

# 千葉県警察本部新庁舎建設等事業

様 式 集

平成16年10月26日

千 葉 県

## 第1 提出書類一覧

入札に関する提出書類一覧は、以下のとおりです。

書 類	様式	提出部数	書式サイズ	ファイル形式
<b>1. 入札説明書等に関する提出書類</b>				
入札説明会参加申込書	様式 1	1 部	A4	Word
入札説明書等に関する質問書	様式 2	1 部	A4	Excel
VE 提案要領に関する質問書	様式 3	1 部	A4	Excel
実施設計図書に関する質問書	様式 4	1 部	A4	Excel
要求水準書（特殊機器編）に関する質問書	様式 5	1 部	A4	Excel
<b>2. 実施設計図書の有償頒布等に関する提出書類</b>				
実施設計図書購入申込書	様式 6	1 部	A4	Word
要求水準書（特殊機器編）配付申込書	様式 7	1 部	A4	Word
実施設計図書の使用に関する誓約書	様式 8	1 部	A4	Word
要求水準書（特殊機器編）の使用に関する誓約書	様式 9	1 部	A4	Word
<b>3. VE 提案に関する提出書類</b>				
VE 提案採否申請書	様式 10	1 部	A4	Word
VE 提案書（表紙）	様式 11	25 部	A4	Word
VE 提案総括表	様式 12	25 部	A4	Word
VE 提案書（ 1 ）	様式 13	25 部	A4	Word
VE 提案書（ 2 ）	様式 14	25 部	A4	Word
VE 提案採否結果通知書	様式 15	-	A4	Word
VE 提案辞退届	様式 16	1 部	A4	Word
<b>4. 入札参加資格確認申請に関する提出書類</b>				
入札参加表明書	様式 17	1 部	A4	Word
グループ構成員及び協力会社一覧	様式 18	1 部	A4	Word
グループ構成員及び協力会社連絡先一覧	様式 19	1 部	A4	Word
委任状	様式 20	適宜	A4	Word
入札参加資格確認申請書	様式 21	1 部	A4	Word
事業実施体制	様式 22	1 部	A4	Word
建設工事業務実績	様式 23	1 部	A4	Word
維持管理（建物清掃）業務実績	様式 24	1 部	A4	Word
維持管理（建築設備保守）業務実績	様式 25	1 部	A4	Word
維持管理（警備）業務実績	様式 26	1 部	A4	Word
維持管理（受付）業務実績	様式 27	1 部	A4	Word
特殊機器（通信指令システム）業務実績	様式 28	1 部	A4	Word
特殊機器（警備部会議室システム）業務実績	様式 29	1 部	A4	Word
特殊機器（刑事部会議室システム）業務実績	様式 30	1 部	A4	Word
入札参加資格がないとされた理由の説明要求書	様式 31	1 部	A4	Word
応募グループの構成員等変更届	様式 32	1 部	A4	Word
経営事項審査結果通知書の写し	-	1 部	A4	Word
納税証明書（国税及び都道府県税等）の写し	-	1 部	A4	Word
その他必要とされる資格を証する書類の写し	-	1 部	A4	Word
<b>5. 入札辞退に関する提出書類</b>				
入札辞退書	様式 33	1 部	A4	Word

6. 入札に関する提出書類				
提案書提出書	様式 34	1 部	A4	Word
業務要求水準に関する誓約書	様式 35	1 部	A4	Word
入札書	様式 36	1 部	A4	Word
委任状	様式 37	適宜	A4	Word
7. 提案書に関する提出書類				
入札提案書（表紙）	様式 38	25 部	A4	Word
(1) 事業計画に関する提案書				
事業実施体制	様式 39	各 25 部	A4	Word
リスク管理	様式 40		A4	Word
付保する保険の一覧表	様式 41		A4	Word
資金調達計画	様式 42		A4	Word
資金調達スキーム	様式 43		A4	Word
同意書又は関心表明書	様式 44		A4	Word
予定損益計算書	様式 45		A3	Excel
資金収支計画表	様式 46		A3	Excel
資金収支計画の解説	様式 47		A4	Word
地域経済への貢献	様式 48		A4	Word
事業スケジュール表	様式 49		A3	Excel, Word どちらでも可
事業スケジュールの解説	様式 50		A4	Word
(2) 施設整備に関する提案書				
建築・設備の性能	様式 51	各 25 部	A4	Word
施工品質	様式 52		A4	Word
建設工期	様式 53		A4	Word
周辺地域への配慮	様式 54		A4	Word
安全対策	様式 55		A4	Word
施設整備工程表	様式 56		A3	Excel, Word どちらでも可
施設整備工程表の解説	様式 57		A4	Word
(3) 維持管理に関する提案書				
維持管理計画	様式 58	各 25 部	A4	Word
光熱水費の削減	様式 59		A4	Word
環境負荷への配慮	様式 60		A4	Word
緊急時の対応	様式 61		A4	Word
セキュリティ	様式 62		A4	Word
修繕計画	様式 63		A4	Word
長期修繕計画	様式 64		A3	Excel, Word どちらでも可
(4) 運営に関する提案書				
運営計画	様式 65	各 25 部	A4	Word
施設利用	様式 66		A4	Word
売店・クリーニング店のレイアウト等	様式 67		A3	Word
食堂・喫茶室のレイアウト等	様式 68		A3	Word
喫茶店イメージ	様式 69		A3	Word
広報センター	様式 70		A4	Word
広報センターレイアウト等	様式 71		A3	Word

<b>(5) 特殊機器に関する提案書</b>				
システム構築計画	様式 72	各 25 部	A4	Word
通信指令システム（システム構成）	様式 73		A4	Word
通信指令システム（システム性能）	様式 74		A4	Word
通信指令システム（システム機能）	様式 75		A4	Word
要求水準確認書（通信指令システム）	様式 76		A4	Word
要求水準確認書（通信指令システム）表紙	様式 77		A4	Word
通信指令システムのレイアウト等	様式 78		A3	Word
警備部会議室システム（システム構成）	様式 79		A4	Word
警備部会議室システム（システム性能）	様式 80		A4	Word
警備部会議室システム（システム機能）	様式 81		A4	Word
要求水準確認書（警備部会議室システム）	様式 82		A4	Word
要求水準確認書（警備部会議室システム）表紙	様式 83		A4	Word
警備部会議室システムのレイアウト等	様式 84		A3	Word
刑事部会議室システム（システム構成）	様式 85		A4	Word
刑事部会議室システム（システム性能）	様式 86		A4	Word
刑事部会議室システム（システム機能）	様式 87		A4	Word
要求水準確認書（刑事部会議室システム）	様式 88		A4	Word
要求水準確認書（刑事部会議室システム）表紙	様式 89		A4	Word
警備部会議室システムのレイアウト等	様式 90		A3	Word
特殊機器整備工程表	様式 91		A3	Word
特殊機器整備工程表の解説	様式 92		A4	Word
通信指令システムの更新計画書	様式 93		A4	Word
保守管理（保守体制）	様式 94		A4	Word
保守管理（設備改修）	様式 95	A4	Word	
セキュリティ	様式 96	A4	Word	
特殊機器に関するその他の提案	様式 97	A3, A4	Word	
<b>8. 入札価格関連書類</b>				
入札価格の解説	様式 98	各 25 部	A4	Word
入札価格内訳書（施設整備費相当の内訳書）	様式 99		A4	Excel
入札価格内訳書 （施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書）	様式 100		A4	Excel
入札価格内訳書（維持管理費相当の内訳書）	様式 101		A3	Excel
入札価格内訳書（運営費相当の内訳書）	様式 102		A4	Excel
入札価格内訳書（特殊機器整備費相当の内訳書）	様式 103		A4	Excel
入札価格内訳書（特殊機器整備費の内訳書（細目））	様式 104		A4	Excel
入札価格内訳書（特殊機器整備費の内訳書（システム別））	様式 105		A4	Excel
入札価格内訳書（特殊機器保守管理費相当の内訳書）	様式 106		A4	Excel
県の支払いスケジュール	様式 107		A3	Excel

## 第2 入札関係書類記載要領

### 1 記載内容及び方法

- (1) 入札関係書類の作成は、明確・具体的に記述して下さい。
- (2) 他の様式や添付資料又は補足資料に関する事項が記載されている場合など、参照が必要な場合は、該当するページ等を記述して下さい。
- (3) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時として下さい。
- (4) 数字はアラビア字体を使用して下さい。

### 2 書式等

- (1) 各様式は、本様式集及び入札関係記載要領を参考に、Microsoft Word 又は Excel で作成して下さい。
- (2) ページ数に制限がある場合は、それを遵守して下さい。
- (3) 図表等は適宜使用しても構いませんが、規定のページ数に含めて下さい。
- (4) 使用する用紙は A4 及び A3 サイズ片面とします。
- (5) 図面を除き、提出書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上として下さい。

## 第3 入札関係提出書類

### 1 入札説明書等に関する提出書類について

- (1) 入札説明書に示す入札説明会参加申込書、入札説明書等に関する質問書等は、様式 1~5 により提出して下さい。
- (2) 提出方法等については、入札説明書を参照して下さい。

### 2 実施設計図書の有償頒布等に関する提出書類

- (1) 入札説明書に示す実施設計図書購入申込書、要求水準書（特殊機器編）は、様式 6~7 により申込みをして下さい。申し込みができる者は、入札参加資格の確認結果通知が届いた応募企業又は応募グループに属する企業のみとします。なお、応募グループに属する企業とは、構成員、協力企業とします。申込み方法等については、入札説明書を参照して下さい。
- (2) 実施設計図書及び要求水準書（特殊機器編）は、警察の機密事項等が含まれているため、実施設計図書の使用に関する誓約書及び要求水準書（特殊機器編）の使用に関する誓約書を作成の上、下記の場所に提出して下さい。

#### (1) 提出日時

平成 16 年 12 月 15 日（水）から 12 月 17 日（金）まで  
午前 10 時から 11 時 30 分まで及び午後 1 時から 4 時 30 分まで

#### (2) 提出先

〒260-8667 千葉市中央区市場町 1 番 1 号  
千葉県総務部管財課庁舎整備室（千葉県庁中庁舎 3 階）

#### (3) 提出方法

実施設計図書の使用に関する誓約書及び要求水準書（特殊機器編）の使用に関する誓約書の提出は、

提出場所への持参のみとし、郵送、電子メール等による提出は受け付けません。

### 3 VE 提案に関する提出書類

- (1) 入札説明書に示す VE 提案書に関する提出書類は、様式 10～16 により提出して下さい。
- (2) 提出方法等については、VE 提案要領を参照して下さい。

### 4 入札参加資格確認申請に関する提出書類

- (1) 入札参加表明書等は、様式 17～32 により提出して下さい。なお、様式 17 を上にして様式番号順に並べて一括して左綴じし提出して下さい。
- (2) 経営事項審査結果通知書の写しについては、入札参加資格確認基準日の直近のものを提出して下さい。
- (3) 納税証明書については、最近 2 年間の未納がないことが証明できるものを提出して下さい。
- (4) その他必要とされる資格を証する書類の写しについては、建設業務に当たる者、維持管理及び運營業務に当たる者、特殊機器の整備及び保守管理に当たる者の資格要件を満たしていることを証明する書類の写しを提出して下さい。

### 5 入札に関する提出書類

- (1) 入札に関する提出書類は、様式 34～36 により提出して下さい。なお、入札書（様式 36）は封かんして提出して下さい。また、必要に応じて委任状（様式 37）を提出して下さい。

### 6 提案書に関する提出書類

- (1) 提案書は、様式 38～107 に基づき、作成して下さい。ただし、写し等の添付書類は枚数には含めないこととします。
- (2) 提案書の右下の欄に、県より送付された入札参加資格の確認結果通知書に表記の入札参加者整理番号を記入して下さい。
- (3) 提案書には、別途指示のあるもの（様式 39、43）を除き、応募企業、応募グループの構成員又は協力企業の企業名を特定または推測できる表記及びロゴ等の表示は一切しないで下さい。
- (4) 事業計画に関する提案書、施設整備に関する提案書、維持管理に関する提案書、運営に関する提案書、特殊機器に関する提案書、要求水準確認書（通信指令システム）、要求水準確認書（警備部会議室システム）、要求水準確認書（刑事部会議室システム）、入札価格関連書類については、それぞれ提案書単位で右上に通し番号を振って下さい。（当該ページ番号 / 総ページ番号）
- (5) 提案書類提出時に、入札提案書に加え、様式 34～107 に関する全てのデータを CD-ROM に保存して 1 部提出して下さい。データについては、提出資料一覧に示すファイル形式のうち、Excel については、Excel ファイルで、Word ファイルについては Word ファイルもしくは PDF ファイルとします。
- (6) 要求水準確認書（通信指令システム）、要求水準確認書（警備部会議室システム）、要求水準確認書（刑事部会議室システム）は、提案書とは別のファイルに綴じて提出して下さい。書式は自由

書式とします。

(様式1)

平成 年 月 日

## 入札説明会参加申込書

申込者	会社名	:	
	所在地	:	
	担当者名	:	
	所属	:	
	電話番号	:	
	FAX 番号	:	
	電子メール	:	
	参加人数	:	

注1：説明会及び現地見学会参加者は、1社につき最大3名までとします。

注2：申込みは各企業単位でご提出下さい。

(様式2)

平成 年 月 日

## 入札説明書等に関する質問書

千葉県警察本部新庁舎建設等事業の入札説明書等（VE 提案要領、要求水準書（特殊機器）は除く）に関して、質問がありますので本紙を提出します。

提出者	会社名 :
	所在地 :
	担当者名 :
	所属 :
	電話番号 :
	FAX 番号 :
	電子メール :
該当箇所	資料名及びページ等
	資料名 :
	ページ :
	大項目 :
	中項目 :
	小項目 :
内容	他項目 :

注1：質問事項等は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載して下さい。

注2：質問が複数ある場合は、シートをコピーして使用して下さい。

注3：質問については、個別には回答しません。

(様式3)

平成 年 月 日

## VE 提案要領に関する質問書

千葉県警察本部新庁舎建設等事業の VE 提案要領に関して、質問がありますので本紙を提出します。

提出者	会社名 :
	所在地 :
	担当者名 :
	所属 :
	電話番号 :
	FAX 番号 :
	電子メール :
該当箇所	資料名及びページ等
	資料名 :
	ページ :
	大項目 :
	中項目 :
	小項目 :
内容	他項目 :

注1：質問事項等は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載して下さい。

注2：質問が複数ある場合は、シートをコピーして使用して下さい。

注3：質問については、個別には回答しません。

(様式4)

平成 年 月 日

## 実施設計図書に関する質問書

千葉県警察本部新庁舎建設等事業の実実施設計図書に関して、質問がありますので本紙を提出します。

提出者	会社名 :
	所在地 :
	担当者名 :
	所属 :
	電話番号 :
	FAX 番号 :
	電子メール :
該当箇所	資料名及びページ等
	資料名 :
	ページ :
	大項目 :
	中項目 :
	小項目 :
内容	他項目 :

注1：質問事項等は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載して下さい。

注2：質問が複数ある場合は、シートをコピーして使用して下さい。

注3：質問については、個別には回答しません。

(様式5)

平成 年 月 日

## 要求水準書（特殊機器編）に関する質問書

千葉県警察本部新庁舎建設等事業の要求水準書（通信指令システム編）、要求水準書（警備部会議室システム編）、要求水準書（刑事部会議室システム編）に関して、質問がありますので本紙を提出します。

提出者	会社名	:
	所在地	:
	担当者名	:
	所属	:
	電話番号	:
	FAX 番号	:
	電子メール	:
該当箇所	資料名及びページ等	
	資料名	:
	ページ	:
	大項目	:
	中項目	:
	小項目	:
内容	他項目	:

注1：質問事項等は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載して下さい。

注2：質問が複数ある場合は、シートをコピーして使用して下さい。

注3：質問については、個別には回答しません。

(様式6)

平成 年 月 日

## 実施設計図書購入申込書

株式会社 日本設計 様

申込者 会 社 名： 印  
所 在 地：  
担 当 者 名：  
電 話 番 号：  
FAX 番 号：  
電 子 メール：

千葉県警察本部新庁舎建設等事業における実施設計図書の購入を申し込みます。

購入希望部数 実施設計図書 部

(様式7)

平成 年 月 日

## 要求水準書（特殊機器編）配付申込書

千葉県知事  
堂本暁子 様

申込者 会社名： 印  
所在地：  
担当者名：  
電話番号：  
FAX 番号：  
電子メール：

「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（通信指令システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（警備部会議室システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（刑事部会議室システム編）」の配付を申し込みます。

要求水準書（特殊機器編）とは、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（通信指令システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（警備部会議室システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（刑事部会議室システム編）」の総称を示します。

(様式8)

平成 年 月 日

## 実施設計図書の使用に関する誓約書

千葉県知事  
堂本暁子 様

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

購入しました千葉県警察本部新庁舎実施設計図書は、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る提案書の作成以外には使用しないことを誓約します。

(様式9)

平成 年 月 日

## 要求水準書（特殊機器編）の使用に関する誓約書

千葉県知事  
堂本暁子 様

所 在 地

商号または名称

代 表 者 氏 名

印

配付された「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（通信指令システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（警備部会議室システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（刑事部会議室システム編）」は、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る提案書の作成以外には使用しないことを誓約します。

(様式 10)

平成 年 月 日

## V E 提案採否申請書

千葉県知事  
堂本暁子 様

入札参加者

【入札参加グループの場合】

グループ名

代表企業

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」の「V E 提案要領」に基づき、V E 提案書を提出します。なお、V E 提案に関する責任担当者として、以下の者を置くこととします。

V E 提案責任担当者

会社名	
住所	
所属	
氏名	
電話	
F A X	
E-mail	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。

(様式 11)

# 千葉県警察本部新庁舎建設等事業

## VE 提案書

応募グループ名	
代表企業	
住所	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	



(様式 13)

## VE 提案書 ( 1 )

番号 2

VE 提案内容の区分	工種 部位
VE 提案の目的	
実施設計図書に定める内容と VE 提案との対比 ( 変更方法 )	
原設計	VE 提案
備考 ( 質問者は未記入のこと )	

1 1 枚に 1 項目ずつ記載して下さい。

2 様式 12 の番号と合せて記入して下さい。

3 図面の縮尺上、本欄に記載が困難な場合には、原設計と比較しやすい形で別途図面を添付し、その旨を本欄に記入して下さい。

(様式 14)

## VE 提案書 ( 2 )

番号 2

VE 提案の効果 (コスト縮減効果の項目は設計変更費用を含め、適宜工夫して下さい。)			
コスト縮減効果	原設計	VE 提案	効果
計 (LCC)			
その他の効果 (定性的評価等)			
VE 提案実施に際しての懸案事項及びその対策			
懸案事項		対策	
備考 (質問者は未記入のこと)			

- 1 1枚に1項目ずつ記載のこと。
- 2 様式 12 の番号と合せて記入して下さい。



(様式 16)

平成 年 月 日

## VE 提案辞退届

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

平成 16 年 10 月 26 日付けで入札公告のあった「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る VE 提案書を提出しましたが、都合により VE 提案を辞退します。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

(様式 17)

平成 年 月 日

## 入札参加表明書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所 在 地

商号または名称

代 表 者 氏 名

印

平成 16 年 10 月 26 日付けで入札公告のあった「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る一般競争入札に、様式 18 の構成員及び協力企業からなる[ ]グループとして参加することを委任状を添えて表明します。

なお、どの構成員及び協力企業も他のグループの構成員及び協力企業として「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」の入札に参加しないことを誓約します。

応募企業で応募する場合は、グループの名称、グループ構成員・協力企業一覧及び委任状は不要です。

応募グループで応募する場合は、代表企業が全ての手続きを行って下さい。

### グループ構成員及び協力会社一覧

[ ]グループ

代表企業	所在地	
	商号または名称	
	代表者氏名	
構成員	所在地	
	商号または名称	
	代表者氏名	
構成員	所在地	
	商号または名称	
	代表者氏名	
協力企業	所在地	
	商号または名称	
	代表者氏名	
協力企業	所在地	
	商号または名称	
	代表者氏名	

行が不足する場合は、適宜追加して下さい。複数ページにわたっても可とします。

応募企業で応募する場合は、代表企業の欄に記述して下さい。また、グループ名称の記述は不要です。

## グループ構成員及び協力会社連絡先一覧

[ ]グループ

代表企業	商号または名称	
	担当者名	
	所 属	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電子メールアドレス	
構成員	商号または名称	
	担当者名	
	所 属	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電子メールアドレス	
構成員	商号または名称	
	担当者名	
	所 属	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電子メールアドレス	
協力企業	商号または名称	
	担当者名	
	所 属	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電子メールアドレス	
協力企業	商号または名称	
	担当者名	
	所 属	
	所 在 地	
	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	電子メールアドレス	

行が不足する場合は、適宜追加して下さい。複数ページにわたっても可とします。

応募企業で応募する場合は、代表企業の欄に記述して下さい。また、グループ名称の記述は不要です。

(様式 20)

平成 年 月 日

## 委任状

千葉県知事  
堂本暁子 様

委任者  
参加グループの構成員または協力企業

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

[ ]グループの構成員である私は、下記の企業をグループの代表企業とし、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る一般競争入札に関し、次の権限を委任します。

受託者  
参加グループの代表企業

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

- 委任事項
1. 下記事業に関する入札参加表明について
  2. 下記事業に関する入札参加資格申請について
  3. 下記事業に関する入札辞退について
  4. 下記事業に関する入札について
  5. 下記事業に関する特別目的会社設立以前の契約手続きについて
  6. 代理人及び復代理人の選任について

事業名 千葉県警察本部新庁舎建設等事業

応募企業として入札に参加する場合は不要です。  
応募グループの構成員及び協力企業毎に提出して下さい。

(様式 21)

平成 年 月 日

## 入札参加資格確認申請書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[応募企業または応募グループの代表企業]

[ ]グループの代表企業

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

平成 16 年 10 月 26 日付けで公告のありました「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る一般競争入札参加資格の確認を以下の書類を添えて申請します。

なお、入札説明書「第 3 章 3 入札に参加する者の備えるべき参加資格要件」に掲げられている事項を満たしていること及び本申請書の添付書類の記述事項が事実と相違ないことを誓約します。

No	添付書類	様式
1	事業実施体制	様式 22
2	建設業法第 3 条第 1 項の規定に基づく建築一式工事、電気工事、管工事に係る特定建設業の許可を受けていることを証する書類(特定建設業の許可書の写し)	-
	経営事項審査結果通知書の写し(総合評価値又は総合評価点が記載されているページを含む)	-
2	専任する監理技術者工事監理実績等(資格証の写し、監理技術者工事監理実績等が分かる資料((財)日本建設情報総合センター(JACIC)の工事実績情報サービス(CORINS)の登録内容等)	-
	建設業務に当たる者の業務実績(請負契約書写し、建物の概要が分かるもの、共同企業体の構成員の実績の場合は、共同企業体の実績を証する書類の写し)	様式 23
3	「建物清掃」「建築設備保守」「警備・受付」の各業務における登録通知書の写し	-
	「建物清掃」及び「建築設備保守」「警備・受付」の業務実績(業務契約書写し)	様式 24~27
4	建設業法第 3 条第 1 項の規定に基づく電気通信工事に係る特定建設業の許可を受けていることを証する書類(特定建設業の許可書の写し)	-
	経営事項審査結果通知書の写し(総合評価値又は総合評価点が記載されているページを含む)	-
	特殊機器の整備及び保守管理に当たる者の業務実績(業務契約書写し、納入したシステムの概要が分かるもの)	様式 28~30
5	納税証明書(国税及び都道府県税等)の写し	-

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

## 事業実施体制

応募企業・応募グループ構成員・協力会社・設立する特別目的会社・金融機関、本事業に関する各種主体それぞれの役割や、相互関係が把握できるように事業実施体制を記入して下さい。

[ ]グループ

本事業における役割 (施設建設、維持管理など)	企業名	グループ内の位置付け (代表企業、構成員など)

行が不足する場合は、適宜追加して下さい。本様式 1 枚で記入して下さい。

相互関係が把握できるように、図等を用いるなどして以下の枠内に記載して下さい。

## 建設工事業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
	発注形態	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。  
 本様式 1 枚で記入して下さい。  
 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 維持管理（建物清掃）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

本様式 1 枚で記入して下さい。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 維持管理（建築設備保守）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。

本様式 1 枚で記入して下さい。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 維持管理（警備）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。

本様式 1 枚で記入して下さい。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 維持管理（受付）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	建物用途	
	施設名称	
	構造・階数	
	建物規模	
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。

本様式 1 枚で記入して下さい。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 特殊機器（通信指令システム）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
同種及び類似の別 (いずれかを囲むこと)		同種業務      類似業務
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	業務形態	本欄には、第三者への委託を含めて業務の役割分担等をできるだけ詳細に記入して下さい。
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。  
本様式 1 枚で記入して下さい。  
記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 特殊機器（警備部会議室システム）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
同種及び類似の別 (いずれかを囲むこと)		同種業務      類似業務
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	業務形態	本欄には、第三者への委託を含めて業務の役割分担等をできるだけ詳細に記入して下さい。
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。  
本様式 1 枚で記入して下さい。  
記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

## 特殊機器（刑事部会議室システム）業務実績

入札グループの名称		
業務に当たる企業名		
グループ内の位置付け (いずれかを囲むこと)		代表企業      グループの構成員      グループの協力企業
同種及び類似の別 (いずれかを囲むこと)		同種業務      類似業務
業 務 名 等	業務名	
	発注者	
	施工場所	
	契約金額	
	施工期間	
業 務 概 要	業務形態	本欄には、第三者への委託を含めて業務の役割分担等をできるだけ詳細に記入して下さい。
	業務内容	

応募企業で応募する場合は、また、グループ名称の記述は不要です。

本様式 1 枚で記入して下さい。

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

(様式 31)

平成 年 月 日

## 入札参加資格がないとされた理由の説明要求書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」における入札参加資格がないと認められた理由について説明を求めます。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

(様式 32)

平成 年 月 日

## 応募グループの構成員等変更届

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名  
所在地  
商号または名称  
代表者氏名 印

平成 16 年 10 月 26 日付で入札公告のありました「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」について、入札参加資格確認申請書を提出しましたが、構成員等を変更したいため、応募グループの構成員等変更届を提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格要件等を満たしていること、入札提出書類等の記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

新構成員等	商号又は名称 所在地 代表者名 印
旧構成員等	商号又は名称 所在地 代表者名 印

記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加して下さい。

(様式 33)

平成 年 月 日

## 入札辞退書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

平成 16 年 10 月 26 日付けで入札公告のあった「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る入札参加資格確認申請書を提出しましたが、都合により入札を辞退します。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

(様式 34)

平成 年 月 日

## 提案書提出書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

「千葉県警察本部新庁舎建設等事業入札説明書」に基づき、提案書を提出します。  
なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

(様式 35)

平成 年 月 日

## 業務要求水準に関する誓約書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所在地

商号または名称

代表者氏名

印

「千葉県警察本部新庁舎建設等事業」に係る一般競争入札に対する本入札提出資料一式は、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（施設整備・維持管理・運営編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（通信指令システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（警備部会議室システム編）」、「千葉県警察本部新庁舎建設等事業要求水準書（刑事部会議室システム編）」に規定された業務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。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

(様式 36)

平成 年 月 日

## 入 札 書

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所 在 地

商号または名称

代 表 者 氏 名

印

以下の金額で契約したく、入札説明書等の内容を承諾のうえ、入札します。

件名 千葉県警察本部新庁舎建設等事業

入札金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

金額は算用数字を用いること。

金額の頭には¥をつけること。

金額の訂正はしないこと。

代理人が入札する場合には、応募企業またはグループの代表企業の商号または名称・所在地・代表企業名、並びに代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載し、かつ委任状に捺印した印を押印して下さい。

応募企業で応募する場合は、グループ名称の記述は不要です。

入札金額は様式集の様式 107 の「県の支出額計（県の支払うサービス購入費+消費税）」の行の合計額（20 年分）を加えた額を記載すること。

(様式 37)

平成 年 月 日

## 委 任 状

千葉県知事  
堂本暁子 様

[ ]グループの代表企業名

所 在 地

商号または名称

代 表 者 氏 名

印

私は、

印 を代理人と定め、以下の権限を委任します。

記

- 1 . 件名 : 千葉県警察本部新庁舎建設等事業
- 2 . 入札に関する一切の件

(様式 38)

# 千葉県警察本部新庁舎建設等事業

入札提案書

平成 年 月 日

入札参加者名：

提案受付番号：

(様式 39)

## 事業実施体制

事業の実施体制について記入して下さい。特に、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版3枚以内)

- ・ 構成員及び協力企業の名称、役割
- ・ SPC の組織・運営 (所在地、従業員数、(常勤・非常勤)、運営体制)
- ・ 事業期間における SPC、構成員、協力企業の連絡及び責任体制
- ・ 事業の安定性・継続性の確保に関する考え方

提案受付番号：

(様式 40)

## リスク管理

事業リスクに関する考え方について記入して下さい。特に、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版3枚以内)

- ・ 事業の実施上想定される主要なリスク
- ・ 主要なリスクに関する県との役割分担
- ・ 事業者が負担するリスクの管理方法
- ・ 事業者の責めによる破綻時への対応

提案受付番号：

(様式 41)

## 付保する保険の一覧

付保する予定の保険の一覧を記入して下さい。特に、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版 1 枚以内)

- ・ ・ 保険に関する基本的な考え方
- ・ ・ 付保を予定している保険の名称、内容、保険料
- ・ ・ 県が要求している保険 (契約書別紙 14) 以外あるいは同種の保険で県が要求している以上の条件で付保する場合は、その必要性・根拠

提案受付番号：

(様式 42)

**資金調達計画**

(1) 事業費の調達 (千円)

事業費総額  千円	自己資金	出資者名	出資金額	合計  千円 (事業費総額の %)
	外部資金	資金調達先	借入額	合計  千円 (事業費総額の %)

事業費の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額を記載して下さい。また、優先株、劣後借入等による調達をする場合は、それぞれ区分し、明確に示して下さい。

(2) 外部借入等 (千円)

外部借入等の総額	借入の内訳	金利	返済方法 返済期限	備考
	金融機関 A ( )	固定 / 変動 ( ) %		
	金融機関 B ( )			
	金融機関 C ( )			

外部借入等について、借入の内訳、金利・返済方法・返済期限等の借入条件を記入して下さい。劣後借入による場合も、借入条件、劣後条件を明確に記入して下さい。

(3) 施設整備費及び特殊機器整備費を県が割賦で支払うのに必要な割賦金利

施設整備費に係る割賦金利	基準金利 + スプレッド _____ %
特殊機器整備費に係る割賦金利	基準金利 + スプレッド _____ %

割賦金利の算定にあたり必要となるスプレッドを記入して下さい。

(4) その他

上記以外の資金調達手法を検討している場合は記述して下さい。

以下の点に留意して下さい。

- A4版を用いること。枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で簡潔に作成して下さい。
- 出資者および資金調達先(金融機関等)ごとの内訳がわかるように記入し、現在検討している資金調達先(金融機関等(社債においては受託会社等を含む)の名称、社債内容等を記入すること。
- 金融機関等の名称は、同意書または関心表明書等を提出した者を必ず含み、これ以外の金融機関等の名称については、提案書の提出時点で決定または想定しているものについて可能な限り記入すること。
- 金融機関等が同一であっても、借入条件が異なる場合には区分して記入すること。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の用途などを記入すること。
- 資金調達先の金融機関等から同意書または関心表明書等を取得している場合、その写しを<様式 44>に添付すること。

提案受付番号：

(様式 43)

**資金調達スキーム**

資金調達計画を記入して下さい。特に、以下の点に留意して下さい。(A4版2枚以内)

- ・ 構成員・協力企業・資金調達先の金融機関等と、本事業を実施するために設立する特別目的会社との資金調達面におけるそれぞれの役割や相互関係が把握できるように記入して下さい。
- ・ 構成員・協力企業については名称を明らかにして下さい。
- ・ 必要に応じて図を利用して分かりやすく記入して下さい。

提案受付番号：

( 様式 44 )

**同意書又は関心表明書**

様式 42 及び様式 43 に記載された外部借入機関等の内容について、金融機関等からの同意書又は関心表明書を取得している場合は、その写しを添付して下さい。

提案受付番号：

(様式 45)

**予定損益計算書**

様式 45 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：

(様式 46)

**資金収支計画表**

様式 46 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：

(様式 47)

**資金収支計画の解説**

様式 45 及び様式 46 を適宜参照しながら、事業収支計画の安定性（資金調達、事業収支計画、事業継続の観点を含む）解説を記入して下さい。特に、金融機関への借入金返済、SPC の利益、一般管理費、公租公課、各種積立金、配当、設立・解散時の費用と資産の処分、モニタリング費（財務諸表の作成費含む）等に関する計画や考え方を具体的に示して下さい。（A4 版 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式 48)

**地域経済への貢献**

事業の実施に伴い、地域経済の活性化に貢献する具体的な提案を記入して下さい。(A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 49)

**事業スケジュール表**

全事業期間のスケジュールを表形式で記入して下さい。なお、ファイル形式は Excel 及び Word のどちらかで書式は自由としますが、本様式に準じて作成して下さい。

以下の点については、必ず記入して下さい。(A 3 版(A 4 版に折込み)を 1 枚以内)

- ・ 特別目的会社の設立
- ・ 各種契約等の締結
- ・ 資金の調達・返済
- ・ 南庁舎解体開始日
- ・ 新庁舎建設開始日
- ・ 新庁舎完成日
- ・ 特殊機器開発開始日
- ・ 特殊機器完成日
- ・ 施設の引渡し期限
- ・ 維持管理・運營業務の開始

提案受付番号：

(様式 50)

**事業スケジュールの解説**

様式 49 に示した事業スケジュール表について、解説・留意点等を示して下さい。(A4 版 1 枚以内)

(様式 51)

**建築・設備の性能**

採用された VE 提案のうち、建築・設備の性能について、下記の項目について、具体的な提案を記入して下さい。(ライフサイクルコストの上昇を伴わない提案に限る。)

ただし、採用された VE 提案のうち、これらに該当すると考えられるものは複数使用しても構いません。

- ・ 施設の機能性の向上について (A4 版 1 枚以内)
- ・ 施設の利便性の向上について (A4 版 1 枚以内)
- ・ 建築・設備の耐久性の向上について (A4 版 1 枚以内)
- ・ 防災性能・安全性能の向上について (A4 版 1 枚以内)
- ・ 環境負荷低減やリサイクルについて (A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 52)

**施工品質**

施工品質の向上に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式 53)

**建設工期**

建設工期遵守に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式 54)

**周辺地域への配慮**

周辺地域への配慮について具体的な提案を記入して下さい。(A4版1枚以内)

提案受付番号：

(様式 55)

**安全対策**

安全対策に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 56)

### 施設整備工程表

事業契約締結から施設引渡までの施設整備に係る具体的な工程表を記入して下さい。なお、ファイル形式は Excel 及び Word のどちらかで書式は自由としますが、本様式に準じて作成して下さい。(A 3 版(A 4 版に折込み)を 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 57)

**施設整備工程表の解説**

様式 56 に示した施設整備工程表について、解説・留意点等を示すこと。(A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 58)

## 維持管理計画

維持管理業務全体に対する基本方針、質的向上への対応、計画等を記入して下さい。また、以下の維持管理業務に関する考え方や提案を記入して下さい。

- ・ 実施体制 (A4 版 2 枚以内)
- ・ 建物保守管理業務、設備保守管理業務、外構維持管理業務 (A4 版 3 枚以内)
- ・ 清掃業務、植栽維持管理業務 (A4 版 2 枚以内)

提案受付番号：

(様式 59)

**光熱水費の削減**

光熱水費の削減に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4版2枚以内)

提案受付番号：

(様式 60)

**環境負荷への配慮**

省資源、省エネルギーを考慮した環境負荷低減に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4 版 2 枚以内)

提案受付番号：

(様式 61)

**緊急時の対応**

突発的事故、故障等によるサービスの中断・的確な状況把握に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4版2枚以内)

提案受付番号：

(様式 62)

## セキュリティ

施設維持管理・運営業務において、警察業務上の情報漏えい等、高度なセキュリティの確保に対する具体的な提案を記入して下さい。(A4版2枚以内)

提案受付番号：

(様式 63)

## 修繕計画

事業期間中及び事業期間終了後 1 年以内に大規模修繕が発生しないような修繕計画、予防保全を基本とした具体的な提案を記入して下さい。(A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 64)

**長期修繕計画書**

様式 63 修繕計画の考え方に基づいた 40 年間の修繕計画（案）を記入して下さい。なお、ファイル形式は Excel 及び Word のどちらかで書式は自由としますが、本様式に準じて作成して下さい。（A 3 版（A 4 版に折込み）を 1 枚以内）

- ・ 修繕主要部位名・機器名
- ・ 修繕基準周期
- ・ 修繕予測金額の提案

提案受付番号：

(様式 65)

**運営計画**

運営全体に対する基本方針、計画等を記入して下さい。また、以下の運営業務に関する考え方や提案を記入して下さい。

- ・ 警備業務 (A4 版 1 枚以内)
- ・ 受付案内業務 (A4 版 1 枚以内)
- ・ 広報センター運営業務 (A4 版 1 枚以内)
- ・ 福利厚生諸室運営業務 (A4 版 1 枚以内)
- ・ 喫茶店運営業務 (A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 66)

## 施設利用

福利厚生諸室、喫茶店において、利用者のニーズに対応した提案や、省資源・省エネルギーに対する具体的な提案を記入して下さい。特に、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版3枚以内)

- ・ 業務内容(コンセプト、サービス内容、想定するメニュー・取扱い品目、料金等)
- ・ 営業成績変化への対応

提案受付番号：

(様式 67)

### 売店・クリーニング店のレイアウト等

売店・クリーニング店の計画図（縮尺自由、売店全体や、各コーナーの計画内容が詳しく理解できるよう、平面、立面、断面、イラスト等を用いてわかりやすく表現する）について具体的に記述して下さい。（A 3 版(A 4 版に折込み)を 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式 68)

### 食堂・喫茶室のレイアウト等

食堂・喫茶室の計画図（縮尺自由、食堂・喫茶室全体や、各コーナーの計画内容が詳しく理解できるよう、平面、立面、断面、イラスト等を用いてわかりやすく表現する）について具体的に記述して下さい。（A3版(A4版に折込み)を1枚以内）

提案受付番号：

(様式 69)

## 喫茶店イメージ

1 階の喫茶店（縮尺自由、喫茶店全体が詳しく理解できるよう、イラスト等を用いてわかりやすく表現する）について具体的に記述して下さい。（A 3 版(A 4 版に折込み)を 1 枚以内）

提案受付番号：

(様式 70)

## 広報センター

広報センター整備・運営に関する基本的な考え方を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。

- ・ 各種機器の仕様 (A4 版 1 枚以内)
- ・ 利用者に関する安全確保、セキュリティ対策 (A4 版 1 枚以内)

提案受付番号：

(様式 71)

## 広報センターレイアウト等

広報センターの計画図（縮尺自由、センター全体や、各コーナーの計画内容が詳しく理解できるよう、平面、立面、断面、イラスト等を用いてわかりやすく表現する）について具体的に記述して下さい。（A 3 版(A 4 版に折込み)を 2 枚以内）

提案受付番号：

(様式 72)

**システム構築計画**

通信指令システム・警備部会議室システム・刑事部会議室システムの構築の目的・要件・スケジュール等を的確に把握し、安定なシステムを確実に構築する体制およびプロセス、並びに発注者が提供する機密情報を保護するための手法等について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版10枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

- ・ 構築体制、構築プロセスについて
- ・ 機密情報保護について

提案受付番号：

(様式 73)

**通信指令システム（システム構成）**

通信指令業務の効率性・運用性、システムの信頼性・運用形態の変更に対応できる柔軟性・拡張性・保守性・保守管理性・経済性、旧システムからの移行性、などのシステム構成に関わる事項を総合的に勘案し、通信指令システム構成の最適化について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 15 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ システム構成及びサブシステム構成の最適化について
- ・ システム更改時の資産継承方法について
- ・ システムの運用性・操作性について
- ・ 今後の技術動向について
- ・ システムの継続性について
- ・ システムの障害対策について
- ・ システムの改修、更新について
- ・ システムの保守性について
- ・ システムの耐震・免震について
- ・ システムに関するその他の提案について

提案受付番号：

(様式 74)

**通信指令システム (システム性能)**

通信指令システムを構成する各サブシステムの性能について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。(A4版 30枚以内、ただし、特殊機器全体で 200枚以内)

- ・ 110番情報管理システム及び緊急配備指揮システムの性能について
- ・ 地図情報システムの性能について
- ・ 警察署ネットワークシステムの性能について
- ・ 録音システムの性能について
- ・ カーロケータシステムの性能について
- ・ マンロケータシステムの性能について
- ・ 交通管制リンクシステムの性能について
- ・ 映像表示システムの性能について
- ・ 画像サーバシステムの性能について
- ・ 通信指令ネットワークシステムの性能について
- ・ 訓練台システムの性能について

提案受付番号：

(様式 75)

**通信指令システム (システム機能)**

要求水準書 (通信指令システム編) に示された各要求機能の実現に関し、具体的な検討を行い有効な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。(A4 版 50 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内)

- ・ 110 番情報管理システム及び緊急配備指揮システムの機能について
- ・ 地図情報システムの機能について
- ・ 警察署ネットワークシステムの機能について
- ・ 録音システムの機能について
- ・ カーロケータシステムの機能について
- ・ マンロケータシステムの機能について
- ・ 交通管制リンクシステムの機能について
- ・ 映像表示システムの機能について
- ・ 画像サーバシステムの機能について
- ・ 通信指令ネットワークシステムの機能について
- ・ 訓練台システムの機能について

提案受付番号：

(様式 76)

### 要求水準確認書（通信指令システム）

本提案書で提案する通信指令システムが要求水準を満たしているかを確認するための資料を作成して下さい。資料は要求水準書通信指令システム編の項目を満たしているかについてわかりやすくインデックス等を付けて作成して下さい。なお、書式及び枚数は自由とします。

提案受付番号：

(様式 77)

# 要求水準確認書（通信指令室システム） 表紙

(様式 78)

### 通信指令システムレイアウト等

通信指令システムの機器構成表、システム系統図、機能構成図、機器配置配線図、機器姿図（主要機器についての参考図）、実装図（各操作卓、サーバ類）を具体的に記述して下さい。（A 3 版(A 4 版に折込み)を各 1 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

(様式 79)

**警備部会議室システム（システム構成）**

警備部会議室システムにおける業務の効率性、信頼性、運用性、保守性、維持管理性、経済性などのシステム構成に関わる事項を総合的に勘案し、警備部会議室システム構成の最適化に関する具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 15 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ システム構成及びサブシステム構成の最適化について
- ・ システム更新時の資産継承方法について
- ・ システムの運用性・操作性について
- ・ 今後の技術動向について
- ・ システムの継続性について
- ・ システムの障害対策について
- ・ システムの改修、更新について
- ・ システムの保守性について
- ・ システムの耐震・免震について
- ・ システムに関するその他の提案について

提案受付番号：

(様式 80)

**警備部会議室システム（システム性能）**

警備部会議室システムを構成する各サブシステムの性能について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 15 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ 情報管理システムの性能について
- ・ 操作卓の性能について
- ・ 映像表示システムの性能について
- ・ 執務室端末の性能について
- ・ 拡声システムの性能について
- ・ ネットワークシステムの性能について
- ・ 無線設備の性能について

提案受付番号：

(様式 81)

**警備部会議室システム（システム機能）**

要求水準書（警備部会議室システム編）に示された各要求機能の実現に関し、具体的な検討を行い有効な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 20 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ 情報管理システムの機能について
- ・ 操作卓の機能について
- ・ 映像表示システムの機能について
- ・ 執務室端末の機能について
- ・ 拡声システムの機能について
- ・ ネットワークシステムの機能について
- ・ 無線設備の機能について

提案受付番号：

(様式 82)

**要求水準確認書（警備部会議室システム）**

本提案書で提案する警備部会議室システムが要求水準を満たしているかを確認するための資料を作成して下さい。資料は要求水準書警備部会議室システム編の項目を満たしているかについてわかりやすくインデックス等を付けて作成して下さい。なお、書式及び枚数は自由とします。

提案受付番号：

(様式 83)

# 要求水準確認書（警備部会議室システム） 表紙

提案受付番号：

(様式 84)

**警備部会議室システムレイアウト等**

警備部会議室システムの機器構成表、システム系統図、機能構成図、機器配置配線図、機器姿図(主要機器についての参考図)、実装図(各操作卓、サーバ類)を具体的に記述して下さい。(A3版(A4版に折込み)を各1枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

(様式 85)

**刑事部会議室システム（システム構成）**

刑事部会議室システムにおける業務の効率性、信頼性、運用性、保守性、維持管理性、経済性などのシステム構成に関わる事項を総合的に勘案し、刑事部会議室システム構成の最適化に関する具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 10 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ システム構成の最適化について
- ・ システムの操作性について
- ・ 今後の技術動向について
- ・ 業務の継続性について
- ・ システムの保守性について
- ・ システムの耐震・免震について

提案受付番号：

(様式 86)

**刑事部会議室システム（システム性能）**

刑事部会議室システムを構成する各機器の性能について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4版 10枚以内、ただし、特殊機器全体で 200枚以内）

- ・ 管理サーバシステムの性能について
- ・ 映像表示システムの性能について
- ・ 操作卓の性能について
- ・ 拡声システムの性能について
- ・ 無線リモコンシステムの性能について

提案受付番号：

(様式 87)

**刑事部会議室システム（システム機能）**

要求水準書（刑事部会議室システム編）に示された各要求機能の実現に関し、具体的な検討を行い有効な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 15 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ 管理サーバシステムの機能について
- ・ 映像表示システムの機能について
- ・ 操作卓の機能について
- ・ 拡声システムの機能について
- ・ 無線リモコンシステムの機能について

提案受付番号：

(様式 88)

**要求水準確認書（刑事部会議室システム）**

本提案書で提案する通信指令システムが要求水準を満たしているかを確認するための資料を作成して下さい。資料は要求水準書通信指令システム編の項目を満たしているかについてわかりやすくインデックス等を付けて作成して下さい。なお、書式及び枚数は自由とします。

提案受付番号：

(様式 89)

# 要求水準確認書（刑事部会議室システム） 表紙

提案受付番号：

(様式 90)

**刑事部会議室システムレイアウト等**

刑事部会議室システムの機器構成表、システム系統図、機能構成図、機器配置配線図、機器姿図(主要機器についての参考図)、実装図(各操作卓、サーバ類)を具体的に記述して下さい。(A3版(A4版に折込み)を各1枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

(様式 91)

### 特殊機器整備工程表

事業契約締結から施設引渡までの特殊機器整備に係る具体的な工程表を記入して下さい。(A3版(A4版に折込み)を1枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

( 様式 92 )

### 特殊機器整備工程表の解説

様式 91 に示した特殊機器整備工程表について、解説・留意点等を示して下さい。( A4 版 1 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内 )

(様式 93)

## 通信指令システムの更新計画書

5年を目処に更新予定の通信指令システムの更新計画(案)を記入して下さい。(A4版2枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

(様式 94)

**保守管理（保守体制）**

通信指令システム、警備部会議室システム、刑事部会議室システムの業務特性に適應した迅速かつ的確な保守対応について具体的な提案を記入して下さい。また、以下の点については必ず記入して下さい。（A4 版 5 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内）

- ・ システム異常時の対応について
- ・ 定期保守について
- ・ システムの連続性について

提案受付番号：

(様式 95)

**保守管理（設備改修）**

通信指令システム、警備部会議室システム、刑事部会議室システムの安定運用に必要な設備改修について、経済性等を考慮した的確な提案を記入して下さい。(A4版5枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

(様式 96)

## セキュリティ

通信指令システム、警備部会議室システム、刑事部会議室システムの業務特性に適応した強固なセキュリティシステムについて具体的な提案を記入して下さい。(A4版5枚以内、ただし、特殊機器全体で200枚以内)

提案受付番号：

(様式 97)

**特殊機器に関するその他の提案**

様式 72～96 以外に、通信指令システム、警備部会議室システム、刑事部会議室システムの構築に関し特筆すべき提案がある場合は記入して下さい。(A4 版 5 枚以内、ただし、特殊機器全体で 200 枚以内)

提案受付番号：

( 様式 98 )

### 入札価格の解説

様式 36 に記載した入札金額の内訳として、様式 99 ~ 104 の解説を記入するとともに、サービス購入費の設定根拠及びその妥当性を示すこと。( A4 版 4 枚以内 )

提案受付番号 :

( 様式 99 )

**入札価格内訳書 ( 施設整備費相当の内訳書 )**

様式 99 ( Excel ) を参照して下さい。

提案受付番号 :

(様式 100)

**入札価格内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書）**

様式 100 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：

( 様式 101 )

**入札価格内訳書 ( 維持管理費相当の内訳書 )**

様式 101 ( Excel ) を参照して下さい。

提案受付番号 :

(様式 102)

**入札価格内訳書 (運営費相当の内訳書)**

様式 102 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号 :

(様式 103)

**入札価格内訳書 (特殊機器整備費相当の内訳書)**

様式 103 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：

(様式 104)

**入札価格内訳書 (特殊機器整備費相当の内訳書 (細目))**

様式 104 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号 :

( 様式 105 )

**入札価格内訳書 ( 特殊機器整備費相当の内訳書 ( システム別 ) )**

様式 106 ( Excel ) を参照して下さい。

提案受付番号 :

(様式 106)

**入札価格内訳書 (特殊機器保守管理費相当の内訳書)**

様式 106 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：

(様式 107)

## 県の支払いスケジュール

様式 107 (Excel) を参照して下さい。

提案受付番号：