民間収益事業基本協定書（案）に関する質問書
- 様式1-8 事業契約書（案）に関する質問書
- 様式1-9 定期借地権設定契約書（合築）（案）に関する質問書
- 様式1-10 定期借地権設定契約書（別棟）（案）に関する質問書
- 様式1-11 土地売買契約書（案）に関する質問書

2 入札参加資格確認審査に関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式2-1 入札参加資格確認審査の確認書
- 様式2-2 入札参加表明書
- 様式2-3 入札参加者の構成員、協力会社及びその他企業構成表
- 様式2-4 委任状
- 様式2-5 入札参加資格確認申請書
- 様式2-6 資格申告書（設計業務）
- 様式2-7 資格申告書（建設業務）

- 様式2-8 資格申告書（工事監理業務）
- 様式2-9 資格申告書（維持管理・保全業務）
- 様式2-10 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書
- 様式2-11 添付書類提出確認書

3 提案検討段階の手続きに関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式3-1 対話参加申込書
- 様式3-2 入札辞退届
- 様式3-3 審査結果等に関する理由説明の要求書

4 入札に関する提出書類【提出部数 1部】

- 様式4-1 入札書
- 様式4-2 入札価格内訳書
- 様式4-3 委任状（代理人が入札する場合）
- 様式4-4 委任状（復代理人が入札する場合）
- 様式4-5 入札説明書等に関する誓約書
- 様式4-6 入札及び提案書類の確認書

5 業務提案書類【提出部数 正1部 副20部】

- 様式5-1 業務提案書（表紙）
- 様式5-2 統括管理業務に関わる業務実施計画
- 様式5-3 設計業務に関わる業務実施計画
- 様式5-4 建設業務に関わる業務実施計画
- 様式5-5 工事監理業務に関わる業務実施計画
- 様式5-6 維持管理・保全業務に関わる業務実施計画

6 設計説明書類【提出部数 正1部 副20部】

- 様式6-1 設計説明書（表紙）
- 様式6-2 建築概要書
- 様式6-3 各室面積表及び仕様
- 様式6-4 主要外部仕上げ表
- 様式6-5 主要内部仕上げ表
- 様式6-6 構造計画概要書
- 様式6-7 設備計画概要書
- 様式6-8 什器備品計画概要書
- 様式6-9 防災計画概要書
- 様式6-10 民間収益施設計画概要書

7 入札価格の内訳に関する提出書類【提出部数 正1部 副20部】

- 様式 7-1 入札価格の内訳に関する書類（表紙）
- 様式 7-2 設計・建設費
- 様式 7-3 サービス対価A-1 支払予定表
- 様式 7-4 サービス対価A-2 支払予定表
- 様式 7-5 サービス対価B-1 支払予定表
- 様式 7-6 修繕業務計画表兼サービス対価B-2 支払予定表
- 様式 7-7 投資計画及び資金調達計画書
- 様式 7-8 長期収支計画表及びサービス対価支払予定表
- 様式 7-9 民間収益事業に関する投資計画及び資金調達計画書
- 様式 7-10 民間収益事業に関する長期収支計画表

8 定量化審査提案書類【提出部数 正1部 副20部】

- 様式 8-1 定量化審査提案書（表紙）
- 様式 8-2-1 事業実施の基本方針に関する提案
- 様式 8-2-2 事業の実施体制に関する提案
- 様式 8-2-3 地域経済への波及効果に関する提案
- 様式 8-2-4 PFI事業①の安定性・確実性に関する提案
- 様式 8-2-5 PFI事業者②との連携方法に関する提案
- 様式 8-2-6 地区施設等の計画に関する提案
- 様式 8-2-7 景観及びデザイン計画に関する提案
- 様式 8-2-8 周辺環境への配慮に関する提案
- 様式 8-3-1 20街区MICE施設の機能性・利便性・快適性に関する提案
- 様式 8-3-2 多目的ホールの計画に関する提案
- 様式 8-3-3 会議室ゾーンの計画に関する提案
- 様式 8-3-4 20街区MICE施設の設備計画・什器備品計画に関する提案
- 様式 8-3-5 荷捌き駐車場等の計画に関する提案
- 様式 8-3-6 安全・安心への配慮に関する提案
- 様式 8-3-7 全体工程に関する提案
- 様式 8-3-8 施工計画に関する提案
- 様式 8-4-1 施設全体の維持管理・保全計画に関する提案
- 様式 8-4-2 修繕計画に関する提案
- 様式 8-5-1 MICE誘致との相乗効果に関する提案
- 様式 8-5-2 ホテルの施設計画に関する提案
- 様式 8-5-3 民間収益事業の安定性・確実性に関する提案

9 設計建設図面集【提出部数 正1部 副20部】

様式 9-1 設計建設図面集（表紙）

様式 9-2 提案図面一覧表

- ア 配置図 (A3 版 S=1/1,000)
 - イ 立面図 (A3 版 S=1/800)
 - ウ 各階平面図 (A3 版 S=1/800)
 - エ 断面図 (A3 版 S=1/800)
 - オ 構造計画図
 - カ 防災計画概要図
 - キ a. インフラ系統図
 - キ b. 幹線設備計画図
 - キ c. 弱電設備計画図
 - キ d. 衛生設備計画図
 - キ e. 空調配管設備計画図
 - キ f. 昇降機設備計画図
 - ク a. 日影図 (A3 版。縮尺は適宜)
 - ク b. 平均地盤面算定図 (A3 版。縮尺は適宜)
 - ク c. 斜線制限チェック図 (A3 版。縮尺は適宜)
 - ク d. 緑化率算定図 (A3 版。縮尺は適宜)
 - ケ a. 民間収益施設に関する各階平面図 (A3 版 S=1/800) (注)
 - ケ b. 民間収益施設に関する断面図 (A3 版 S=1/800) (注)
 - コ a. 鳥瞰透視図 (A3 版、3カット以内)
 - コ b. 外観透視図 (A3 版、8カット以内)
 - コ c. 内観透視図 (A3 版、8カット以内)
- (注) 20 街区M I C E 施設と民間収益施設を合築とする場合は、
ウ 各階平面図、エ 断面図に民間収益施設部分を記載することで省略可。

削除: 500

削除: 5

削除: 5

削除: 5

削除: ク a. 法規チェック図 (A3 版。縮尺は適宜) .

削除: b

削除: c

削除: d

削除: e

削除: 500

削除: 500

第2 入札関係書類記載要領

1 共通事項

(1) 企業名の記載

「5 業務提案書類」、「6 設計説明書類」、「7 入札価格の内訳に関する提出書類」、「8 定量化審査提案書類」、「9 設計建設図面集」については、正本、副本ともに企業名及び企業を類推できる記載は行わず、様式2-3で定める企業記号を用いて記載し、正本にのみ企業名と企業記号の対照表を添付すること。

削除: 企業名及び企業を類推できる記載は正本のみとし、

削除: は

削除: すること。

(2) 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- 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など、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出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。
- カ 各様式にある「提案者記号」は、入札参加資格確認審査の審査通過の通知を受けた者に対して、入札書類及び提案書類の提出を要請する際に通知される記号を用いること。

(3) 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイントを目安とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「5 業務提案書類」、「6 設計説明書類」、「8 定量化審査提案書類」、「9 設計建設図面集」については、書類ごとに通し番号を振ること。
- ケ 「5 業務提案書類」及び「8 定量化審査提案書類」の各様式で提案して

いる事項と関連している様式、図面、資料等について、各様式に明確に示すこと。

例) (参照 様式9-2 ア 配置図)

(4) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともにDVD-Rに各様式の電子データを保存して1部提出すること。電子データのファイル形式等は、全ての様式についてPDF形式とすること。なお、様式の指定があるものはMicrosoft社製Word若しくはMicrosoft社製Excel、図面についてはSXF形式、DXF形式又はDWG形式のファイルも、あわせて保存すること。

- 5 業務提案書類
- 6 設計説明書類
- 7 入札価格の内訳に関する提出書類
- 8 定量化審査提案書類
- 9 設計建設図面集

削除: なお、

削除: とし、で用意

削除: とする

2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

3 書類提出要領

(1) 質問書の提出書類に関する提出要領

入札説明書を参照すること。

(2) 入札参加資格確認審査の提出書類に関する提出要領

ア 様式2-1から様式2-10までを一括して左綴じし、1部提出すること（番号の若い順に並べ、様式2-1が表紙に来るようにすること）。

イ 「添付書類提出確認書（様式2-11）」及び添付書類（会社概要等）については、企業ごとにA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「入札参加資格確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（各1部）。

(3) 提案検討段階の手続きに関する提出要領

ア 対話への参加を希望する場合には、「対話参加申込書（様式3-1）」に必要事項を記載のうえ、市が指定する日時までに電子メールにて送信すること。

イ 入札を辞退する場合には、「入札辞退届（様式3-2）」に必要事項を記載のうえ提出すること。

ウ 「審査結果等に関する理由説明の要求書（様式3-3）」の提出に当たっては、

入札説明書の要領を参照すること。

(4) 入札に関する提出書類の提出要領

- ア 「入札書（様式4-1）」及び「入札価格内訳書（様式4-2）」は封筒に入れて、封印のうえ提出すること。提出に当たっては、入札説明書の要領を参照すること。
- イ 代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（様式4-3）」を1部添付すること。復代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（様式4-3）」及び「委任状（様式4-4）」を各1部添付すること。なお、代理人は他の入札参加者の代理人となることはできない。
- ウ 「入札説明書等に関する誓約書（様式4-5）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式4-6）」は1部提出すること。
- エ 封入した「入札書（様式4-1）」及び「入札価格内訳書（様式4-2）」と合わせ、「入札説明書等に関する誓約書（様式4-5）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式4-6）」を各1部、必要に応じて「委任状（様式4-4又は様式4-4及び様式4-5）」を封筒に入れて提出すること。なお、様式4-4から様式4-6は封印しないこと。

(5) 業務提案書類に関する提出要領

- ア 様式5-1から様式5-6までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「5 業務提案書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。

(6) 設計説明書に関する提出要領

- ア 様式6-1から様式6-10までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「6 設計説明書」及び「提案者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。

(7) 入札価格の内訳に関する提出書類の提出要領

- ア 様式7-1から様式7-10までA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「7 入札価格の内訳に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。
- イ 「長期収支計画表及びサービス対価支払予定表（様式7-8）」及び「民間収益施設に関する長期収支計画表（様式7-10）」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。

(8) 定量化審査提案書類に関する提出要領

- ア 様式8-1から様式8-5-3までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙

に「8 定量化審査提案書類」及び「提案者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。

(9) 設計建設図面集に関する提出要領

ア 図面はJISの建築製図通則に従って作成すること。

イ 様式9-1から様式9-2までの設計図A3版及び外観透視図、内観透視図はA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「9 設計建設図面集」と「提案者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。

ウ 着彩については自由とする。

エ 配置図、平面図については、北を図面左側（既存施設を図面右側）になるよう、レイアウトすること。

オ 日影図については、横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例に準拠して作成すること。

カ 用紙は横使いを基本とする。

キ 20街区MICE施設と民間収益施設を合築する場合、「各階平面図（A3版 S=1/800）（様式9-2 ウ）」及び「断面図（A3版 S=1/800）（様式9-2 エ）」のそれぞれ民間収益施設を記載することで、「民間収益施設に関する各階平面図（A3版 S=1/800）（様式9-2 ケ a）」及び「民間収益施設に関する断面図（A3版S=1/800）（様式9-2 ケ b）」を省略することもできる。

削除: 北を図面右側になるよう、レイアウトすること。

削除: キ 設計図面のA3版の縮尺は指定があるものを除き、S=1/500を基本とする。

削除: 5

削除: 5

削除: 5

削除: 5