

別府総合庁舎建替事業

提案審査

入札時必要書類

令和 年 月

提案受付番号：

提案審査提出書類の提出について

(提出先) 大分県知事

グループ名

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊞

※ 入札参加者の代表企業名

【担当者】

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

「別府総合庁舎建替事業入札説明書」に基づき、提案書を提出します。

- ・ 各種提出書類には、全て所定の欄に、本県から送付された参加資格確認通知書に記載されている提案受付番号を記入すること。
- ・ 提案受付時のチェックのため、提案受付番号を記入すること。

提案受付番号：

提案審査提出書類一覧

書類	部数	応募者		県	
		添付確認	部数確認	添付確認	部数確認
1. 入札時必要書類	1				
<ul style="list-style-type: none"> ・提案審査提出書類の提出について ・提案審査提出書類一覧 ・委任状（代理人） ・入札書 ・入札価格内訳表 					
2. 事業方針及び体制等提案書	15				
<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に関する基本的な考え方 ・本事業の実施体制 ・<u>地域経済への配慮</u> ・長期収支計画の前提－1 ・長期収支計画の前提－2 ・長期収支計画表 ・リスクへの対応 ・支払計画表 ・要求水準書に関する誓約書 					
3-1. 設計、建設業務提案書	15				
<ul style="list-style-type: none"> ・設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する基本的な考え方 ・設計、建設・解体及び工事監理の各業務に関する実施体制 ・建物配置計画、アプローチ計画、駐車場、外構計画 ・ゾーニング（平面計画、階構成）、ユニバーサルデザイン ・意匠性 ・長寿命化、ライフサイクルコスト ・木材利用 ・環境配慮計画、ZEB ・防災計画、防犯計画（構造計画を含む） ・施工計画（ローテーション計画、居ながら工事への配慮） ・設計・建設費総括表 					
3-2. 計画概要等、設計図書に関する提出書類	<u>15</u>				
<ul style="list-style-type: none"> ・計画概要 ・内部仕上げ表 ・各室面積表 ・ZEB関連資料 ・施工手順図 					

提案受付番号：

書類	部数	応募者		県	
		添付確認	部数確認	添付確認	部数確認
<ul style="list-style-type: none"> ・ 工程表 ・ 配置図（縮尺：1/<u>8400</u>） ・ 各階平面図（縮尺：1/300） ・ 立面図（縮尺：1/300） ・ 断面図（縮尺：1/300） ・ 外観パース ・ 内観パース 					
4. 維持管理業務提案書	15				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な考え方 ・ 実施体制 ・ 各保守管理業務 ・ 清掃・環境衛生管理業務 ・ 警備業務 ・ 修繕業務 ・ 維持管理業務費 見積書 1 … 総括表① ・ 維持管理業務費 見積書 2 … 総括表② ・ 維持管理業務費 見積書 3 … 個別表 					
5. 余剰地活用事業提案書	15				
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内容 ・ 事業の安定性・継続性 ・ 民間収益事業に関する長期収支計画 ・ リスクへの対応（余剰地活用事業） ・ 賃料の設定 					

*部数の内訳については、提出書類・作成要領を確認すること。

提案受付番号：

委任状(代理人)

私は、「別府総合庁舎建替事業」において、次の者を代理人として定め、次の事項に関する権限を委任します。

- 委任事項
- 1 入札に関する一切の件
 - 2 復代理人の選任及び解任に関する一切の件
 - 3 その他本事業への応募に関する一切の件

令和 年 月 日

(提出先) 大分県知事

委任者(入札参加者の代表企業)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

受任者(代理人)

所在地

商号又は名称

役職名

氏名

印

提案受付番号：

入 札 書

1 件 名 別府総合庁舎建替事業

2 履 行 場 所 別府市大字鶴見字下井田 1 4 - 1

3 金 額

	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

4 入 札 保 証 金 免除

上記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記件名の事業を実施するため、「別府総合庁舎建替事業入札説明書」（「要求水準書」、「審査基準」、「基本協定書（案）」、「基本契約書（案）」、「設計業務委託契約書（案）」、「工事監理業務委託契約書（案）」、「工事請負契約書（案）」、「維持管理業務委託契約書（案）」、「事業用定期借地権設定契約書（案）」、「提出書類作成要領及び様式」を含む）の各条項を承諾のうえ、入札します。

年 月 日

グループ名
代表企業
商号又は名称
住 所
役 職 ・ 氏 名

㊟

上記代理人

㊟

大分県知事

(注意事項)

- ・ 消費税及び地方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、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
- ・ 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記すること。
- ・ 代理人による入札の場合の印は、代理人印のみでよい。

提案受付番号：

入札価格内訳表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、入札価格内訳表を作成すること。

提案受付番号：

入札書用封筒見本

(提出先) 大分県 総務部 県有財産経営室 公共施設総合管理班

別府総合庁舎建替事業に係る入札書在中

【入札参加者名】

グループ名

所在地

商号又は名称

代表者名

(例)

※ 裏面3箇所が届出印により割印のこと

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業
提案審査
事業方針及び体制等提案書

令和 年 月

提案受付番号：

本事業に関する基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 本事業（余剰地活用事業を含む）の目的を十分理解し、県が重要と考える事項(庁舎の利用しやすさ、持続性、環境配慮、木材利用、長寿命化、維持管理の容易性、LCC縮減等)を踏まえていること。その上で、独自の視点を持ち明確な考えが示されているか
- ・ 各提案書に記される内容に整合性があり、また相乗効果を発揮することが期待できる提案がなされているか。
- ・ SDGs への取組に配慮した提案がなされているか計画となっているか。

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

本事業の実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 本事業（余剰地活用事業を含む）を統括する企業、責任者が明確であり、体制や取組方針に過去の業務実績等に基づくノウハウが活かされているか
- ・ 不測の事態が生じた場合でも、本事業の実施や県の行政事務に影響を及ぼさないための体制面での工夫や配慮がされているか
- ・ 事業期間中をとおし、円滑に事業遂行できるよう、協議、打合せ等を密、かつ容易に取れる体制となっているか。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

長期収支計画の前提

資金調達計画について

設計・建設業務に係る対価の年度ごとの支払予定金額について記入すること。

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
算出方法（対象経費、出来高等）				
設計業務委託料				
工事請負代金				
工事監理業務委託料				
支払予定金額				
設計業務委託料				
工事請負代金				
工事監理業務委託料				
計	円	円	円	円

- 各年度の出来高金額は現段階で想定できる金額を記入すること。
- 設計業務委託料、工事請負代金、工事監理業務委託料別に記入すること。

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

長期収支計画表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、長期収支計画表を作成すること。

提案受付番号：

リスクへの対応

- ① 入札説明書の「添付資料1 想定されるリスクと責任分担」に記載の内容を踏まえ、企業グループが余地活用事業以外において負担するリスクについて、構成員間での分担内容等、基本的な考え方を記入すること。

--

- ② 個々のリスクについて、特に、次の事項に留意して提案すること。

- ・ 想定されるリスクの適切な把握方法について
- ・ 本事業の主要なリスク項目、潜在的なリスク項目について
- ・ リスクごとの具体的な管理方策（防止策及びリスク顕在化時の対策等）について
- ・ 民間企業グループ内でのリスク分担について
- ・ 長期間の事業継続のためのマネジメントやセルフモニタリングの体制、方法について

(記載例)

リスク項目	リスク分担者	具体的な管理方策

- ③ 入札条件以外に保険を付保する場合は、可能な範囲で想定される保険の種類・内容を記入すること。

種類	内容
第三者賠償責任保険	
その他	

- ・ 適宜項目を追加すること。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

サービス購入料支払計画表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、サービス購入料支払計画表を作成すること。

提案受付番号：

令和 年 月 日

要求水準書に関する誓約書

大分県知事

(代表企業) 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

令和4年10月3日付で入札公告のありました「別府総合庁舎建替事業」の入札に対する本入札提出書類の一式は、入札説明書等に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業

提案審査

設計、建設業務提案書

令和 年 月

提案受付番号：

基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 本事業の目的を十分理解した取り組み方針となっているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 設計、建設・解体および工事監理の実施体制が適切であり、質の維持・向上を図るための体制となっているか。
- ・ 本県との十分な連絡・連携が図れ、柔軟に対応できる体制となっているか。
- ・ 設計から建設・解体に至るまでの全体業務工程が適切か。

(A4版1枚)

提案受付番号：

建物配置計画、アプローチ計画、駐車場、外構計画

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 来庁者・職員にわかりやすく、使いやすい計画となっているか。
- ・ 周辺環境と調和し、周辺の居住環境に配慮された外構計画となっているか。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

ゾーニング（平面計画、階構成）、ユニバーサルデザイン

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 執務の向上に資する工夫がされているか。
- ・ 快適な執務空間となるよう配慮された計画となっているか。
- ・ 合理的な階構成、ゾーニングとなっているか。
- ・ 建物内部での来庁者と職員動線、来庁者の目的地への誘導、プライバシー保護に配慮された計画となっているか。
- ・ ユニバーサルデザインに対し特別な配慮はあるか。
- ・ 行政ニーズや働き方の変化に対応できるプランとなっているか。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

意匠性

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 立地の眺望特性(海、山、川)を活かした配慮がなされているか。
- ・ 地域景観に調和し、新しい県の総合庁舎にふさわしい外観となっているか。
- ・ 清潔感があり、来庁者や職員にとって魅力的な内部空間となっているか。

(A 4版2枚以内)

提案受付番号：

長寿命化、ライフサイクルコスト

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 建物の長寿命化に配慮された計画となっているか。
- ・ 耐候性、耐久性に配慮し、構造、工法、材料、機器等が選定されているか。
- ・ 大規模改修費用の低減、設備更新への配慮を意識した計画となっているか。
- ・ 将来に渡る維持管理の効率化のため、BIMの導入等の工夫がなされているか。

(A4版2枚以内)

提案受付番号：

木材利用

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 木造化、木質化を積極的に行う計画となっているか。
- ・ 木材利用の推進につながるよう、効果的な利用や先進的な取組がなされているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

環境配慮計画、ZEB

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 脱炭素社会の実現に寄与する計画となっているか。
- ・ ZEBの実現に向け、具体的な実施方針や手法が検討されているか。
- ・ 自然エネルギーの活用等に対する工夫はあるか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

防災計画、防犯計画（構造計画を含む）

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 災害時の行政機能の維持のため、構造、インフラ等の配慮がされているか。
- ・ 発災直後から行う復旧、支援等の業務を、円滑に行えるよう配慮されているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

施工計画（ローテーション計画、居ながら工事への配慮）

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 新築から解体に至るまでの施工手順が効率的かつ安全な計画であるか。
- ・ 円滑な施工が可能な総合仮設計画となっているか。
- ・ 業務、執務への影響が少なくなるよう配慮されているか。
- ・ 近隣への影響に配慮されているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

設計・建設費総括表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、設計・建設費総括表を作成すること。

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業

提案審査 計画概要等

令和 年 月

提案受付番号：

計画概要

計画概要

項目	内容等		
敷地面積		m ²	
建築面積	新庁舎	m ²	
	〇〇〇	m ² 合計	m ²
建ぺい率 (許容建ぺい率)		% (%)	
延床面積	新庁舎	m ²	
	〇〇〇	m ² 合計	m ²
容積率対象床面積	新庁舎	m ²	
	〇〇〇	m ² 合計	m ²
容積率 (許容容積率)		% (%)	
階 数	新庁舎	階	
	〇〇〇	階	
構 造	新庁舎	造 一部	造
	〇〇〇	造	
最高高さ	新庁舎	m	
	〇〇〇	m	
緑 地 率		%	

※ 敷地内に複数の建物がある場合は、全ての建物名称、面積等を記載すること。必要に応じ、ページを追加すること。

駐車場の概要

項目	台数 (台)			備考 (設置場所、駐車形式等)
	利用者	公 用	職員用	
車庫内駐車場				
屋根付駐車場				
屋外駐車場				
	計			
合計				

(A 4 版、適宜)

提案受付番号：

内部仕上げ表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、内部仕上げ表を作成すること。

提案受付番号：

各室面積表

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、各室面積表を作成すること。

提案受付番号：

Z E B 関連資料

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ ZEB 目標及び目標実現のための手法
- ・ ZEB 取得への業務の進め方
- ・ その他特記事項

(A 4 版、適宜)

提案受付番号：

施工手順図

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 既存建物の解体除去、新築建物、外構の建設順序について
- ・ 歩行者・車両動線について
- ・ その他特記事項

(A 3 版 1 枚)

提案受付番号：

工程表

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 調査、設計、各種協議・申請、建設、監理、移転、運用開始までの段階の工程について

(A 3 版 1 枚)

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業

提案審査 設計図書

令和 年 月

提案受付番号：

配置図

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 余剰敷地を含む敷地及びその周辺の範囲、縮尺：1/800
- ・ 庁舎敷地各棟の建物配置、駐車場・植栽・舗装等の外構
- ・ 庁舎敷地外部舗装仕上げ
- ・ 余剰敷地の建物配置

(A 3 版 1 枚)

提案受付番号：

各階平面図

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 各棟の各階平面図、屋根伏図、縮尺：1/300
- ・ 各棟の屋根、屋上の仕上げ

(A3版、適宜)

提案受付番号：

立面図

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 各棟の各立面図 4面以上、縮尺：1/300
- ・ 各棟の外部仕上げ

(A3版2枚以内)

提案受付番号：

断面図

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 各棟の断面図 2面以上、縮尺：1/300
- ・ 階高、居室天井高さ

(A 3版1枚)

提案受付番号：

外観パース

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ 庁舎の配置、外構のわかる鳥瞰パース
- ・ 庁舎の外観のわかるアイレベル

(A 3 版 2 枚以内)

提案受付番号：

内観パース

以下の点に留意して内容を簡潔にまとめた資料を、PDF ファイルで提出すること。

- ・ メインエントランス（玄関）、執務室、他
- ・ 木材活用の状況のわかる部分のパース
- ・ その他

(A3版3枚以内)

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業

提案審査

維持管理業務提案書

令和 年 月

提案受付番号：

基本的な考え方

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 効果的で効率的な維持管理、修繕を実現するための基本的な考え方が、具体的な方針として示されているか。
- ・ 本事業を、事業期間をとおして安定的に実施するための基本的な考え方が、具体的な方針として示されているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

実施体制

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 「基本的な考え方」で示している具体的な方針を実現する体制が構築されているか。
- ・ 機能、性能水準、品質の確保・維持が可能となるセルフモニタリングの体制の構築がなされているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

各保守管理業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務について、対象ごとの点検、保守、管理等の計画が、具体的に適切になっているか。
- ・ 外構施設維持管理業務、植栽管理業務：外構施設維持管理業務、植栽管理業務を遂行する方法や体制に工夫がみられるか。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

清掃業務・環境衛生管理業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 清掃業務、環境衛生管理業務を遂行する方法や体制に工夫がみられるか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

警備業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 施設の利用状況、状態に対応した警備方法が提案されているなど、警備業務を遂行する方法や体制に工夫がみられるか。
- ・ 利用者への配慮など、施設サービスの提供に支障のない提案となっているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

修繕業務

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 長期的な視点から、本事業期間の修繕に関する提案が、具体的で適切に示されているか。
- ・ 事業終了時の庁舎施設の状態に関して考慮された提案がされているか。

(A4版1枚)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 1

<総括表①>

維持管理業務費のうち、修繕業務以外の維持管理業務の見積書（総括表）と算定根拠を作成すること。

(単位：円)

項目	見積金額			根拠
	準備期間	単年度合計	事業期間合計	
①建築物保守管理業務				
②建築設備保守管理業務				
③外構施設維持管理業務				
④植栽管理業務				
⑤清掃業務				
⑥環境衛生管理業務				
⑦警備業務				
⑧新庁舎施設への引っ越し 業務				
諸経費				
合 計				

- ・ 見積金額には、各費用の準備期間（供用開始前日まで）の金額、単年度（2年目）の金額及び事業期間合計額（単純合計額）を記入すること。
- ・ 消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・ 金額は、円単位で記入すること。
- ・ 本表はA4版1枚で記入し、根拠欄が不足する場合は適宜枚数を追加すること。
- ・ 他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A4版、適宜)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 2

<総括表②>

維持管理業務費のうち、修繕業務の見積書（総括表）と算定根拠を作成すること。

(単位：円)

項目	見積金額			根拠
	準備期間	単年度合計	事業期間合計	
①修繕業務				⇒次頁の個別表に詳細を記入のこと
諸経費				
合計				

- ・ 見積金額には、次頁の個別表に記入した修繕業務費の準備期間（供用開始前日まで）の金額、単年度（2年目）の金額及び事業期間合計額（単純合計額）を記入すること。
- ・ 消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・ 金額は、円単位で記入すること。
- ・ A4版1枚で記入すること。
- ・ 他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A4版1枚)

提案受付番号：

維持管理業務費 見積書 3

<個別表> 修繕業務費

維持管理業務費のうち、修繕業務費の見積書とその算定根拠を作成すること。

(事業期間見積書)

(単位：円)

(年度)	度	度	度		度	合 計
項目 (開業後年度)	準備期間	1 年目	2 年目	…	15 年目	
修繕費						
諸経費						
その他						
合 計						

※年度については提案に合わせてご記入ください。

(算定根拠)

項目	内容・算定根拠
修繕費	
諸経費	
その他	

- ・ 消費税及び地方消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
- ・ 金額は、円単位で記入すること。
- ・ A 3 版横長（枚数は適宜）で、各年の想定される支出を踏まえ記入すること。
- ・ 各年の費用は、原則として各年 4 月～翌年 3 月の 1 年間の費用を記入すること。
- ・ 必要に応じ適宜記入欄を追加・修正すること。
- ・ 可能な範囲で具体的に記入すること。
- ・ 他の見積書、事業計画提案書等と整合性をとった形で記入すること。

(A 3 版、適宜)

提案受付番号：

別府総合庁舎建替事業

提案審査

余剰地活用事業提案書

令和 年 月

提案受付番号：

事業内容

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 地域振興等、周辺のまちづくりに寄与する提案がされているか
- ・ 現在の別府総合庁舎敷地において、効率的かつ有効的な事業用地の活用方法が提案されているか
- ・ 近隣の住民等が利用でき、利便性や満足度の高いサービスが提供される計画となっているか
- ・ 庁舎利用者の利便性に配慮した計画となっているか

なお、以下の項目については必ず記入すること。

(必須項目)

- ・ 事業コンセプト
- ・ 用地の規模、民間収益施設の用途、運営事業者、事業期間
- ・ 事業スキーム（施設の整備、維持管理、運営に係る体制、役割分担等）
- ・ 事業スケジュール
- ・ 配置図、階構成がわかる資料（簡易な平面模式図、断面模式図）、鳥瞰図（庁舎との関係（位置・建物ボリュームなど）が確認できる簡易な資料を想定）

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

事業の安定性・継続性

本様式の記入に際しては、以下の点に留意して内容を簡潔にまとめ、記入すること。

- ・ 「事業内容」で提案した事業について、実現性、運営の安定性・継続性の観点から、具体的な方針が示されているか
- ・ 適切な採算性を確保し、無理のない収支計画となっているか。
- ・ 民間収益事業の経営が悪化した際の対応策が十分に想定されているか

(A 4版2枚以内)

提案受付番号：

民間収益事業に関する長期収支計画

※別添 EXCEL ファイルの様式にて、民間収益事業に関する長期収支計画を作成すること。

提案受付番号：

リスクへの対応（余剰地活用事業）

- ① 入札説明書の「添付資料1 想定されるリスクと責任分担」に記載の内容を踏まえ、企業グループが余剰地活用事業以外において負担するリスクについて、構成員間での分担内容等、基本的な考え方を記入すること。

--

- ② 個々のリスクについて、特に、次の事項に留意して提案すること。

- ・ 想定されるリスクの適切な把握方法について
- ・ 本事業の主要なリスク項目、潜在的なリスク項目について
- ・ リスクごとの具体的な管理方策（防止策及びリスク顕在化時の対策等）について
- ・ 民間企業グループ内でのリスク分担について
- ・ 長期間の事業継続のためのマネジメントやセルフモニタリングの体制、方法について

(記載例)

リスク項目	リスク分担者	具体的な管理方策

- ③ 入札条件以外に保険を付保する場合は、可能な範囲で想定される保険の種類・内容を記入すること。

種類	内容
第三者賠償責任保険	
その他	

- ・ 適宜項目を追加すること。

(A 4版 2枚以内)

提案受付番号：

賃料の設定に関する提案

(1) 貸付対象面積 (民間施設用地面積)

貸付対象面積 (民間収益施設用地面積)		m ²	①
------------------------	--	----------------	---

(2) 提案貸付料

貸付料単価		円/m ² ・年	②
提案貸付料		円/年	③=①×②

(3) 貸付期間

事業用定期借地権設定契約締結日	令和○年○月○日
貸付期間満了日	令和○年○月○日
貸付期間	○年○ヶ月 (うち建設工事期間 ○年○ヶ月)
全事業期間における合計	円

添付書類	・様式Ⅱ-3-20の配置図において事業用定期借地権設定契約の対象となる民間施設用地の敷地境界線が明示されていること (図面上の面積が上記に記載の貸付対象面積等と整合すること)
------	--

- ※ 数字は算用数字を用いてください。
- ※ 金額の訂正は無効です。
- ※ 貸付対象面積は小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで記載してください。
- ※ 提案貸付料は小数点未満の端数は切り捨て、記載してください。

(A4版1枚)

提案受付番号：