

町田市庁舎新築工事

施工者募集要項

2009 年 5 月

町田市

目 次

1	趣旨	1
2	公告日	1
3	発注者	1
4	工事の概要	1
5	実施スケジュール	2
6	設計図書の閲覧	2
7	参加者資格要件	3
8	落札者決定方法	3
9	応募書類の提出	4
10	質疑	5
11	入札	5
12	工事費内訳書の提出	5
13	開札	5
14	入札の無効	6
15	配置予定技術者の確認	6
16	評価結果等の公表	6
17	支払条件	6
18	入札保証金及び契約保証金	6
19	当該工事に直接関連する他の工事の請負契約を当該工事の 請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無	6
20	実施設計図書の変更	6
21	責任の所在	6

2 2	不服等の申立て	7
2 3	その他	7
2 4	本入札に関する書類提出、メール等連絡先	8

1 趣旨

町田市の新庁舎の計画は、計画策定の初期の段階から設計に至るこれまでの間、多くの市民や学識経験者が参加して大切に進められてきました。そして、このような取り組みをしっかりと受け止めた設計者の努力もあり、市民や行政、議会が一体となって多面的に設計が練り上げられてきたことは、町田市の新庁舎建設計画の大きな特徴と言えます。

また、新庁舎の建設は、町田市にとって 50 年、100 年に一度あるかないかの一大公共事業であり、地域の経済発展に活かすということも大切な視点であると考えています。

これらの点を踏まえ、本件落札者の決定については、単に価格だけで決定してきた従来の方式ではなく、品質の確保、これまでの町田市の取り組みへの理解、地域経済の活性化等、さまざまな要素を加味した、評価方法により行うこととします。

2 公告日

2009年5月11日

3 発注者

町田市

4 工事の概要

(1) 工事名

町田市庁舎新築工事

(2) 工事場所

町田市森野二丁目 939 番 1

(3) 業種

建築工事

(4) 工期

契約確定日から2012年6月29日（金）まで

ただし、標準的な工事期間を990日間（土・日、祝日を除きます。）と想定しています。

なお、契約日は2009年10月を予定しています（手続きの状況によって変更することがあります。）。

(5) 工事概要

庁舎の新築

①構造：鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造

②延床面積：41,510.1 平方メートル（うち地下駐車場部分 4,194.6 平方メートル）

③階数：地下1階、地上10階、塔屋2階

④高さ：42.560m

※上記の建設工事一式（電気、給排水、空調設備を含む）、ただし、低層部屋上、地上外構、立体駐車場等の工事は別途発注となります（詳しくは、入札参加資格者に配付する詳細図面をご確認ください）。

(6) 施工条件

①本件は防衛省の助成（防衛施設周辺民生安定施設整備事業）を受けることを予定しているため、助成対象部分の施工は助成対象年度に行うものとします。

②本件は「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成12年法律第104号）に基づき分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の実施が義務づけられた工事です。

5 実施スケジュール

入札公告から落札者決定までのスケジュールは以下のとおりです。

日程	事項	備考
5月11日(月)	・公告 ・施工者募集要項等のダウンロードの開始	
5月11日(月)～ 5月25日(月)	・入札参加資格確認の申請 ・設計図書の貸与	詳しくは「公告文」の10と12をご覧ください。
5月28日(木)	・入札参加資格の有無の通知	
5月29日(金)	・設計図書の配付	詳しくは「公告文」の14をご覧ください。
5月29日(金)～ 6月12日(金)	・質疑受付	詳しくは「公告文」の16をご覧ください。
6月25日(木)	・質疑回答	
7月15日(水)	・入札書、応募書類の提出締め切り	
7月16日(木)～ 8月4日(火)	・審査	
8月4日(火)	・開札 ・落札者決定及び公表	

6 設計図書の閲覧

(1) 施工者募集要項等の公表

2009年5月11日(月)に電子調達サービスにて公表します。施工者募集要項等の紙面による配布は原則として行いませんので、電子調達サービスからダウンロードしてください。

(2) 設計図書の閲覧

設計図書の閲覧は、記録媒体(CD-ROM)を貸与する方法で行います。ご希望の場合は、あらかじめ財務部契約課工事契約係に電話(042-724-2110)でご連絡ください。また、貸与の手続き等詳細については、「公告文」の10をご覧ください。

7 参加者資格要件

(1) 参加者資格要件

「公告文 8 参加者資格要件」を満たしていることを条件とします。

(2) 資格確認

本件入札に参加を希望する者は、「公告文 1 2 申請」に掲載された方法に従い入札参加資格確認を受けてください。

①入札参加資格確認申請の締切

2009年5月25日（月）の16時まで

②結果の通知

入札参加資格の確認は、申請書及び資料の申請日をもって行うものとし、その結果は、2009年5月28日（木）までに電子調達サービスにて通知します。

③その他

ア) 工事实績の確認

「公告文 8 参加者資格要件」に掲げる同種の工事实績の確認を行うに当たっては、我が国における同種の工事の施工実績及び経験をもって行います。

イ) その他

- a. 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、入札参加希望者の負担とします。
- b. 提出された申請書及び資料は、入札参加資格の確認以外に入札参加希望者に無断で使用しません。
- c. 提出された申請書及び資料は、返却しません。
- d. 入札参加者は、入札を辞退することができます。この場合、電子調達サービスにて辞退届けを提出してください。

8 落札者決定方法

(1) 総合評価方式の採用

本工事の落札者の決定にあたっては、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式を採用します。

(2) 施工者候補者選考委員会の設置

総合評価方式の採用に伴い、入札参加者の評価を公平円滑に進めるため、市は、学識経験を有する7人で構成する町田市新庁舎建設施工者候補者選考委員会（以下「選考委員会」といいます。）に意見を聴きます。

選考委員会は、会議の公平かつ円滑な運営に支障が生じると認められるときには非公開としますが、落札者決定後に審議内容をまとめた議事録等をホームページで公開します。

委員会の委員構成は次のとおりです。

委員長	高見澤 邦郎（首都大学東京名誉教授）
職務代理	三井所 清典（芝浦工業大学名誉教授）
	伊香賀 俊治（慶應義塾大学教授）
	大野 隆司（東京工芸大学教授）
	神山 和美（(株)日本経済研究所）
	梧原 幸八郎（(社)公共建築協会）
	末菅 辰雄（東京都）

なお、入札参加者が、落札者決定までに選考委員会の委員に対し、選考に関して自己に有利になる目的のために、接触等の働きかけを行った場合は入札参加資格を喪失します。

(3) 落札者決定までの流れ

落札者は以下の順序で決定します。なお、詳細については「落札者決定方法及び落札基準」をご覧ください。

①入札参加資格の確認

「公告文 8 参加者資格要件」に示された入札参加資格を満たしていることの確認を行います。参加資格を満たしていない場合は参加できません。

②提出書類の採点

①入札参加資格を得た者から提出された応募書類のうち選考に係る書類をもとに、その内容について選考委員会で採点を行います。

③落札者の決定

②の採点結果と入札金額により落札者を決定します。

(4) その他

①申請書及び資料の作成説明会は開催しません。

②落札者は、その提案内容の実現に向けて町田市と協議のうえ、書面を交わし、工事契約手続きに入ります。

③落札者が、上記書面に掲載された提案内容を達成できなかったときは、町田市は、自然災害等の不可抗力により達成されない場合を除き、落札者との協議により、価格の一部返還を求める場合があります。

9 応募書類の提出

前記7(2)による審査を経て入札参加者となった者は、入札に必要な応募書類を提出します。

(1) 提出書類

入札参加者は、次に示す書類を提出してください。なお、詳しくは「入札に関する応募書類説明書」をご覧ください。

提出書類等	提出部数
①町田市庁舎新築工事における応募書類提出届（別記様式0）	1部
②直近3期分の「法人税納税証明書」、「法人税申告書の写し」、「有価証券報告書の写し」（有価証券報告書を作成していない場合は計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書）	各1部
③選考書類等（別記様式1から17） （注意：審査は匿名で行うため、入札参加者名及び入札参加者が推定できる表現の記載はしないでください。）	各10部
④③の別記様式1から17を保存したCD-ROM	1枚

(2) 提出場所・提出方法

後記24まで持参して提出してください。

(3) 提出期限

2009年7月15日（水）の17時まで必着のこと。

(4) その他

提出書類のうち、技術提案に関するものについて、次に掲げる提案については、評価対象となりませんので注意してください。

- ア) 機能、性能、品質が低下するもの
- イ) 建設工期に大幅な変更を伴うもの
- ウ) 周辺地域に対して工事中の騒音、振動等が増加するもの
- エ) デザイン、平面、立面計画に変更を伴うもの
- オ) 環境負荷が増大するもの及びリサイクル率が低下するもの
- カ) 計画通知の取り直しを伴うなど、実施設計の内容を大きく変更するもの
- キ) 上記の他、これらに類するもの

10 質疑

2009年5月29日(金)から下記のとおり質問を受け付けます。なお、詳細については「公告文 16 質疑」をご覧ください。

(1) 提出方法

質問は、電子調達サービスにて提出してください。

(2) 提出期限

2009年6月12日(金)の12時まで

(3) 回答

質問に対する回答は、2009年6月25日(木)までに電子調達サービスにより行います。

11 入札

(1) 提出方法

入札については電子調達サービスにより行います。

(2) 提出期限

2009年7月15日(水)の17時まで

(3) その他

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の5に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の105分の100に相当する金額を入力してください。

12 工事費内訳書の提出

下記のとおり入札書に添付して提出してください。

(1) 提出方法

入札書提出時に指定のファイルを添付して提出してください。なお、添付に際しては、操作手順書にて添付方法を十分確認の上、お間違いのないようご注意ください。

指定ファイルは「発注図書等受領」でダウンロードしてください。

(2) 提出期限

2009年7月15日(水)の17時まで

(3) その他

①入札参加者に、提出された工事費内訳書についての説明を求めることがあります。また、工事費内訳書が、次に掲げる場合に該当するものについては、原則として、当該工事費内訳書を提出した入札参加者の入札を無効とします。

ア) 内訳書の全部又は一部が提出されていない場合

イ) 内訳の記載が全くない場合

ウ) その他工事費の内訳が確認できない場合

②入札後、落札業者が本件入札において談合を行ったと疑うに足りる事実が認められた場合には、提出された工事費内訳書の内容を確認し、必要に応じ工事費内訳書を公正取引委員会に提出することがあります。

③提出された工事費内訳書は、返却しません。

13 開札

2009年8月4日(火)、選考委員会での採点結果確定後に、電子調達サービスにて開札します。

14 入札の無効

入札公告において示した入札参加資格のない者のした入札、申請書又は資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊実施設計図書及び町田市入札参加者心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落

札決定を取り消します。

なお、入札参加資格のある旨確認された者であっても、開札時点において、「公告文 8 参加者資格要件」のいずれかの要件を欠くことになった時は、入札参加資格を喪失します。

1 5 配置予定技術者の確認

落札者決定後、CORINS 等により配置予定の主任技術者若しくは監理技術者の専任制違反の事実が確認された場合、契約を締結しないことがあります。なお、病気・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承認された場合の外は、配置予定技術者の変更は認められません。病気等特別な理由により、やむを得ず配置技術者を変更する場合は、審査対象となった当初の配置予定技術者と同等以上の者を配置しなければなりません。

1 6 評価結果等の公表

落札者を決定したときは、次に掲げる事項について公表するものとします。

- (1)落札者
- (2)落札者を決定した理由
- (3)入札参加者の評価結果

1 7 支払条件

前払金については、2009 年度は町田市が設定する出来高予定額の 10 分の 4 以内（ただし、2 億円を限度（1,000 円単位））とし、2010・2011 年度は町田市が設定する出来高予定額の 10 分の 1 以内（1,000 円単位）を支払います。

また、合わせて 2009・2010・2011 年度に、町田市が設定する支払限度額の範囲内の部分払いを行います。

1 8 入札保証金及び契約保証金

(1)入札保証金

免除します。

(2)契約保証金

公共工事履行保証証券による保証（かし担保特約を付したものに限り）とし、契約金額の 10 分の 3 以上とします。

1 9 当該工事に直接関連する他の工事の請負契約を当該工事の請負契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無

ありません。

2 0 実施設計図書の変更

原則として認めません。

2 1 責任の所在

実施設計図書に関する責任は市及び設計者が負担し、提案内容による部分についての責任は施工者が負担します。市が当該提案の採用を認めることをもって落札者の責任が軽減又は免除されるものではありません。

2 2 不服等の申立て

(1)入札参加資格に関すること

- ①「公告文 8 参加者資格要件」の入札参加資格がないと認められた理由に不服がある者は、通知を受け取った日から 7 日（土・日、祝日を除きます。）以内に書面により、市に対して申し立てることができます。

(2)非落札理由に関すること

- ①非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、落札者決定の公表を行った日の翌日から起算して5日（土・日、祝日は除きます。）以内に書面により、非落札理由についての説明を求めることができます。
- ②非落札理由についての説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（土・日、祝日を除きます。）以内に書面により回答します。また、非落札理由に不服がある者は、書面を受け取った日から7日（土・日、祝日を除きます。）以内に書面により市に対して申し立てることができます。

2 3 その他

- ①契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ②入札参加者は、町田市入札参加者心得(町田市ホームページ「トップページ」→「事業者の皆さんへ」→「入札・契約」でご覧いただけます。)を遵守してください。
- ③申請書又は資料に虚偽の記載をした場合においては、町田市競争入札参加資格者に係る指名停止措置要領に基づき指名停止措置を行うことがあります。
- ④当該施工実績が該当者のものと確認できない場合（合併及び会社分割等における一般競争（指名競争）入札参加資格の再認定、又は、新規の認定を受けていない場合、若しくは実績の承継が認められていない場合を指します。）は提出された当該実績を当該者の実績として認めません。
- ⑤提案における安全管理については、施工者の責任において行うものとします。
- ⑥施工者募集要項等を入手した者は、これを本入札手続以外で使用してはなりません。
- ⑦実施設計図書に関する著作権は、設計者に帰属します。提案に基づき変更された実施設計図書も同様とします。なお、当該著作権の帰属にかかわらず市が必要と認めたときには、市は本施設の運営を目的として実施設計図書(提案に基づき変更された実施設計図書を含みます。)の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- ⑧談合その他不正行為による解除及び賠償金の予定を工事契約約款で次ページのとおり定めています。

＜参考 工事契約約款 抜粋＞

(談合その他不正行為による解除)

第45条 甲は、乙がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会から乙に対し、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条第1項に規定する排除措置命令（排除措置命令がなされなかった場合にあつては、同法第50条第1項に規定する納付命令。以下「原処分」という。）が下され、当該原処分について処分内容が確定したとき。
- (2) 独占禁止法第66条第4項に規定する審決の確定により、公正取引委員会により乙に対して下された原処分の全部が取り消され、かつ、当該原処分の時までに違反行為があったものの、当該原処分の時において既に当該行為がなくなっていたものと認められるとき（同法第77条の規定により、この審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。）。
- (3) 前項の審決に対し、乙が、独占禁止法第77条の規定により審決取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。
- (4) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定による解除の場合に準用する。

(賠償の予定)

第49条 乙は、この契約に関して、第45条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の1に相当する額を支払わなければならない。工事が完了した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 第45条第1項第1号から第3号までのうち、審決の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売の場合、その他甲が特に認める場合。
 - (2) 第45条第1項第4号のうち、乙が刑法第198条の規定による刑が確定した場合。
- 2 前項の場合において、乙が共同企業体であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払いを請求することができる。この場合においては、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の額を甲に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

2.4 本入札に関する書類提出、メール等連絡先

町田市財務部契約課

〒194-8520 町田市中町1丁目20番23号

電話 042-724-2110

FAX 042-724-1176

e-mail e-cho_02@city.machida.tokyo.jp

町田市庁舎新築工事

入札に関する応募書類説明書

2009年5月

町田市

目 次

1. 応募書類の構成	1
2. 選考書類に関する留意事項	2
様式集	3

1. 応募書類の構成

本件入札参加者は、各様式の指示事項を確認のうえ、下記の書類全てを提出すること。

(1) 提出届に関する書類（提出部数 1部）

(様式0)町田市庁舎新築工事における応募書類提出届

(2) 経営状態確認に関する書類（提出部数 各1部）

・法人税納税証明書(直近3期分)

・法人税申告書の写し(直近3期分)

・有価証券報告書の写し(直近3期分)

(有価証券報告書を作成していない場合は計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書直近3期分)

(3) 評価基準の審査に関する書類（提出部数 各10部）

(イ) 基礎項目に関する書類

(様式1) 工程管理に係る技術的所見

(様式2) 配置予定技術者の経験及び資格

(様式3) 同種工事の施工実績

(様式4) 品質管理マネジメントシステムの取組状況

(様式5) 社会貢献に関する調書

(様式6) 環境マネジメントシステムの取組状況

(ロ) 町田市新庁舎の特性理解度確認項目に関する書類

(様式7) 町田市の地域特性について

(様式8) 町田市新庁舎建設計画の経緯について

(様式9) 設計者の設計意図について

(様式10) 設計への市民意見の反映状況について

(ハ) 提案項目に関する書類

(様式11) 市内業者の活用について

(様式12) 市内業者育成の方策について

(様式13) 工事状況の市民への公開方法について

(様式14) 工事期間中の周辺環境への配慮に向けた提案

(様式15) 工事期間中の廃棄物の処分等に関する環境配慮に向けた提案

(様式16) 工事品質を確保するための提案

(様式17) 環境品質向上と環境負荷削減を目指した提案

(4) 様式1～17を保存したCD-ROM（提出部数 1枚）

2. 選考書類に関する留意事項

本件応募書類のうち、様式1から17までを選考書類とする。選考書類作成に際しては、下記の事項に留意すること。

(1) 様式について

選考書類の様式は、本説明書4ページ以降に定めるとおりとする。

各様式については、様式ごとに提示している事項に準じたうえで、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集して作成すること。

また、各様式において記載項目が不足している場合等には、適宜、当該様式に従って記載項目を追加すること。

各様式の下段に列記される※または＊を文頭に付された文面は、当該様式の記入または提出書類作成に際しての注意事項である。

(2) ファイル形式について

様式は、全てMicrosoft Word で作成すること。

(3) 文字について

文字のフォント及びフォントサイズ並びに文字数に関する指定・制限はないが、極小文字等の使用は極力避け、明瞭簡潔に提案事項を表現すること。

(4) 写真・図等について

各提案に必要な図・表・写真等については、様式内で使用する限りは可とする。

※別冊、別紙での追加提案資料は不可とする。

(5) 提出方法等

施工者募集要項に定めるとおりとする。

(6) 禁止事項

審査は匿名で行うため、選考書類には入札参加者名及び入札参加者が推定できる表現の記載はしないこと。

ただし、添付資料において、止むを得ない場合は可とする。

(7) 注意事項

選考書類は、その各項目における必要記載事項または提案事項が無い場合でも提出することとし、提出に際しては「記載に該当する内容がありません。」または「記載に該当する提案がありません。」等、各々の様式に記載すること。

なお、白紙での提出と見做される書類は未提出扱いとし、入札参加資格の喪失となるので注意すること。

落札者決定方法及び落札基準に記載の通り、選考書類の各分類のうち、(ロ)及び(ハ)において、1つでも未提案のものがあつた場合には、当該分類の合計点は零点とする。

様式集

(様式 0)

年 月 日

町田市長 石 阪 丈 一 様

(代表者)
所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

印

町田市庁舎新築工事における応募書類提出届

町田市庁舎新築工事の事業内容を承諾したうえで、下記書類を提出します。

なお、下記書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

分類	提出書類	様式	提出部数	確認	※町田市記入欄
提出届	町田市庁舎新築工事における応募書類提出届	0	1		
経営状態確認項目	法人税納税証明書(直近3期分)	/	1		
	法人税申告書の写し(直近3期分)		1		
	有価証券報告書の写し(直近3期分) (有価証券報告書を作成していない場合は計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書直近3期分)		1		
(イ) 基礎項目	企業の技術力	1	10		
		2	10		
		3	10		
		4	10		
	企業姿勢	5	10		
		6	10		

※書類提出の前に確認欄にチェックを入れ、提出漏れがないよう確認すること。

※添付資料は、「書類様式」に記載されている内容を確認し、提出漏れがないようにすること。

分類	提出書類	様式	提出部数	確認	※町田市記入欄	
(ロ) 町田市新庁舎の特性理解度確認項目	地域特性等	町田市の地域特性について	7	10		
		町田市新庁舎建設計画の経緯について	8	10		
	設計理解度	設計者の設計意図について	9	10		
		設計への市民意見の反映状況について	10	10		
(ハ) 提案項目	市内経済の活性化	市内業者の活用について	11	10		
		市内業者育成の方策について	12	10		
	市民参加	工事状況の市民への公開方法について	13	10		
	技術提案	工事期間中の周辺環境への配慮に向けた提案	14	10		
		工事期間中の廃棄物の処分等に関する環境配慮に向けた提案	15	10		
		工事品質を確保するための提案	16	10		
		環境品質向上と環境負荷削減を目指した提案	17	10		
	上記様式1から17までを保存したCD-ROM			1		

※書類提出前に確認欄にチェックを入れ、提出漏れがないよう確認すること。

※添付資料は、「書類様式」に記載されている内容を確認し、提出漏れがないようにすること。

(様式 1)

工程管理に係る技術的所見

通し番号
／

工程表

工種等	〇〇〇〇年									
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20	10 20
(参考)										
設計										
手続関係										
工事 土										
木										
躯体										
内装										
仕上げ										
外構										
電気										
機械										

工程管理に係る技術的所見

- ※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)
- ※特記内容が無い月については省略する等の工夫をして、様式内に施工期間の全てを記載すること。
- ※用紙はA4、2枚もしくはA3、1枚までとすること。

(様式 2-1)

配置予定技術者の経験及び資格(官公庁発注)

通し番号
/

配置予定技術者の従事 役職・氏名	○○技術者 ○○ ○○	
法令による資格・免許		
資格要件		
工事 経験 の 概要	工事名称	○○○○○○○工事 (CORINS の登録:有(登録番号○○○○○○○)・無*1)
	発注機関名	
	施工場所	(都道府縣市町村名)
	契約金額*2	○○○○○○○(千円)
	工期	○○○○年○月○日 ~ ○○○○年○月○日
	受注形態	単体 / ○○・○○JV(出資比率○○%)
	従事役職	現場代理人・主任技術者・監理技術者・担当技術者
	建物用途	
	構造・階数	
建物規模		
他 応募時における 他工事の従事 状況等	工事名称	○○○○○○○工事 (CORINS の登録:有(登録番号○○○○○○○)・無*3)
	発注機関名	
	工期	○○○○年○月○日 ~ ○○○○年○月○日
	従事役職	現場代理人・主任技術者・監理技術者・担当技術者
	本工事と重複する 場合の対応措置	

※記載欄の明示は記入例である。

※応募時における他工事の従事状況は、応募時に従事している全ての工事について記載するものとし、本工事を落札した場合の技術者の配置予定を記入すること。

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

*1:1999年4月以降2009年4月末日までに完成・引渡し完了した官公庁発注の庁舎もしくは事務所用途の新築工事(延床面積20,000平方メートル以上)の完工実績があること。

*2:契約金額については、当該工事の総工事費用を記入すること。

*3:「応募時における他工事の従事状況等」のCORINS登録の有無に関しては、CORINS又は契約書の写しを要しない。

配置予定技術者の経験及び資格(官公庁または民間発注)

通し番号
/

配置予定技術者の従事役職・氏名		〇〇技術者 〇〇 〇〇
法令による資格・免許		
資格要件		
工事経験の概要	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事 (CORINS の登録:有(登録番号〇〇〇〇〇〇)・無*1)
	発注機関名	
	施工場所	(都道府県市町村名)
	契約金額*2	〇〇〇〇〇〇(千円)
	工期	〇〇〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇〇〇年〇月〇日
	受注形態	単体 / 〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)
	従事役職	現場代理人・主任技術者・監理技術者・担当技術者
	建物用途	
	建物規模	
他 応募時における 他工事の従事状況等	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事 (CORINS の登録:有(登録番号〇〇〇〇〇〇)・無*3)
	発注機関名	
	工期	〇〇〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇〇〇年〇月〇日
	従事役職	現場代理人・主任技術者・監理技術者・担当技術者
	本工事と重複する場合の対応措置	

※記載欄の明示は記入例である。

※応募時における他工事の従事状況は、応募時に従事している全ての工事について記載するものとし、本工事を落札した場合の技術者の配置予定を記入すること。

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

*1:1999年4月以降2009年4月末日までに完成・引渡し完了した官公庁または民間発注の庁舎もしくは事務用途の新築工事(鉄骨造、地下1階以上、地上10階以上、建物高さ45m以上、延床面積40,000平方メートル以上)の完工実績があること。

*2:契約金額については、当該工事の総工事費用を記入すること。

*3:「応募時における他工事の従事状況等」のCORINS登録の有無に関しては、CORINS又は契約書の写しを要しない。

同種工事の施工実績(官公庁発注)

通し番号
/

施工実績条件		<ul style="list-style-type: none"> ・1999年4月以降2009年4月末日までに元請として完成・引渡し完了した以下の工事实績を有すること(共同企業体の構成員としての実績は、出資比率50%以上とします。) ・官公庁発注の庁舎もしくは事務用途の新築工事(延床面積20,000平方メートル以上)の完工実績があること。
工事名称等	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事 (CORINSの登録:有(登録番号〇〇〇〇〇〇)・無*1)
	発注機関名	
	施工場所	(都道府縣市町村名)
	契約金額*2	〇〇〇〇〇〇(千円)
	工期	〇〇〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇〇〇年〇月〇日
	受注形態	単体 / 〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)
工事概要	建物用途	庁舎
	構造・階数	〇〇造 地上〇階・地下〇階
	建物規模	〇〇,〇〇〇m ²

※記載欄の明示は記入例である。

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

*1:同種工事の施工実績等については、記載する工事のCORINS登録の有・無のいずれかに○をすること。有に○を付した場合はCORINSの写しを添付し、無に○を付した場合は契約書(工事名称、契約金額、工期、発注者、請負者の確認できる部分)の写しを提出すること。また、CORINS等の記載内容で同種工事の施工実績等が不明な場合については平面図、配置図、特記仕様書等を添付すること。

*2:契約金額については、当該工事の総工事費用を記入すること。

同種工事の施工実績(官公庁または民間発注)

通し番号
/

施工実績条件		<ul style="list-style-type: none"> ・1999年4月以降2009年4月末日までに元請として完成・引渡し完了した以下の工事实績を有すること(共同企業体の構成員としての実績は、出資比率50%以上とします。) ・官公庁または民間発注の庁舎もしくは事務用途の新築工事(鉄骨造、地下1階以上、地上10階以上、建物高さ45m以上、延床面積40,000平方メートル以上)の完工実績があること。
工事名称等	工事名称	〇〇〇〇〇〇工事 (CORINSの登録:有(登録番号〇〇〇〇〇〇)・無*1)
	発注機関名	
	施工場所	(都道府縣市町村名)
	契約金額*2	〇〇〇〇〇〇(千円)
	工期	〇〇〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇〇〇年〇月〇日
	受注形態	単体 / 〇〇・〇〇JV(出資比率〇〇%)
工事概要	建物用途	事務所
	構造・階数	〇〇造 地上〇階・地下〇階
	建物規模	〇〇,〇〇〇㎡

※記載欄の明示は記入例である。

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

*1:同種工事の施工実績等については、記載する工事のCORINS登録の有・無のいずれかに○をすること。有に○を付した場合はCORINSの写しを添付し、無に○を付した場合は契約書(工事名称、契約金額、工期、発注者、請負者の確認できる部分)の写しを提出すること。また、CORINS等の記載内容で同種工事の施工実績等が不明な場合については平面図、配置図、特記仕様書等を添付すること。

*2:契約金額については、当該工事の総工事費用を記入すること。

品質管理マネジメントシステムの取組状況

ISO9001 の認証の有無	<p>当社は ISO9001 の</p> <p>1. 認証があります。 (過去の認証更新回数 回)</p> <p>2. 認証がありません。</p> <p>※どちらか番号を○で囲み、認証がある場合には、過去の認証更新回数を記入すること。</p>
添付資料	登録証の写し

社会貢献に関する調書

社会貢献への取組みの有無	<p>1. 社会貢献への取組み実績があります。</p> <p>2. 社会貢献の取組み実績がありません。</p> <p>※どちらか番号を囲むこと。</p>
--------------	--

社会貢献への取組みの内容	〇〇〇〇〇への取組み 【実施内容】 ・ ・
	〇〇〇〇〇への取組み 【実施内容】 ・ ・
	〇〇〇〇〇への取組み 【実施内容】 ・ ・

添付資料	上記の社会貢献の取組みが確認できる付属書類等の写し
------	---------------------------

環境マネジメントシステムの実施状況

ISO14001 の認証の有無	<p>当社は ISO14001 の</p> <p>1. 認証があります。 (過去の登録更新回数 回)</p> <p>2. 認証がありません。</p> <p>※どちらか番号を○で囲み、認証がある場合には、過去の認証更新回数を記入すること。</p>
添付資料	登録証の写し

(様式 7)

町田市の地域特性について

<p>・特性項目名、特性内容、特性として捉えた理由、その他必要と考える事項を明確に記載すること。</p>	
<p>【特性項目名】</p>	<p>【特性内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【特性として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【特性項目名】</p>	<p>【特性内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【特性として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【特性項目名】</p>	<p>【特性内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【特性として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>

※用紙はA4、1枚までとすること。

(様式 8)

町田市新庁舎建設計画の経緯について

<p>・新庁舎建設関連のホームページにて、各段階での経緯を確認の上、計画において、留意すべき項目名、留意すべき項目の内容、留意すべき項目として捉えた理由、その他必要と考える事項を明確に記載すること。</p>	
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>

※用紙はA4、1枚までとすること。

(様式 9)

設計者の設計意図について

<p>・町田市庁舎建設工事実施設計図面および新庁舎建設関連のホームページにて、設計の経緯及び内容を確認の上、設計内容の施工に当たって、留意すべき項目名、留意すべき項目の内容、留意すべき項目として捉えた理由、その他必要と考える事項を明確に記載すること。</p>	
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【留意すべき項目名】</p>	<p>【留意すべき項目の内容】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【その他必要と考える事項】</p>

※用紙はA4、1枚までとすること。

(様式 10)

設計への市民意見の反映状況について

<p>・町田市庁舎建設工事実施設計図面および新庁舎建設関連のホームページにて、設計の経緯及び内容を確認の上、設計内容における市民意見が反映されていると考えられる内容を挙げる。項目名、項目の内容、留意すべき項目として捉えた理由、その他必要と考える事項を明確に記載すること。</p>	
<p>【項目名】</p>	<p>【項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【項目名】</p>	<p>【項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【項目名】</p>	<p>【項目の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【留意すべき項目として捉えた理由】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p>

※用紙はA4、1枚までとすること。

(様式 11)

市内業者の活用について

通し番号
/

<p>・提案項目名、実施目標、実施方法、実施した場合に予想される効果、その他必要と考える事項を明確に記載の上、実施事例の有無および必要に応じて当該事例の資料を添付すること。 ・市内業者の活用は、建設関連業者に限らず、庁舎新築工事による経済波及効果を実現できるもの全てを対象とする。</p>	
<p>【提案項目名】</p>	<p>【実施目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施した場合に予想される効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p> <p>【実施事例】 有 ・ 無 （実施事例の添付資料 有 ・ 無 ）</p>
<p>【提案項目名】</p>	<p>【実施目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施した場合に予想される効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p> <p>【実施事例】 有 ・ 無 （実施事例の添付資料 有 ・ 無 ）</p>

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※用紙はA4、2枚までとすること。

添付資料	市内業者の活用についての実施事例
------	------------------

市内業者育成の方策について

<p>・提案項目名、実施目標、実施方法、実施した場合に予想される効果、その他必要と考える事項を明確に記載の上、実施事例の有無および必要に応じて当該事例の資料を添付すること。</p>	
<p>【提案項目名】</p>	<p>【実施目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施した場合に予想される効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p> <p>【実施事例】</p> <p>有 ・ 無 （実施事例の添付資料 有 ・ 無 ）</p>
<p>【提案項目名】</p>	<p>【実施目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【実施した場合に予想される効果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ <p>【その他必要と考える事項】</p> <p>【実施事例】</p> <p>有 ・ 無 （実施事例の添付資料 有 ・ 無 ）</p>

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※用紙はA4、2枚までとすること。

添付資料	市内業者育成の方策についての実施事例
------	--------------------

(様式 13)

工事状況の市民への公開方法について

通し番号
/

<p>・提案項目名、提案内容、提案理由、実施方法、実施事例、その他必要と考える事項を明確に記載の上、実施事例について資料を添付すること。</p>	
<p>【提案項目名】</p>	<p>【提案内容】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【提案理由】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【実施方法】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【実施事例】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【その他必要と考える事項】</p>
<p>【提案項目名】</p>	<p>【提案内容】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【提案理由】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【実施方法】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【実施事例】</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>【その他必要と考える事項】</p>

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※用紙はA4、2枚までとすること。

添付資料	工事状況の市民への公開方法についての実施事例
------	------------------------

(様式 14-1)

工事期間中の周辺環境への配慮に向けた提案
提案総括表

通し番号
/

整理 番号	提案の概要	提案の効果
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※記入欄が足りない場合は、本様式に準じて枚数を増やすこと。

※整理番号は、提案書の整理番号と一致させること。

(様式 14-2)

工事期間中の周辺環境への配慮に向けた提案
提案書

整理番号：
/

1. 提案項目名 :	
2. 提案範囲の区分	
工事種目	
部位	
3. 提案内容、提案理由	
4. 実施方法	
5. 提案を実施した場合の効果	
6. 実施事例	
7. その他必要と考える事項	

※番号は、提案総括表の整理番号と一致させること。

※各提案に本様式 1 枚とする。

※図面等を使用した提案において本様式に収めるのが不適切と判断した場合には、実施設計と比較し易い形で別途図面等を添付し、その旨を本欄に記入すること。ただし、A4 もしくは A3 で 1 枚までとする。

(様式 15-1)

工事期間中の廃棄物の処分等に関する環境配慮に向けた提案
提案総括表

通し番号
/

整理 番号	提案の概要	提案の効果
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※記入欄が足りない場合は、本様式に準じて枚数を増やすこと。

※整理番号は、提案書の整理番号と一致させること。

(様式 15-2)

工事期間中の廃棄物の処分等に関する環境配慮に向けた提案
提案書

整理番号：
/

1. 提案項目名：	
2. 提案範囲の区分	
工事種目	
部位	
3. 提案内容、提案理由	
4. 実施方法	
5. 提案を実施した場合の効果	
6. 実施事例	
7. その他必要と考える事項	

※番号は、提案総括表の整理番号と一致させること。

※各提案に本様式 1 枚とする。

※図面等を使用した提案において本様式に収めるのが不適切と判断した場合には、実施設計と比較し易い形で別途図面等を添付し、その旨を本欄に記入すること。ただし、A4 もしくは A3 で 1 枚までとする。

(様式 16—1)

工事品質を確保するための提案
提案総括表

通し番号
/

整理 番号	提案の概要	提案の効果
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	
	<p>【提案項目名】</p> <p>【工事種別、部位】</p>	

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※記入欄が足りない場合は、本様式に準じて枚数を増やすこと。

※整理番号は、提案書の整理番号と一致させること。

工事品質を確保するための提案
提案書

整理番号：
/

1. 提案項目名：	
2. 提案範囲の区分	
工事種目	
部位	
3. 提案内容、提案理由	
4. 実施方法	
5. 提案を実施した場合の効果	
6. 実施事例	
7. その他必要と考える事項	

※番号は、提案総括表の整理番号と一致させること。
※各提案に本様式 1 枚とする。
※図面等を使用した提案において本様式に収めるのが不適切と判断した場合には、実施設計と比較し易い形で別途図面等を添付し、その旨を本欄に記入すること。ただし、A4 もしくは A3 で 1 枚までとする。

(様式 17-1)

環境品質向上と環境負荷削減を目指した提案
提案総括表

通し番号
/

整理 番号	提案の概要	提案の効果
	【提案項目名】 【工事種別、部位】	
	【提案項目名】 【工事種別、部位】	
	【提案項目名】 【工事種別、部位】	
	【提案項目名】 【工事種別、部位】	
	【提案項目名】 【工事種別、部位】	

※表中右上の番号欄に通し番号を記載すること。(1/2、2/2等)

※記入欄が足りない場合は、本様式に準じて枚数を増やすこと。

※整理番号は、提案書の整理番号と一致させること。

(様式 17-2)

環境品質向上と環境負荷削減を目指した提案
提案書

整理番号：
/

1. 提案項目名：	
2. 提案範囲の区分	
工事種目	
部位	
3. 提案内容、提案理由	
4. 実施方法	
5. 提案を実施した場合の効果	
6. 実施事例	
7. その他必要と考える事項	

※番号は、提案総括表の整理番号と一致させること。

※各提案に本様式 1 枚とする。

※図面等を使用した提案において本様式に収めるのが不適切と判断した場合には、実施設計と比較し易い形で別途図面等を添付し、その旨を本欄に記入すること。ただし、A4 もしくは A3 で 1 枚までとする。