

# 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

## 様式集

令和 5 年 12 月 15 日  
(令和 6 年 3 月 29 日訂正)  
八尾市

## 第1 提出書類一覧

本事業の入札に参加を希望する者は、以下の書類及び必要添付書類を提出すること。

### 1 質問書の提出書類等【提出部数：データ】

番号	名称	形式
様式1-1	質問書 提出届	Excel・A4
様式1-2	質問書	Excel・A4

### 2 入札参加資格確認申請書に関する提出書類【提出部数：1部】

番号	名称	形式
様式2	表紙	Word・A4
様式2-1	入札参加表明書	Word・A4
様式2-2	入札参加者構成表及び役割分担表	Word・A4
様式2-3	委任状（構成員・協力企業から代表企業）	Word・A4
様式2-4	入札参加資格審査申請書	Word・A4
様式2-5	設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
様式2-6	建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
様式2-7	工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
様式2-8	維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
様式2-9	指令センターに係る業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
様式2-10	その他業務を行う者の参加資格要件に関する書類	Word・A4
添付書類	各社共通	PDF等適宜
	各業務別	

### 3 個別対話に関する提出書類【提出部数：データ】

番号	名称	形式
様式3-1	個別対話参加申込書	Excel・A4
様式3-2	個別対話における議題取上書	Excel・A4

### 4 入札辞退等に関する提出書類【提出部数：1部】

番号	名称	形式
様式4-1	入札辞退届	Word・A4
様式4-2	構成員等変更承諾願	Word・A4
様式4-3	資格審査結果等に関する理由説明の要求書	Word・A4

## 5 入札に関する提出書類【提出部数：1部】

番号	名称	形式
様式5-1	入札書	Word・A4
様式5-2	委任状（復代理人が入札する場合）	Word・A4
様式5-3	入札説明書等に関する誓約書	Word・A4

## 6 入札価格の内訳に関する提出書類【提出部数：正1部・副5部】

番号	名称	形式
様式6	表紙	Excel・A4
様式6-1	入札価格内訳書	Excel・A4
様式6-2	新庁舎整備費内訳書	Excel・A4
様式6-3	指令センター整備費内訳書	Excel・A4
様式6-4	新庁舎維持管理費内訳書	Excel・A4
様式6-5	指令センター維持管理費内訳書	Excel・A4
様式6-6	新庁舎整備対価支払表【サービス対価A-1】	Excel・A4
様式6-7	指令センター整備対価支払表【サービス対価A-2】	Excel・A4
様式6-8	新庁舎維持管理対価支払表【サービス対価B-1・B-2】	Excel・A4
様式6-9	指令センター維持管理対価支払表【サービス対価B-3・B-4】	Excel・A4

## 7 新庁舎に係る施設整備計画提案書類【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式7	表紙	Word等・A4・1枚
様式7-1	取組方針に関する提案	Word等・A4・1枚
様式7-2	土地利用・配置動線計画に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-3	平面・断面・動線計画に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-4	外観デザイン・内装計画に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-5	構造計画・耐震性能に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-6	設備計画・環境計画に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-7	執務・災害対策関連機能に関する提案	Word等・A4・2枚
様式7-8	通信指令関連機能に関する提案	Word等・A4・1枚
様式7-9	待機・訓練・福利厚生関連機能に関する提案	Word等・A4・1枚
様式7-10	施工計画に関する提案	Word等・A4・2枚

## 8 新庁舎に係る維持管理計画提案書類【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式8	表紙	Word等・A4・1枚
様式8-1	取組方針に関する提案	Word等・A4・1枚
様式8-2	各種保守管理業務に関する提案	Word等・A4・2枚
様式8-3	修繕・清掃・環境衛生管理業務に関する提案	Word等・A4・2枚

## 9 事業マネジメントに係る提案書類【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式9	表紙	Word等・A4・1枚
様式9-1	事業全体の実施方針に関する提案	Word等・A4・1枚
様式9-2	事業の安定性・リスク対応に関する提案	Word等・A4・1枚
様式9-3	地域経済への配慮に関する提案	Word等・A4・1枚
様式9-4	投資計画書	Excel・A4・1枚
様式9-5	長期収支計画書	Excel・A3・適宜

10 指令センターに係る整備計画提案書類【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式10	表紙	Word等・A4・1枚
様式10-1	取組方針に関する提案	Word等・A4・1枚
様式10-2	基本性能に関する提案	Word等・A4・2枚
様式10-3	安定性・災害対策に関する提案	Word等・A4・2枚
様式10-4	メンテナンス性・更新性に関する提案	Word等・A4・2枚
様式10-5	整備業務に関する提案	Word等・A4・2枚

11 指令センターに係る維持管理計画提案書類【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式11	表紙	Word等・A4・1枚
様式11-1	取組方針に関する提案	Word等・A4・1枚
様式11-2	保守業務に関する提案	Word等・A4・2枚
様式11-3	更新計画に関する提案	Word等・A4・2枚
様式11-4	運用支援・教育訓練業務に関する提案	Word等・A4・1枚

12 基礎審査チェックリスト【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式12	表紙	Word等・A4・1枚
様式12-1	基礎審査チェックリスト【新庁舎】	Word等・A4・2枚
様式12-2	基礎審査チェックリスト【指令センター】	Word等・A4・1枚

13 新庁舎施設整備計画図面集【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式13	表紙	Word等・A4・1枚
様式13-1	新庁舎計画概要書（①建築計画概要・②設備計画概要・③外部仕上表・④内部仕上表・⑤面積表）	Word等/Excel ・A4・適宜
様式13-2	新庁舎計画図（①配置図・②各階平面図・③立面図・④断面図・⑤構造計画図・⑥設備計画図・⑦等時間日影図・⑧外観透視図・⑨内観透視図・⑩施工計画図・⑪施設整備工程表）	適宜/Excel ・A3・適宜
様式13-3	修繕計画表	Excel・A3・適宜

14 指令センター整備計画図面集【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式14	表紙	Word等・A4・1枚
様式14-1	指令センター機器構成表	Word等・A4・適宜
様式14-2	指令センター計画図（①指令システム概要図・②指令システムネットワーク図・③通信指令室レイアウト図）	適宜・A3・適宜
様式14-3	更新計画表	Excel・A3・適宜

15 提案概要書【提出部数：正1部・副15部】

番号	名称	形式・枚数
様式15	提案概要書	Word等・A3・2枚

## 第2 提出・作成要領

### 1 共通事項

#### (1) ファイル等の提出について

- ア 各提出書類の形式、部数等については、下表に従い提出すること。
- イ 各ファイルの表紙及び背表紙、CD-Rに事業名及び書類名を記載し、入札参加資格確認申請書類にはグループ名、入札提案関連書類には提案者記号を記載すること。また、ファイルに綴じる際、適宜インデックスを付けるなど見やすさに配慮すること。
- ウ 副本のファイルについては、ファイル番号（1/15など）を表紙及び背表紙に記載すること。なお、各書類については企業名などの固有名詞の記載は行わないこと。

様式	書類	形式・部数	データ
<b>■質問関連</b>			
様式1	質問書の提出書類等	データ送付（入札説明書を参照）	
<b>■入札参加資格確認申請書類（ファイル1種類・電子データ）</b>			<b>CD-R 2部</b>
様式2	入札参加資格確認申請書に関する提出書類（添付書類含む）	A4ファイル 1部	PDF
<b>■個別対話・入札辞退等</b>			
様式3	個別対話に関する提出書類	データ送付（入札説明書を参照）	
様式4	入札辞退等に関する提出書類	1部提出（入札説明書を参照）	
<b>■入札提案関連書類（封筒・ファイル3種類・電子データ）</b>			<b>CD-R 2部</b>
様式5	入札に関する提出書類	封筒1部	—
様式6	入札価格の内訳に関する提出書類	A4ファイル（様式6のみ） 正本1・副本5部	PDF及び元データ
様式7	新庁舎に係る施設整備計画提案書類	A4ファイル（様式7～12を一括綴じ） 正本1・副本15部	PDF及び元データ
様式8	新庁舎に係る維持管理計画提案書類		
様式9	事業マネジメントに係る提案書類		
様式10	指令センターに係る整備計画提案書類		
様式11	指令センターに係る維持管理計画提案書類		
様式12	基礎審査チェックリスト	A3ファイル一括綴じ 正本1・副本15部	PDF他
様式13	新庁舎施設整備計画図面集		
様式14	指令センター整備計画図面集		
様式15	提案概要書		

#### (2) 電子データについて

- ア 電子データの作成ソフトは、原則として Microsoft Word または Microsoft Excel（いずれも Windows 対応）とするが、Microsoft Office 以外のソフトを使用することも可とし、その場合は、PDF形式での保存・提出を必須とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。
- イ Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- ウ 図面類については、作成ソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。ただし、外観透視図および内観透視図等については、高解像度のJPEGデータも併せて提出すること。
- エ 正・副があるものについては、両方の電子データをCD-Rに格納すること。

## 2 提案書の作成要領

### (1) 提案書の記載について

- ア 各種様式に従い、必要事項や提案内容を明確かつ具体的に記述すること。なお、提案は確実に実施する内容を記載し、留保条件付きの提案は行わないこと。
- イ 他の様式に関連事項を記載しているなど参照が必要な場合は、該当する様式やページ番号などを記入すること。
- ウ 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。

### (2) 提案書の書式について

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限りA4縦長横書き、一部計算書類や図面等についてはA3横長横書きとし、いずれも片面使用とする。
- イ 文字フォントや着彩については自由とする。
- ウ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント（表中文字や図の説明語句、図面集を除く。）を目安とし、上下左右に20mm程度の余白（様式番号、提案者記号等を除く。）を設定すること。そのうえで、各様式は本様式集を参考に適宜加工してもよい。なお、欄外などの説明書きについては適宜削除してよい。
- エ 提案枚数（ページ数）に制限がある場合は、それを遵守すること。
- オ 各様式が複数ページにわたるときは、右肩に番号（例：1／3）を振ること。
- カ 様式7以降の各提案書類、図面集については、ファイル綴じの書類ごとに通し番号を振ること。

令和 年 月 日

## 質問書 提出届

(あて先)八尾市長

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	

令和5年12月15日付けで公告のありました「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」について、質問がありますので提出します。

資料名	質問数	備考
入札説明書		
要求水準書【庁舎編】		
要求水準書【指令センター編】		
様式集		
落札者決定基準		
基本協定書(案)【SPC設立版】		
基本協定書(案)【SPC設立無し版】		
事業契約書(案)【SPC設立版】		
事業契約書(案)【SPC設立無し版】		
事業契約書(案)【別紙】		
その他		
合計		

(担当者連絡先)

企業名	
所属	
役職	
氏名	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

注1 Microsoft Excelで作成してください。

注2 本様式と様式1-2を電子メールで送付してください。

## 質問書

商号又は名称	
--------	--

資料名	(記入例) 入札説明書
-----	-------------

No	タイトル	該当箇所							質問	
		頁	ローマ	数	(数)	丸数	カナ	(カナ)		英字
例	〇〇〇〇	1	I	1	(1)	①	ア	(ア)	a	〇〇〇〇
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

注1 質問する資料ごとに本様式を作成してください。

注2 タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記入してください。

注3 該当箇所欄の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。

注4 行が不足する場合には、適宜増やしてください。

注5 Microsoft Excelで作成してください。

注6 入札説明書等の該当箇所の順番に並べてください。



八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
入札参加資格確認申請書に関する提出書類  
(表紙)

令和6年 月 日

令和 6 年 月 日

## 入札参加表明書

(あて先) 八尾市長

令和 5 年 12 月 15 日付けで公告のありました「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」に係る総合評価一般競争入札への参加を表明します。

グループ名	
-------	--

(代表企業)

所在地 商号又は名称 職及び氏名	
------------------------	--

(構成員)

所在地 商号又は名称 職及び氏名	
------------------------	--

(構成員)

所在地 商号又は名称 職及び氏名	
------------------------	--

(協力企業)

所在地 商号又は名称 職及び氏名	
------------------------	--

(協力企業)

所在地 商号又は名称 職及び氏名	
------------------------	--

注 記入欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

令和6年 月 日

## 入札参加者構成表及び役割分担表

(代表企業)

所在地 商号又は名称 職及び氏名			㊞
担当者	所属・役職 氏名 電話番号 F A X E-mail		
本事業における 役割	設計・建設・工事監理・維持管理・システム・その他 ( )		

(構成員)

所在地 商号又は名称 職及び氏名			㊞
担当者	所属・役職 氏名 電話番号 F A X E-mail		
本事業における 役割	設計・建設・工事監理・維持管理・システム・その他 ( )		

(協力企業)

所在地 商号又は名称 職及び氏名			㊞
担当者	所属・役職 氏名 電話番号 F A X E-mail		
本事業における 役割	設計・建設・工事監理・維持管理・システム・その他 ( )		

添付書類	<p>各企業について、以下の書類を添付資料として企業ごとに提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款（写し）</li> <li>・直近3事業年度（注）の事業報告書、貸借対照表、損益計算書（又はこれらに相当する書類。グループ企業で連結決算を行っている場合は、連結決算書も提出）</li> <li>・商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（又はこれらに相当する書類）</li> <li>・納税証明書（市税、都道府県税、国税の各納税証明書）</li> </ul> <p>（注）SPCを組成しない場合は、経常収支の状況により直近5事業年度及び最新期（見込み）のもの</p>
------	--

注 記入欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

令和6年 月 日

## 委任状

(各構成員及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状)

委任者 (構成員)	所在地 商号又は名称 職及び氏名	⑩
委任者 (構成員)	所在地 商号又は名称 職及び氏名	⑩
委任者 (協力企業)	所在地 商号又は名称 職及び氏名	⑩
委任者 (協力企業)	所在地 商号又は名称 職及び氏名	⑩

私は、次の企業を入札参加者の代表企業とし、「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」に関し、次の権限を委任します。

受任者 (代表企業)	所在地 商号又は名称 職及び氏名	⑩
委任事項	1 入札の参加表明について 2 入札参加資格審査申請について 3 入札辞退について 4 入札及び提案について 5 事業契約に関することについて 6 復代理人の選任及び解任について	

令和6年 月 日

## 入札参加資格審査申請書

(あて先) 八尾市長

「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」の入札説明書に基づき、入札参加資格の審査を申請します。

なお、入札説明書に定められた入札参加者に関する条件を満たしていること、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。

グループ名		
代表企業	所在地 商号又は名称 職及び氏名	㊟

## 設計業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
一級建築士事務所登録番号	
本事業における担当内容	

平成 21 年 4 月 1 日以降に契約した業務において、元請として（共同企業体によるものである場合は、代表者としての履行に限る。）、延床 2,000 m <sup>2</sup> 以上の官公庁の庁舎又は民間企業の事務所の新築工事に伴う実施設計の業務実績（成果品の引渡し完了した物に限る）	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
構造種別	造
延床面積	m <sup>2</sup>
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び、仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

免震構造を有する建築物の実実施設計実績	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
構造種別	造
延床面積	m <sup>2</sup>
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び、仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添付書類	・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
------	--

注 設計業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-5-1）

## 建設業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
特定建設業許可番号	
経営事項審査に係る総合評定値・等級	建築一式工事： 点・等級：
本事業における担当内容	
配置予定技術者	専任で配置する主任技術者または管理技術者 氏名： 生年月日： 年齢：

平成 21 年 4 月 1 日以降に契約した建築一式工事において、元請として（共同企業体によるものである場合は、代表者としての履行に限る。）、延床 2,000 m <sup>2</sup> 以上の官公庁の庁舎又は民間企業の事務所の新築工事の実績（完成及び引渡し完了した物に限る）	
工事の名称	
発注者名	
施工場所	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日
構造種別	造
延床面積	m <sup>2</sup>
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）
当該実績を証する書類	別添のとおり（施工証明書又は契約書及び、仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 15 条の規定により、建設工事に係る特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類</li> <li>建設業法第 27 条の 23 第 1 項に定める経営事項審査において、直近かつ有効な総合評定値を証する書類</li> <li>配置予定技術者について、監理技術者証の写し及び監理技術者講習修了証の写し、または主任技術者となりうる国家資格を有していることを証する書類の写し。また、入札締切の日以前に 3 か月以上の雇用関係を有していることを証する書類</li> </ul>
------	---

注 1 建設業務を行う企業の施工実績は、共同企業体の構成員としての実績にあつては、出資比率を必ず明記し、それを証する契約書の写し等を添付してください。

注 2 建設業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-1）

### 工事監理業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
一級建築士事務所登録番号	
本事業における担当内容	

平成 21 年 4 月 1 日以降に契約した業務において、元請として（共同企業体によるものである場合は、代表者としての履行に限る。）、延床 2,000 m <sup>2</sup> 以上の官公庁の庁舎又は民間企業の事務所の新築工事に伴う工事監理又は実施設計の業務実績（完成及び引渡し、又は成果品の引渡しが完了した物に限る）	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
構造種別	造
延床面積	m <sup>2</sup>
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び、仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添付書類	・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
------	--

注 工事監理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-7-1）



## 維持管理業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
本事業における担当内容	

平成 21 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に、元請として（共同企業体によるものである場合は、代表者としての履行に限る。）、延床 2,000 m <sup>2</sup> 以上の官公庁の庁舎、民間企業の事務所、病院又は宿泊施設に関する 1 年以上の維持管理業務の実績（建物保守管理業務、設備保守管理業務、外構・植栽管理業務、修繕業務、清掃業務、環境衛生管理業務の内 1 以上の実績）	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
履行内容	
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び仕様書の写しを添付してください。）

注 維持管理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-8-1）

## 指令センターに係る業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
本事業における担当内容	

「消防防災施設整備費補助金交付要綱」におけるⅡ型又はⅢ型の整備業務及び維持管理業務の実績	
施設名称	
施設所在地	
発注者名	
システム名称・種別	
整備業務の履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
整備業務の履行内容	
維持管理の履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
維持管理の履行内容	
当該実績を証する書類	別添のとおり（契約書及び仕様書の写しを添付してください。）

注 指令センターに係る業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-9-1）

## その他の業務を行う者の参加資格要件に関する書類

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	
種別	代表企業・構成員・協力企業
参加者名簿登録番号	
本事業における 担当内容	

注 その他の業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。(例 様式 2-10-1)

令和 年 月 日

## 個別対話参加申込書

(あて先)八尾市長

(代表企業) (グループ名: )

所在地	
商号又は名称	
職及び氏名	

令和5年12月15日付けで公告のありました「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」について、個別対話への参加を申し込みます。

参加代表者	企業名	
	所属・役職	
	氏名	
	電話番号	
	FAX番号	
	E-mail	
参加者	企業名	
	氏名	
	企業名	
	氏名	
	企業名	
	氏名	

注1 記入欄が不足する場合は、適宜追加してください。

注2 Microsoft Excelで作成してください。

注3 代表企業が取りまとめのうえ、本様式と様式3-2を電子メールで送付してください。

## 個別対話における議題取上書

グループ名	
商号又は名称 (代表企業)	

優先順位	議題内容
1	
2	
3	

注1 記入欄が不足する場合は、適宜、追加してください。

注2 議題内容は、趣旨を明確にしたうえで、簡潔にまとめてください。

注3 議題内容は、優先順位の高い順に記載してください。

注4 Microsoft Excelで作成してください。

注5 代表企業が取りまとめのうえ、電子メールで送付してください。

## 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

〔入札辞退等に関する提出書類〕

令和6年 月 日

## 入札辞退届

(あて先) 八尾市長

令和5年12月15日付けで公告のありました「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」について、入札の参加を辞退します。

提案者記号		
グループ名		
代表企業	所在地 商号又は名称 職及び氏名	㊟

令和6年 月 日

## 構成員等変更承諾願

(あて先) 八尾市長

令和6年 月 日に提出した「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」の入札参加資格審査に関する提出書類のうち入札参加者構成表及び役割分担表(様式 2-2)に記載した内容の一部変更について、承諾願います。

なお、入札説明書に定められた入札参加者に関する条件を満たしていること並びに本承諾願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。

提案者記号		
グループ名		
代表企業	所在地 商号又は名称 職及び氏名	㊟

変更内容	
変更理由	

注1 「入札参加資格審査に関する提出書類」を全て添付してください。ただし、先に提出した「入札参加資格審査に関する提出書類」と同一内容のものについては、省略することができます。



令和6年 月 日

## 資格審査結果等に関する理由説明の要求書

(あて先) 八尾市長

提案者記号		
グループ名		
代表企業	所在地 商号又は名称 職及び氏名	㊟

「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」における資格審査結果等に関する理由説明を  
要求します。

### 【説明要求事項】

入札参加資格審査

## 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

[入札に関する提出書類]

令和6年 月 日

## 入 札 書

(あて先) 八尾市長

所 在 地

商号又は名称

職 及 び 氏 名

⑩

件 名 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

金 額 (税抜)			十億			百万			千			円

- 注1 入札書には、消費税等相当額を含まない金額（税抜）を記載してください。
- 注2 数字は算用数字を用いてください。
- 注3 金額の頭部に¥を記入してください。
- 注4 金額の訂正は無効です。
- 注5 記名押印がないものは無効です。

令和6年 月 日

**委 任 状**  
(復代理人が入札する場合の委任状)

(あて先) 八尾市長

委任者	所 在 地	
	商号又は名称	
	職 及 び 氏 名	㊟

下記の者を復代理人と定め、貴市における「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」に係る入札の権限を委任します。

復代理人	所 在 地	
	商号又は名称	
	職 及 び 氏 名	㊟

令和6年 月 日

## 入札説明書等に関する誓約書

(あて先) 八尾市長

令和5年12月15日付けで公告のありました「八尾市消防本部庁舎建設等整備事業」の入札に係る本入札提出書類の一式は、入札説明書、要求水準書、基本協定書(案)及び事業契約書(案)等を示した条件及び水準等を満たし、又はそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

グループ名		
代表企業	所在地 商号又は名称 職及び氏名	①

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
入札価格の内訳に関する提出書類  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

## 入札価格内訳書

費目	金額 (税抜)	消費税等相当額	金額 (税込)
入札価格(A～Bの合計)	0 円	0 円	0 円
整備業務の対価(サービス対価A)	0 円	0 円	0 円
A-1(新庁舎整備対価)	円	0 円	0 円
A-2(指令センター整備対価)	円	0 円	0 円
維持管理業務の対価(サービス対価B)	0 円	0 円	0 円
B-1(新庁舎維持管理費)	円	0 円	0 円
B-2(新庁舎修繕費)	円	0 円	0 円
B-3(指令センター維持管理費)	円	0 円	0 円
B-4(指令センター更新費)	円	0 円	0 円

注1 各項目とも事業期間中の総額を記載してください。

注2 円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注3 消費税率は10%とします。

注4 入札価格(A～Bの合計)の金額(税抜)は、入札書(様式5-1)記載の金額と一致させてください。

注5 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は適宜調整してください。

提案者記号	
-------	--

## 新庁舎整備費内訳書

(単位:円)

費目	金額(税抜)	金額(税込)	説明
①事前調査費	0	0	
〇〇〇		0	
		0	
②設計費	0	0	
基本設計費		0	
実施設計費		0	
〇〇〇		0	
③建設工事費	0	0	
解体撤去工事		0	
新築工事費	0	0	
直接工事費	0	0	
建築工事		0	
電気設備工事		0	
機械設備工事		0	
昇降機設備工事		0	
屋外付帯工事		0	
〇〇〇		0	
		0	
共通費	0	0	
共通仮設費		0	
現場管理費		0	
一般管理費		0	
その他工事費	0	0	
〇〇〇		0	
		0	
④工事監理費	0	0	
工事監理費		0	
⑤その他費用	0	0	
SPCの開業に伴う費用		0	
引渡日までのSPCの運営費		0	
〇〇〇		0	
合計	0	0	

注1 記入欄は適宜調整してください。

注2 円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注3 消費税率は10%とします。

注4 合計金額は、入札価格内訳書(様式6-1)のサービス対価A-1の合計額と一致させてください。

注5 共通費(共通仮設費、現場管理費、一般管理費)は、新築工事費に計上してください。

注6 説明欄には、積算根拠などを具体的に記載してください。

注7 水色のセルには数式が入っていますので入力しないでください。

ただし、不都合がある場合は適宜調整してください。

提案者記号	
-------	--



## (工事費内訳書)

(単位:円)

費目	金額(税抜)	金額(税込)	説明
解体撤去工事(直接工事費)	0	0	
直接仮設工事		0	
躯体等撤去工事		0	
基礎等撤去工事		0	
〇〇〇		0	
新築工事(直接工事費)	0	0	
建築工事	0	0	
直接仮設工事		0	
杭・地業工事		0	
土工事		0	
躯体工事		0	
外部仕上工事		0	
内部仕上工事		0	
建具工事		0	
雑工事		0	
〇〇〇		0	
電気設備工事	0	0	
受変電設備		0	
非常用発電設備		0	
幹線・動力設備		0	
中央監視設備		0	
電灯設備		0	
電話設備		0	
情報設備		0	
テレビ等受信設備		0	
放送設備		0	
保安設備		0	
防災設備		0	
入退室管理設備		0	
〇〇〇		0	
機械設備工事	0	0	
給水設備		0	
給湯設備		0	
排水設備		0	
衛生設備		0	
ガス設備		0	
消火設備		0	
空調設備		0	
換気設備		0	
厨房設備		0	
〇〇〇		0	
昇降機設備工事	0	0	
エレベーター設備工事		0	
〇〇〇		0	
屋外付帯工事(直接工事費)	0	0	
駐輪場		0	
ゴミ集積所		0	
囲障		0	
舗装		0	
植栽		0	
付帯設備		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇	0	0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	

提案者記号

## 指令センター整備費内訳書

(単位:円)

費目	金額(税抜)	金額(税込)	説明
①設計費	0	0	
〇〇〇		0	
		0	
②システム構築費	0	0	
指令システム	0	0	
指令装置		0	
指揮台		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
支援システム	0	0	
消防情報管理装置		0	
消防情報支援端末装置		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
		0	
		0	
デジタル無線	0	0	
無線回線制御装置		0	
管理監視制御装置		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
〇〇〇		0	
その他	0	0	
〇〇〇		0	
		0	
③工事関連費	0	0	
本部庁舎設置工事費		0	
署所設置工事費		0	
移設工事費		0	
撤去関連費		0	
〇〇〇		0	
		0	
④その他費用	0	0	
共通費		0	
〇〇〇		0	
		0	
		0	
合計	0	0	

注1 記入欄は適宜調整してください。

別様式の機器構成表とできるだけ整合した具体的な項目内訳(複数枚作成も可)としてください。

注2 円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注3 消費税率は10%とします。

注4 合計金額は、入札価格内訳書(様式6-1)のサービス対価A-2の合計額と一致させてください。

注6 説明欄には、積算根拠などを具体的に記載してください。

注7 水色のセルには数式が入っていますので入力しないでください。

ただし、不都合がある場合は適宜調整してください。

提案者記号

## 新庁舎維持管理費内訳書

(単位:円)

	金額(年額)	金額(期間合計)	説明
①建物保守管理業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
②設備保守管理業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
③外構・植栽保守管理業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
④修繕業務	0	0	
I(前期)			期間別の年額(平準金額)と期間合計を記載してください。
II(中期)			
III(後期)			
⑤清掃業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
⑥環境衛生管理業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
⑦費用計(税抜)	0	0	=①+②+③+④+⑤+⑥
⑧消費税等相当額	0	0	
⑨費用計(税込)	0	0	=⑦+⑧

注1 各項目とも年額及び期間中合計の金額を記載してください。

修繕業務費については、前・中・後期に分け、それぞれの年額(平準金額)と対象期間合計金額としてください。

注2 記入欄は適宜調整してください。具体的な項目内訳(複数枚作成も可)としてください。

注3 円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注4 消費税率は10%とします。

注5 表中⑦の金額(税抜)は、入札価格内訳書(様式6-1)のサービス対価B-1・B-2の合計額と一致させてください。

注6 説明欄には、積算根拠などを具体的に記載してください。

注7 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。

ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号	
-------	--

## 指令センター維持管理費内訳書

(単位:円)

	金額(年額)	金額(期間合計)	説明
①指令システム保守費	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
②支援システム保守費	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
③デジタル無線保守費	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
④更新業務	0	0	
I (前期)			期間別の年額(平準金額)と期間合計を記載してください。
II (後期)			
⑤運用支援業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
⑥教育訓練業務	0	0	
〇〇〇			
〇〇〇			
〇〇〇			
⑦費用計(税抜)	0	0	=①+②+③+④+⑤+⑥
⑧消費税等相当額	0	0	
⑨費用計(税込)	0	0	=⑦+⑧

- 注1 各項目とも年額及び期間中合計の金額を記載してください。  
更新業務については、前・後期に分け、それぞれの年額(平準金額)と対象期間合計金額としてください。
- 注2 記入欄は適宜調整してください。具体的な項目内訳(複数枚作成も可)としてください。
- 注3 円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。
- 注4 消費税率は10%とします。
- 注5 表中⑦の金額(税抜)は、入札価格内訳書(様式6-1)のサービス対価B-3・B-4の合計額と一致させてください。
- 注6 説明欄には、積算根拠などを具体的に記載してください。
- 注7 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。  
ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号

## 新庁舎整備対価支払表【サービス対価A-1】

## 1. 対価支払表

支払対象	合計	令和6年度分	令和7年度分	令和8年度分
出来高支払額	0 円	0 円	0 円	0 円
消費税等相当額	0 円	0 円	0 円	0 円
合計額	0 円	0 円	0 円	0 円

## 2. 各年度の出来高計算

税別

支払対象	合計	令和6年度分	令和7年度分	令和8年度分
新庁舎整備費	0 円	0 円	0 円	0 円
事前調査費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
基本設計費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
実施設計費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
工事監理費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
建設工事費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
その他費用	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			

注1 提案内容及び工事工程表に基づき、出来高による各年度の支払額を記入してください。

注2 当該年度で完了したものは全額、継続中の業務の出来高部分については10分の9以内の支払額となることに留意してください。

注3 水色のセルには数字・数式が入っていますので、入力しないでください。  
ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。(以下、同じ。)

注4 入札価格内訳書(様式6-1)や新庁舎維持管理費内訳書(様式6-4)と整合させてください。

注5 1円未満の端数は切り捨てとしてください。

提案者記号	
-------	--

## 指令センター整備対価支払表【サービス対価 A-2】

## 1. 対価支払表

支払対象	合計	令和6年度分	令和7年度分	令和8年度分
出来高支払額	0 円	0 円	0 円	0 円
消費税等相当額	0 円	0 円	0 円	0 円
合計額	0 円	0 円	0 円	0 円

## 2. 各年度の出来高計算

税別

支払対象	合計	令和6年度分	令和7年度分	令和8年度分
指令センター整備費	0 円	0 円	0 円	0 円
設計費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
システム構築費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
工事関連費	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			
その他費用	円	0 円	0 円	0 円
出来高 %	0%			

注1 提案内容及び工事工程表に基づき、出来高による各年度の支払額を記入してください。

注2 当該年度で完了したものは全額、継続中の業務の出来高部分については10分の9以内の支払額となることに留意してください。

注3 水色のセルには数字・数式が入っていますので、入力しないでください。  
ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。(以下、同じ。)

注4 入札価格内訳書(様式6-1)や指令センター維持管理費内訳書(様式6-5)と整合させてください。

注5 1円未満の端数は切り捨てとしてください。

提案者記号

## 新庁舎維持管理対価支払表【サービス対価B-1・B-2】

(単位:円)

回	支払対象期間	支払時期	維持管理費 (B-1) (税抜)	修繕費 (B-2) (税抜)	合計 (税抜)	消費税等 相当額	合計 (税込)
1	令和9年 4月 ~ 令和9年 6月	令和9年 7月			0	0	0
2	令和9年 7月 ~ 令和9年 9月	令和9年 10月			0	0	0
3	令和9年 10月 ~ 令和9年 12月	令和10年 1月			0	0	0
4	令和10年 1月 ~ 令和10年 3月	令和10年 4月			0	0	0
5	令和10年 4月 ~ 令和10年 6月	令和10年 7月			0	0	0
6	令和10年 7月 ~ 令和10年 9月	令和10年 10月			0	0	0
7	令和10年 10月 ~ 令和10年 12月	令和11年 1月			0	0	0
8	令和11年 1月 ~ 令和11年 3月	令和11年 4月			0	0	0
9	令和11年 4月 ~ 令和11年 6月	令和11年 7月			0	0	0
10	令和11年 7月 ~ 令和11年 9月	令和11年 10月			0	0	0
11	令和11年 10月 ~ 令和11年 12月	令和12年 1月			0	0	0
12	令和12年 1月 ~ 令和12年 3月	令和12年 4月			0	0	0
13	令和12年 4月 ~ 令和12年 6月	令和12年 7月			0	0	0
14	令和12年 7月 ~ 令和12年 9月	令和12年 10月			0	0	0
15	令和12年 10月 ~ 令和12年 12月	令和13年 1月			0	0	0
16	令和13年 1月 ~ 令和13年 3月	令和13年 4月			0	0	0
17	令和13年 4月 ~ 令和13年 6月	令和13年 7月			0	0	0
18	令和13年 7月 ~ 令和13年 9月	令和13年 10月			0	0	0
19	令和13年 10月 ~ 令和13年 12月	令和14年 1月			0	0	0
20	令和14年 1月 ~ 令和14年 3月	令和14年 4月			0	0	0
21	令和14年 4月 ~ 令和14年 6月	令和14年 7月			0	0	0
22	令和14年 7月 ~ 令和14年 9月	令和14年 10月			0	0	0
23	令和14年 10月 ~ 令和14年 12月	令和15年 1月			0	0	0
24	令和15年 1月 ~ 令和15年 3月	令和15年 4月			0	0	0
25	令和15年 4月 ~ 令和15年 6月	令和15年 7月			0	0	0
26	令和15年 7月 ~ 令和15年 9月	令和15年 10月			0	0	0
27	令和15年 10月 ~ 令和15年 12月	令和16年 1月			0	0	0
28	令和16年 1月 ~ 令和16年 3月	令和16年 4月			0	0	0
29	令和16年 4月 ~ 令和16年 6月	令和16年 7月			0	0	0
30	令和16年 7月 ~ 令和16年 9月	令和16年 10月			0	0	0
31	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	令和17年 1月			0	0	0
32	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	令和17年 4月			0	0	0
33	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	令和17年 7月			0	0	0
34	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	令和17年 10月			0	0	0
35	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	令和18年 1月			0	0	0
36	令和18年 1月 ~ 令和18年 3月	令和18年 4月			0	0	0
37	令和18年 4月 ~ 令和18年 6月	令和18年 7月			0	0	0
38	令和18年 7月 ~ 令和18年 9月	令和18年 10月			0	0	0
39	令和18年 10月 ~ 令和18年 12月	令和19年 1月			0	0	0
40	令和19年 1月 ~ 令和19年 3月	令和19年 4月			0	0	0
41	令和19年 4月 ~ 令和19年 6月	令和19年 7月			0	0	0
42	令和19年 7月 ~ 令和19年 9月	10月			0	0	0
43	令和19年 10月 ~ 令和19年 12月	令和20年 1月			0	0	0
44	令和20年 1月 ~ 令和20年 3月	令和20年 4月			0	0	0
45	令和20年 4月 ~ 令和20年 6月	令和20年 7月			0	0	0
46	令和20年 7月 ~ 令和20年 9月	令和20年 10月			0	0	0
47	令和20年 10月 ~ 令和20年 12月	令和21年 1月			0	0	0
48	令和21年 1月 ~ 令和21年 3月	令和21年 4月			0	0	0
49	令和21年 4月 ~ 令和21年 6月	令和21年 7月			0	0	0
50	令和21年 7月 ~ 令和21年 9月	令和21年 10月			0	0	0
51	令和21年 10月 ~ 令和21年 12月	令和22年 1月			0	0	0
52	令和22年 1月 ~ 令和22年 3月	令和22年 4月			0	0	0
53	令和22年 4月 ~ 令和22年 6月	令和22年 7月			0	0	0
54	令和22年 7月 ~ 令和22年 9月	令和22年 10月			0	0	0
55	令和22年 10月 ~ 令和22年 12月	令和23年 1月			0	0	0
56	令和23年 1月 ~ 令和23年 3月	令和23年 4月			0	0	0
57	令和23年 4月 ~ 令和23年 6月	令和23年 7月			0	0	0
58	令和23年 7月 ~ 令和23年 9月	令和23年 10月			0	0	0
59	令和23年 10月 ~ 令和23年 12月	令和24年 1月			0	0	0
60	令和24年 1月 ~ 令和24年 3月	令和24年 4月			0	0	0
	合計		0	0	0	0	0

注1 金額は円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注2 消費税率は10%とします。

注3 入札価格内訳書(様式6-1)や新庁舎維持管理費内訳書(様式6-4)と整合させてください。

注4 維持管理費(B-1)の支払額は各回同額としてください。

注5 修繕費(B-2)は5年ごとに平準化し、第1回~第20回、第21回~第40回、第41回~第60回の支払額はそれぞれの期間で同額としてください。

注6 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号

## 指令センター維持管理対価支払表【サービス対価B-3・B-4】

(単位:円)

回	支払対象期間	支払時期	維持管理費 (B-3) (税抜)	更新費 (B-4) (税抜)	合計 (税抜)	消費税等 相当額	合計 (税込)
1	令和9年 4月 ~ 令和9年 6月	令和9年 7月			0	0	0
2	令和9年 7月 ~ 令和9年 9月	令和9年 10月			0	0	0
3	令和9年 10月 ~ 令和9年 12月	令和10年 1月			0	0	0
4	令和10年 1月 ~ 令和10年 3月	令和10年 4月			0	0	0
5	令和10年 4月 ~ 令和10年 6月	令和10年 7月			0	0	0
6	令和10年 7月 ~ 令和10年 9月	令和10年 10月			0	0	0
7	令和10年 10月 ~ 令和10年 12月	令和11年 1月			0	0	0
8	令和11年 1月 ~ 令和11年 3月	令和11年 4月			0	0	0
9	令和11年 4月 ~ 令和11年 6月	令和11年 7月			0	0	0
10	令和11年 7月 ~ 令和11年 9月	令和11年 10月			0	0	0
11	令和11年 10月 ~ 令和11年 12月	令和12年 1月			0	0	0
12	令和12年 1月 ~ 令和12年 3月	令和12年 4月			0	0	0
13	令和12年 4月 ~ 令和12年 6月	令和12年 7月			0	0	0
14	令和12年 7月 ~ 令和12年 9月	令和12年 10月			0	0	0
15	令和12年 10月 ~ 令和12年 12月	令和13年 1月			0	0	0
16	令和13年 1月 ~ 令和13年 3月	令和13年 4月			0	0	0
17	令和13年 4月 ~ 令和13年 6月	令和13年 7月			0	0	0
18	令和13年 7月 ~ 令和13年 9月	令和13年 10月			0	0	0
19	令和13年 10月 ~ 令和13年 12月	令和14年 1月			0	0	0
20	令和14年 1月 ~ 令和14年 3月	令和14年 4月			0	0	0
21	令和14年 4月 ~ 令和14年 6月	令和14年 7月			0	0	0
22	令和14年 7月 ~ 令和14年 9月	令和14年 10月			0	0	0
23	令和14年 10月 ~ 令和14年 12月	令和15年 1月			0	0	0
24	令和15年 1月 ~ 令和15年 3月	令和15年 4月			0	0	0
25	令和15年 4月 ~ 令和15年 6月	令和15年 7月			0	0	0
26	令和15年 7月 ~ 令和15年 9月	令和15年 10月			0	0	0
27	令和15年 10月 ~ 令和15年 12月	令和16年 1月			0	0	0
28	令和16年 1月 ~ 令和16年 3月	令和16年 4月			0	0	0
29	令和16年 4月 ~ 令和16年 6月	令和16年 7月			0	0	0
30	令和16年 7月 ~ 令和16年 9月	令和16年 10月			0	0	0
31	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	令和17年 1月			0	0	0
32	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	令和17年 4月			0	0	0
33	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	令和17年 7月			0	0	0
34	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	令和17年 10月			0	0	0
35	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	令和18年 1月			0	0	0
36	令和18年 1月 ~ 令和18年 3月	令和18年 4月			0	0	0
37	令和18年 4月 ~ 令和18年 6月	令和18年 7月			0	0	0
38	令和18年 7月 ~ 令和18年 9月	令和18年 10月			0	0	0
39	令和18年 10月 ~ 令和18年 12月	令和19年 1月			0	0	0
40	令和19年 1月 ~ 令和19年 3月	令和19年 4月			0	0	0
	合計		0	0	0	0	0

注1 金額は円単位で入力し、1円未満の端数は切り捨てとしてください。

注2 消費税率は10%とします。

注3 入札価格内訳書(様式6-1)や指令センター維持管理費内訳書(様式6-5)と整合させてください。

注4 維持管理費(B-3)の支払額は各回同額としてください。

注5 更新費(B-4)は5年ごとに平準化し、第1回～第20回、第21回～第40回の支払額はそれぞれの期間で同額としてください。

注6 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号



八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
新庁舎に係る施設整備計画提案書類  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 7-1	取組方針に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設整備の基本方針を踏まえ、めざす姿の実現に向けた施設整備の基本的な考え方や方針、実施体制が具体的かつ実効的に提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-2	土地利用・配置動線計画に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地条件を踏まえ、機能的かつ効率的な施設配置計画となっているか</li> <li>・周辺住宅などへの影響に配慮した施設配置計画となっているか</li> <li>・機能的かつ安全に配慮した車両出動が可能な配置動線計画となっているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-3	平面・断面・動線計画に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各機能、諸室のゾーニングやレイアウト、階層構成が利便性やセキュリティに配慮した施設計画となっているか</li> <li>・ユニバーサルデザインやフェーズフリーの考え方に基づく施設計画が提案されているか</li> <li>・周辺環境や施設機能を踏まえ、適切かつ機能的な断面計画となっているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-4	外観デザイン・内装計画に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・消防庁舎としてふさわしく、周辺環境や景観を踏まえた外観デザインが提案されているか</li><li>・各部門の用途や使用頻度などの特性に応じた内装計画、デザインが提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-5	構造計画・耐震性能に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・防災中枢拠点として、大規模災害時にも自立できる安心安全な建物構造が提案されているか</li><li>・消防庁舎として、求める機能に見合った機能的な構造計画が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-6	設備計画・環境計画に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災中枢拠点として、大規模災害時にも自立できる十分な設備機能を有する提案となっているか</li> <li>・公共施設（庁舎）として、先導的かつ積極的な環境計画が提案されているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-7	執務・災害対策関連機能に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・各事務室等の執務室は、機能性や利便性に配慮した提案となっているか</li><li>・作戦室や活動室、会議室等のスペースは、機能性や利便性に配慮した提案となっているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--



様式 7-8	通信指令関連機能に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・通信指令室は、24時間の指令業務が可能な機能性と利便性に配慮した提案となっているか</li><li>・将来の指令システム更新を考慮した通信指令関連諸室の計画が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-9	待機・訓練・福利厚生関連機能に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・仮眠室や更衣室、浴室は、居住空間としての利便性や快適性が考慮されているか</li><li>・訓練室や食堂、休養室等は、利便性に配慮した提案となっているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 7-10	施工計画に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住宅地及び歩道と隣接した工事として、周辺への影響にできるだけ配慮した施工計画が提案されているか</li><li>・施工における品質確保や安全確保、環境保全について具体的に提案されているか</li><li>・指令センター整備と連携した適切かつ効率的な工期設定及び施工計画が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
新庁舎に係る維持管理計画提案書類  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 8-1	取組方針に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・維持管理の基本方針を踏まえ、庁舎維持管理の基本的な考え方や方針、実施体制が具体的かつ実効的に提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 8-2	各種保守管理業務に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物保守管理業務、設備保守管理業務、外構・植栽管理業務について、消防庁舎の特性を考慮した具体的かつ実効的な提案となっているか</li> <li>・各業務のセルフモニタリングについて、実施方法や内容が具体的に提案されているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 8-3	修繕・清掃・環境衛生管理業務に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設が正常に機能するために必要な修繕及び更新について、適切な実施計画が提案されているか</li><li>・各業務について、消防庁舎の特性を考慮した具体的かつ実効的な提案となっているか</li><li>・各業務のセルフモニタリングについて、実施方法や内容が具体的に提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
事業マネジメントに係る提案書類  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--



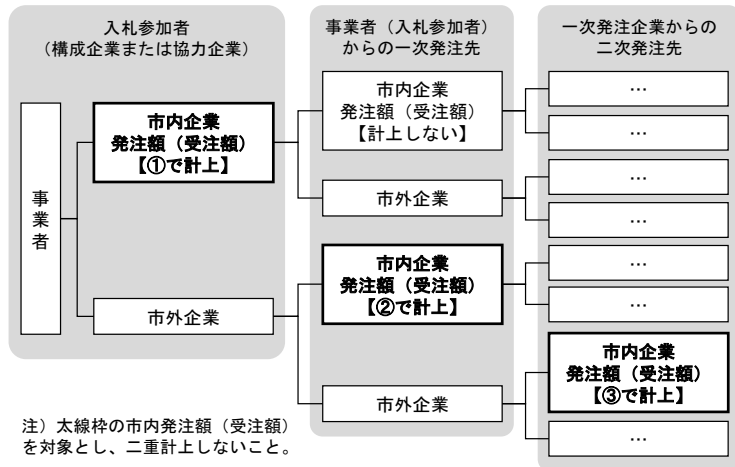
様式 9-1	事業全体の実施方針に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画を理解し、民間の創意工夫や経験、ノウハウを生かした事業実施の方針・方策が示されているか</li> <li>・代表企業による全体統括をはじめ、明確な役割分担による確実な実施体制の構築や実施工程が提案されているか</li> <li>・SPCもしくはこれと同等の事業マネジメント体制により、事業実施の独立性や透明性などの確保が提案されているか。</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 9-2	事業の安定性・リスク対応に関する提案	1/1
<p>※A 4 判 1 枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に係るリスクについて、適切な認識と対応方針（管理方策やモニタリング等）など、事業の安定性に資する提案となっているか</li> <li>・収支計画が、本事業を安定的に実施するため、財務の健全性や安定性の確保などを考慮したものとなっているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

※A 4判 1 枚で作成してください。  
 ※本事業における新庁舎の施設整備業務及び維持管理業務に関して、下表に示す「市内発注額の提案」に基づき提案してください。  
 ※市内発注額は、八尾市内に本社・本店、支店、営業所が所在する企業（以下「市内企業」という。）への新庁舎整備費、新庁舎維持管理費に係る発注予定額とします。（右図を参照。）  
 ※消費税及び地方消費税を除いて計上してください。



1. 新庁舎整備費に対する市内発注額の提案

項目		金額 (税別)	
市内発注額	①本事業への入札参加者（構成企業または協力企業）としての市内企業発注額（受注額）	円	④市内発注額合計 円
	②入札参加者（構成企業または協力企業）から業務の一部を発注する場合の（一次発注先としての）市内企業発注額（受注額）	円	
	③一次発注先からの二次発注先としての市内企業発注額（受注額）	円	
事業提案額	⑤新庁舎整備費		円
市内発注額の割合	[④市内発注額合計 ÷ ⑤新庁舎整備費 × 100] (小数点第3位以下を四捨五入)		%

注) ⑤新庁舎施設整備費は、様式6-1入札価格内訳書の「サービス対価A-1（新庁舎整備費対価）」と合致させてください。

2. 新庁舎維持管理費に対する市内発注額の提案

項目		金額 (税別)	
市内発注額	①本事業への入札参加者（構成企業または協力企業）としての市内企業発注額（受注額）	円	④市内発注額合計 円
	②入札参加者（構成企業または協力企業）から業務の一部を発注する場合の（一次発注先としての）市内企業発注額（受注額）	円	
	③一次発注先からの二次発注先としての市内企業発注額（受注額）	円	
事業提案額	⑤新庁舎維持管理費		円
市内発注額の割合	[④市内発注額合計 ÷ ⑤新庁舎維持管理費 × 100] (小数点第3位以下を四捨五入)		%

注) ⑤新庁舎維持管理費は、事業期間全体の金額として、様式6-1入札価格内訳書の「サービス対価B-1（新庁舎維持管理費）」と合致させてください。

## 投資計画書

## 1. 投資計画書

(単位:千円)

項目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
(新庁舎)事前調査費				0
(新庁舎)設計費				0
(新庁舎)建設工事費				0
(新庁舎)工事監理費				0
(新庁舎)その他費用( )				0
(指令センター)設計費				0
(指令センター)システム構築費				0
(指令センター)設計費				0
(指令センター)工事関連費				0
(指令センター)その他費用( )				0
				0
合計(税抜)	0	0	0	0
消費税等	0	0	0	0
合計(税込)	0	0	0	0

## 2. 資金調達計画

(単位:千円)

項目	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
出資金	(出資者名)			0
	(出資者名)			0
	(出資者名)			0
	小計	0	0	0
借入金	(金融機関名)			0
	(出資者名)			0
	(出資者名)			0
	小計	0	0	0
その他調達	(調達先)			0
	(調達先)			0
	(調達先)			0
	小計	0	0	0
合計	0	0	0	0

注1 事業計画に応じて、投資費用及び資金調達額を記入してください。

注2 千円単位で記入し、千円未満の端数は四捨五入してください。

注3 消費税率は10%とします。

注4 記入欄は適宜調整してください。

注5 他の様式の記載金額と整合させてください。

注6 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。

ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

## 3. 明細表

## 【出資金】

出資者	出資金額	出資者の立場	出資者の役割	その他

## 【借入金】

金入機関等	借入金額	借入条件			その他
		借入時期	借入金利	返済方法	

注1 事業計画に応じて、出資金や借入金の明細を記入してください。

注2 金額は、千円単位で記入し、千円未満の端数は四捨五入してください。

注3 記入欄は適宜調整してください。

注4 「出資者の立場」には、「代表企業」、「構成員」又は「第三者出資」のいずれかを記入してください。

注5 「出資者の役割」には、各出資者の本事業における立場と実施する業務名を記載してください。

注6 「借入金利」については、具体的な金利水準(小数点第三位まで、例えば0.000%等、金利の説明については、金利水準の算出根拠(例えば、基準金利は000で0.000%、利ざやは0.000%等)や変動・固定金利の別等をできる限り詳細に記入してください。返済方法については、元金均等返済等の返済方法を具体的に記入してください。一般的に考えられる返済方法等とは異なった返済方法を採用する場合には、返済方法のみではなく毎年度の返済額等を記入してください。

注7 優先劣後構造の採用等を予定している場合、劣後借入・普通借入の別については「その他」に記入してください。

注8 他の様式に記載した金額と整合させてください。

提案者記号

長期収支計画

1. 損益計算書 (単位: 千円)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	合計
売上高	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
サービス対価収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備の対価(A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新庁舎(A-1)																			0
指令センター(A-2)																			0
維持管理の対価(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新庁舎維持管理(B-1)																			0
新庁舎修繕(B-2)																			0
指令センター維持管理(B-3)																			0
指令センター更新(B-4)																			0
営業費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設原価	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
建中払い対象分																			0
維持管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新庁舎維持管理費																			0
新庁舎修繕費																			0
指令センター維持管理費																			0
指令センター更新費																			0
その他費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																			0
( )																			0
営業利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
営業外費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払利息																			0
( )																			0
経常利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特別利益																			0
特別損失																			0
税引前当期利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人税等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人税																			0
地方法人特別税																			0
地方法人税																			0
法人事業税																			0
法人府民税																			0
法人市民税																			0
税引後当期利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累積税引後当期利益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. 利益処分計算書 (単位: 千円)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度
税引後当期利益																		
前期繰越利益																		
当期末処分利益																		
利益準備金繰入																		
配当支払																		
次期繰越損益																		

3. キャッシュフロー計算書 (単位: 千円)

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	合計
キャッシュ・イン	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資本金																			0
短期借入金																			0
長期借入金																			0
(その他借入金)																			0
税引後当期利益																			0
施設原価	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
建中払い対象分																			0
( )																			0
( )																			0
キャッシュ・アウト	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設整備費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新庁舎事前調査費																			0
新庁舎設計費																			0
新庁舎建設工事費																			0
新庁舎工事監理費																			0
( )																			0
指令センター設計費																			0
指令センターシステム構築費																			0
指令センター工事関連費																			0
( )																			0
( )																			0
借入金返済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																			0
( )																			0
( )																			0
単年度資金収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. 貸借対照表

	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度
資産合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
流動資産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																		
( )																		
( )																		
固定資産	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																		
( )																		
( )																		
負債・資本合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
負債合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
流動負債	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																		
( )																		
( )																		
固定負債	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( )																		
( )																		
( )																		
( )																		
資本合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資本金																		
利益準備金																		
( )																		

注1 損益計算書、利益処分計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表を作成してください。

注2 千円単位で記入し、千円未満の端数は四捨五入してください。

注3 消費税等相当額は金額に含めないでください。

注4 収支計画に応じて、記入欄は適宜調整してください。

注5 他の様式の記載金額と整合させてください。

注6 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
指令センターに係る整備計画提案  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 10-1	取組方針に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務内容を十分理解し、指令センター整備の基本的な考え方や方針が具体的かつ実効的に提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--



様式 10-2	基本性能に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 119 番通報等の受付から事案終了まで各種処理が正確かつ迅速に行える計画となっているか</li><li>・ 大規模災害や同時多発災害の発生時でも処理能力が低下及び悪化しないような方策が提案されているか</li><li>・ オペレーションミス・ヒューマンエラーが発生しにくいよう、操作性・機能性に配慮した提案がされているか</li><li>・ 指令システムと支援システムは連携性が高いものとなっているか</li><li>・ 指令システム及び支援システムについて、適切なセキュリティ対策が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 10-3	安定性・災害対策に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に重要な装置について、地震や不測の事態の発生も考慮し、365日 24時間無停止化を図った信頼性の高いものが提案されているか</li> <li>・障害発生時に全面的なシステムダウンを起こさないための工夫が提案されているか</li> <li>・大規模災害等の発生により指令センターが被災した場合を考慮し、指令センター以外の拠点で指令管制業務を継続するためのバックアップの仕組みが具体的に提案されているか</li> </ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 10-4	メンテナンス性・更新性に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・システムの保守管理及びデータメンテナンス並びに機器追加更新等を実施する際の作業効率や経済性に配慮した設計となっているか</li><li>・将来的な機器の追加やシステム変更等に対応するための工夫が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 10-5	整備業務に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム更新時に指令業務が寸断されないよう、回線切り替え時等の対策がなされているか</li><li>・新庁舎整備と連携した適切かつ効率的な工期設定及び設計・工事計画等が提案されているか</li><li>・署所における設置工事等を考慮した計画となっているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業  
指令センターに係る維持管理計画提案書類  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 11-1	取組方針に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・業務実施の基本要件を踏まえ、指令センター維持管理の基本的な考え方や方針が具体的かつ実効的に提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

様式 11-2	保守業務に関する提案	1/2
<p>※A 4判 2枚以内で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 予防保全の考え方に基づき、指令センターが常に正常な機能を保持できるよう具体的かつ実効的な提案がされているか</li><li>・ ライフサイクルコストの削減に配慮されているか</li><li>・ 故障・障害発生時に速やかに対応できるよう、適切な保守体制が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

※A 4判 2枚以内で作成してください。

※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。

- ・ 指令システムにおける更新機器や更新時期が具体的かつ実効的に提案されているか
- ・ 支援システムにおける更新機器や更新時期が具体的かつ実効的に提案されているか
- ・ デジタル無線における更新機器や更新時期が具体的かつ実効的に提案されているか
- ・ 更新に対して予防保全の観点が配慮されているか



様式 11-4	運用支援・教育訓練業務に関する提案	1/1
<p>※A 4判 1 枚で作成してください。</p> <p>※以下の「評価の視点」を踏まえて記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・システム運用を行う上で必要十分な対応体制が提案されているか</li><li>・指令システム運用開始前の指令台訓練機による操作訓練について十分な期間、内容が提案されているか</li></ul>		

提案者記号	
-------	--

# 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

## 基礎審査チェックリスト (表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

## 基礎審査チェックリスト【新庁舎】

審査項目	審査内容	確認様式	事業者 確認	市 確認
<b>1 新庁舎の施設整備計画</b>				
施設規模	延べ面積が 2,850 m <sup>2</sup> 以上、もしくは「-5%~+5%」の増減範囲内の計画となっている	13-1①		
施設構成	必要諸室が全て計画され、面積指定のある諸室（10 m <sup>2</sup> 以下を除く）が増減範囲（-5%~上限なし）を満たしている	13-1⑤ 13-2②		
土地利用・配置動線・建築計画	東側と南側に敷地（車両）出入口を設置する計画となっている	13-2①		
	来庁者のアプローチ動線（庁舎玄関）が東側方向（南北面も含む）に配置されている。	13-2①		
	北側に構内道路が配置されている	13-2①		
	東側の市道に沿って敷地内に歩行者空間が確保されている	13-2①		
	身障者等の利用に対応したエレベーターが設置されている	13-1② 13-2②		
構造計画	新庁舎（車庫・出動関連機能等の一部の除外可）は免震構造となっており、「構造体Ⅰ類、建築非構造部材Ⅰ類、建築設備甲類」の性能を確保している	13-1① 13-2⑤		
	新庁舎（車庫棟や駐輪場などを別棟とする場合は当該部分を除く）は RC 造もしくは SRC 造となっている	13-1① 13-2⑤		
設備計画	ZEB-Ready 以上の環境性能が提案されている	13-1①		
	7 日間以上の連続運転可能な非常用発電機が設置されている	13-1②		
	受水槽設備（25m <sup>3</sup> ）が設置されている	13-1②		
車庫・出動関連機能	1 階の車庫は、要求水準に示す車両が駐車できる計画となっている	13-2②		
	資機材庫は、車庫から直接利用できる計画となっている	13-2②		
	救急消毒室（衛生管理室）は、車庫から直接利用できる計画となっている	13-2②		
執務・災害対策関連機能	消防長室、消防団長室、消防総務課事務室、警防課事務室、救急課事務室、消防団本部活動拠点兼女性分団活動室は同一フロアに配置されている	13-2②		
	予防課事務室は 1 階に配置されている	13-2②		
	作戦室／消防警備本部が、将来通信指令室として利用できるよう、通信指令室のフロアに計画されている	13-2②		
通信指令関連機能	通信指令室は、指令システムの画面が北側に設置され、指令台から見て東西南北が認識しやすい機器レイアウトとなっている	13-2②		
	通信指令機械室が 2 室（40 m <sup>2</sup> 程度×2）設置され、それぞれ作戦室と通信指令室に近接して配置されている	13-2②		
待機・訓練・福利厚生関連機能	指令課（男性職員）用の仮眠室は、指令課事務室と近接して配置されている	13-2②		
	女性職員用の仮眠室、更衣室、浴室・脱衣所は、近接して配置されている	13-2②		
	男性職員用の浴室・脱衣室は、指令課事務室と同一階に配置されている	13-2②		
	食堂・厨房は、指令課事務室と同一階に配置されている	13-2②		
共用部・設備関連機能	来庁者対応スペースは、廊下からパーテーション等で区画したスペースとなっている	13-2②		
	各事務室階に車いす使用者等が使える多目的トイレが計画されている	13-1② 13-2②		
	授乳室が 1 階に配置されている	13-2②		
	庁舎出入口は、来庁者メインの正面玄関（自動ドア）の他、職員用の通用口が別途設置されている	13-2②		
	デジタル無線関連設備として、空中線（コリーニア型・スリーブ型）の設置が考慮されている	13-1① 13-2④		

提案者記号

審査項目	審査内容	確認様式	事業者 確認	市 確認
外構・付属設備	職員用駐輪場は、自動二輪 30 台程度、自転車 40 台程度が駐輪可能な屋根付きのスペースとなっている	13-1① 13-2①		
	来庁者用駐車場は、乗用車用 5 台（内車いす使用者 1 台分）の駐車スペースが設けられている	13-1① 13-2①		
	来庁者用駐輪場は、10 台程度の屋根付きのスペースが確保されている	13-1① 13-2①		
施設整備期間	設計・建設期間が令和 6（2024）年 10 月から令和 9（2027）年 3 月末日まで（令和 9（2027）年 4 月からの供用開始）の工程となっている	13-2①		
各業務の実施	要求水準確認計画書が、基本設計の着手時に提出される計画となっている	13-2①		
	設計業務は、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士により行う体制となっている	7-1		
	建設業務は、市による完工確認を経て引渡しを行う計画となっている	13-2①		
	建設企業以外の工事監理者が設置され、工事監理業務を行う計画となっている	7-1		
<b>2 新庁舎の維持管理計画</b>				
維持管理期間	新庁舎の維持管理期間が、供用開始日から令和 24（2042）年 3 月末日（15 年間）の工程となっている	13-2①		
維持管理業務の実施	要求水準確認計画書が、維持管理業務の着手までに提出される計画となっている	13-2①		
	各業務を統括する総括責任者が配置されている	8-1		
	24 時間常時連絡が可能な体制が確保されている	8-1		
<b>3 事業マネジメント業務</b>				
実施体制等	事業の実施体制が明示され、各業務を実施する構成員及び協力企業と、その役割が明確に示されている	9-1		
	リスク分担、方法、管理等の方策が示されている	9-2		

注 1 該当する審査内容が確認できるよう、確認様式に記載するようにしてください。また、提案に応じて他の確認様式を適宜追記してください。

注 2 確認欄は、入札参加者により審査内容の確認を行い、確認できたものに「○」を記載してください。

提案者記号	
-------	--

## 基礎審査チェックリスト【指令センター】

審査項目	審査内容	確認様式	事業者 確認	市 確認
<b>1 指令センター整備計画</b>				
形式	消防防災施設整備費補助金交付要綱に記載の高機能消防指令センター総合整備事業に定めるⅡ型と同等以上の機能を有している	14-1		
	導入する機器及び技術等については、導入時における最新鋭のものとなっている	14-1		
	指令システム全体に共通して総務省消防庁が定める「緊急通報等に関する標準インターフェイス標準仕様書」等で定める規格に準拠している	14-1		
機器構成	要求水準書（機器構成）に示す必要な機器が全て計画されている（機器の兼用等により合理的に不要であると判断できる機器を除く）	14-1		
各機器の要求水準等	オペレーションミス・ヒューマンエラーの発生を防ぐための方策が示されている	10-2		
	大規模災害等の発生により指令センターが被災した場合を考慮し、指令センター以外の拠点で指令管制業務を継続するためのバックアップの仕組みが構築されている	10-3		
	通報輻輳時や勤務交代時にその場を離れることなく、仮眠室及び事務室へ個別、グループ又は一斉に、視覚及び聴覚的に呼び出し通知を送出できるようになっており、呼び出すグループや個別設定は、編集できるようになっている	10-2		
	訓練機能が実装されている	10-2		
	指令システムと支援システムの連携がとれている	10-2		
	指令センター専用の非常用電源として、最低7日間以上の電源供給が可能な非常用発電設備を備える提案となっている	10-3		
工程計画	既設システムとの切替えや教育訓練業務の実施時期を考慮したうえで、令和9年4月中旬に指令センターの運用が開始できるよう、各業務の工期が適切に設定されている	13-2①		
要求水準確認	要求水準確認計画書が、基本設計の着手時に提出される計画となっている	13-2①		
完了検査	設計、製造・調達、工事それぞれの完了検査が計画された工程となっている	13-2①		
<b>2 指令センター維持管理業務</b>				
維持管理期間	指令センターの維持管理期間は供用開始日から令和19(2037)年3月末日まで(10年間)となっている	13-2①		
要求水準確認	要求水準確認計画書が、維持管理業務の着手までに提出される計画となっている	13-2①		
保守業務	故障・障害発生時、指令システムについて、24時間365日対応可能な体制が確保されている	11-2		
	指令センターに係る全ての機器が保守対象となっている	11-2		
更新業務	支援システムが5年を目途に1回更新する計画となっている	11-3 14-3		
	指令システム及びデジタル無線について、リフレッシュオーバーホール又は部分更新の実施が計画されている	11-3 14-3		
運用支援業務	操作確認及び問合せに対し、指令システム及びデジタル無線について、24時間365日対応可能な体制が確保されている	11-4		
教育訓練業務	供用開始までに、指令システム及び支援システムを使用するすべての職員に教育訓練の実施が計画されている	11-4		

注1 該当する審査内容が確認できるよう、確認様式に記載するようにしてください。また、提案に応じて他の確認様式を適宜追記してください。

注2 確認欄は、入札参加者により審査内容の確認を行い、確認できたものに「○」を記載してください。

提案者記号	
-------	--

八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

新庁舎施設整備計画図面集  
(表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 13-1	新庁舎計画概要書【①建築計画概要】			○/○
<b>■一般事項</b>				
項目	本部庁舎	駐輪場	その他	計
施設規模 (階数・高さ)				/
建築面積 (建ぺい率)				( m <sup>2</sup> %)
延べ面積 (容積率)				( m <sup>2</sup> %)
外構計画・ 緑地面積・緑地率	(外構施設の主な内容・台数、緑地面積等を記載)			緑地 m <sup>2</sup> ( %)
<b>■構造計画概要</b>				
項目	本部庁舎	駐輪場	その他	備考
建物構造				
基礎形式				
<b>■耐震性能</b>				
本部庁舎	(要求水準：構造体Ⅰ類・建築非構造部材A類・建築設備甲類)			
<b>■環境性能</b>				
本部庁舎	(要求水準：ZEB-Ready 以上)			

注1 A4縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。欄内括弧書き説明は適宜削除してください。

提案者記号	
-------	--

様式 13-1	新庁舎計画概要書【②設備計画概要】	〇/〇
■電気設備		
項目	各設備の概要	備考
受変電設備	(受電方式、仕様等)	
非常用発電設備	(発電時間、仕様、燃料種別・容量等)	
幹線・動力設備	(幹線配線方式、仕様等)	
中央監視設備	(監視制御方式、手法等)	
電灯設備	(照明種別、制御等)	
電話設備	(指令センター要求水準との整合)	
情報設備	(LAN、配線敷設方式等)	
テレビ等受信設備	(受信内容、手法等)	
放送設備	(手法、仕様等)	
保安設備	(仕様等)	
防災設備	(仕様等)	
入退室管理設備	(仕様等)	
(その他設備)		

注1 A4縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。欄内括弧書き説明は適宜削除してください。

提案者記号	
-------	--



様式 13-1	新庁舎計画概要書【②設備計画概要】	〇/〇
<b>■機械設備</b>		
項目	各設備の概要	備考
給水設備	(方式、各種水槽の容量等)	
給湯設備	(方式、場所等)	
排水設備	(非常時含む方式等)	
衛生設備	(各衛生器具の仕様等)	
ガス設備	(方式、場所等)	
消火設備	(方式、仕様等)	
空調設備	(方式、仕様等)	
換気設備	(方式、仕様等)	
厨房設備	(場所、仕様等)	
(その他設備)		
<b>■昇降機設備</b>		
項目	各設備の概要	備考
昇降機設備		

注1 A 4 縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。欄内括弧書き説明は適宜削除してください。

提案者記号	
-------	--

様式 13-1		新庁舎計画概要書【③外部仕上表】		〇/〇
■本部庁舎		仕上		備考
部 位	屋根（屋上）			
	外壁			
	外部床			
	その他			
■その他		仕上		備考

注1 A4縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。

提案者記号	
-------	--

様式 13-1	新庁舎計画概要書【④内部仕上表】			○/○
■本部庁舎				
室名	天井高 mm	床	壁	天井
車庫・出動関連				
車庫				
資機材庫				
防災倉庫				
現場装備等保全室				
救急消毒室（衛生管理室）				
執務・災害対策関連				
消防長室				
消防団長室				
応接室				
事務室（消防総務課）				
事務室（予防課）				
事務室（警防課）				
事務室（指令課）				
事務室（救急課）				
重要書類保管庫				
書庫				
物品庫				
災害対策関連				
作戦室（消防警備本部）				
消防団本部活動拠点兼女性分団活動室				
災害対策室兼会議室				
人事相談室				
市民防災活動支援スペース兼一時預かり室				
通信指令関連				
通信指令室				
通信指令機械室				
待機関連				
仮眠室（男性職員用：指令課）				
仮眠室（男性職員用：指令課以外）				
仮眠室 女性職員用				
更衣室（男性職員用）				
更衣室（女性職員用）				
浴室・脱衣所（男性職員用）				
浴室・脱衣所（女性職員用）				
訓練室				
食堂・厨房				
休養室				
休憩・リフレッシュコーナー				
共用・設備関連				
来庁者対応カウンタースペース				
庁舎管理者控室兼更衣室				

提案者記号

様式 13-1	新庁舎計画概要書【④内部仕上表】			〇/〇
■本部庁舎				
室名	天井高 mm	床	壁	天井
給湯室				
トイレ・洗面所				
授乳室				
エントランスホール、廊下・ 階段				
(その他)				

注1 A4縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。

提案者記号	
-------	--

(単位: m<sup>2</sup>)

室名	〇階	〇階	〇階	〇階	床面積計	備考
<b>■本部庁舎</b>						
車庫・出動関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
車庫					0.00	
資機材庫					0.00	
防災倉庫					0.00	
現場装備等保全室					0.00	
救急消毒室(衛生管理室)					0.00	
執務・災害対策関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
消防長室					0.00	
消防団長室					0.00	
応接室					0.00	
事務室(消防総務課)					0.00	
事務室(予防課)					0.00	
事務室(警防課)					0.00	
事務室(指令課)					0.00	
事務室(救急課)					0.00	
重要書類保管庫					0.00	
書庫					0.00	
物品庫					0.00	
災害対策関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
作戦室(消防警備本部)					0.00	
消防団本部活動拠点兼女性分団活動室					0.00	
災害対策室兼会議室					0.00	
人事相談室					0.00	
市民防災活動支援スペース兼一時預かり室					0.00	
通信指令関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
通信指令室					0.00	
通信指令機械室					0.00	
待機関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
仮眠室(男性職員用:指令課)					0.00	
仮眠室(男性職員用:指令課以外)					0.00	
仮眠室 女性職員用					0.00	
更衣室(男性職員用)					0.00	
更衣室(女性職員用)					0.00	
浴室・脱衣所(男性職員用)					0.00	
浴室・脱衣所(女性職員用)					0.00	
訓練室					0.00	
食堂・厨房					0.00	
休養室					0.00	
休憩・リフレッシュコーナー					0.00	
共用・設備関連	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
来庁者対応カウンタースペース					0.00	
庁舎管理者控室兼更衣室					0.00	
給湯室					0.00	
トイレ・洗面所					0.00	
授乳室					0.00	
エントランスホール、廊下・階段					0.00	
〇〇〇					0.00	
					0.00	
計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

注1 A4縦使い横書きで記入して下さい。なお、記入欄は適宜調整してください。

注2 項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。

注3 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号

提案者記号

※A 3判（合計枚数任意）で作成してください。

※新庁舎の計画に係る以下の図面を作成してください。計画の説明や図表等の挿入やレイアウトは任意とします。

- ①配置図：縮尺 1/200（前面道路や周辺を含めた敷地全体について作成し、主要寸法その他、外構計画の内容も分かる表現とすること。）
- ②各階平面図：縮尺 1/200（各室レイアウトや主要寸法その他、階ごとに各室面積表を記載すること。）
- ③立面図：縮尺 1/200（各面について各部の構成が分かるよう作成し、主要な仕上を記載すること。）
- ④断面図：縮尺 1/200（主要な室の断面構成が分かるよう作成し、地盤面や建物高さ、階高、天井高、斜線制限等のラインを適宜記載すること。）
- ⑤構造計画図：縮尺任意（構造計画の主要な考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）
- ⑥設備計画図：縮尺任意（設備計画の主要なシステムの考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）
- ⑦等時間日影図：縮尺 1/200（配置図に準じて作成すること。）
- ⑧外観透視図：A 3判 2枚（鳥瞰・目線の透視図を作成すること。）
- ⑨内観透視図：A 3判 1枚（主要な内観透視図〔カット数自由〕を作成すること。）
- ⑩施工計画図：縮尺任意（主要な工事施工の考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）
- ⑪施設整備工程表：A 3判 1枚（別紙エクセルデータの様式に沿って作成すること。）



修繕計画表

(単位:千円)

項目	令和(年度)															事業期間 計															16~30年 計	合計	
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			38
本部庁舎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
建築																																	
屋根・屋上																0																0	0
外壁																0																0	0
外部建具																0																0	0
外部その他																0																0	0
内部床																0																0	0
内部壁																0																0	0
内部天井																0																0	0
内部建具																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電気設備																																	
受変電設備																0																0	0
非常用発電設備																0																0	0
幹線・動力設備																0																0	0
中央監視設備																0																0	0
電灯設備																0																0	0
電話設備																0																0	0
情報設備																0																0	0
テレビ等受信設備																0																0	0
放送設備																0																0	0
保安設備																0																0	0
防災設備																0																0	0
入退室管理設備																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機械設備																																	
給水設備																0																0	0
給湯設備																0																0	0
排水設備																0																0	0
衛生設備																0																0	0
ガス設備																0																0	0
消火設備																0																0	0
空調設備																0																0	0
換気設備																0																0	0
厨房設備																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
昇降機設備																																	
エレベーター設備																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外構施設																																	
駐車場																0																0	0
駐輪場																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
〇〇〇																0																0	0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常修繕費																																	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

注1 記入欄及び項目については、提案に応じて適宜調整してください。  
注2 維持管理期間は15年とし、事業期間を超える期間15年分を加え、30年間にて本計画を作成してください。  
注3 消費税込み(税率10%)とし、かつ物価変動率は除いて計算してください。  
注4 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号



# 八尾市消防本部庁舎建設等整備事業

## 指令センター整備計画図面集 (表紙)

令和6年 月 日

提案者記号	
-------	--

様式 14-1	指令センター機器構成表	〇/〇
確認事項		回答
消防防災施設整備費補助金交付要綱に記載の高機能消防指令センター総合整備事業に定めるⅡ型と同等以上の機能を有している		
導入する機器及び技術等については、導入時における最新鋭のものとなっている		
指令システム全体に共通して総務省消防庁が定める「緊急通報等に関する標準インターフェイス標準仕様書」等で定める規格に準拠している		

	機器名称	数量	備考（提案内容の説明）
1	指令装置		
	(1) 指令台		
	(2) 自動出動指定装置		
	(3) 地図等検索装置		
	(4) 長時間録音装置		
	(5) 非常用指令装置		
	(6) 指令制御装置		
	(7) 携帯電話・IP電話受信転送装置		
	(8) 署所端末装置		
	(9) 駆け込み通報装置		
	(10) 周辺機器		
	プリンタ		
	カラープリンタ		
	スキャナ		
	配線架台		
2	指揮台		
3	拡張台		
4	表示盤		
	(1) 車両運用表示盤		
	(2) 署所車両表示盤		
	(3) 支援情報表示盤		
	(4) 多目的情報表示盤		
	(5) 映像制御装置		
	(6) 作戦室情報表示モニタ		
	(7) 消防署情報表示モニタ		
	(8) 各室情報表示モニタ		
5	無線統制台		
6	指令伝送装置		
	(1) 指令情報送信装置		
	(2) 指令情報出力装置		
7	気象情報収集装置		
8	災害状況等自動案内装置		
9	順次指令装置		
10	音声合成装置		
11	出動車両運用管理装置		
	(1) 管理装置		
	(2) 車両運用端末装置		
	(3) 車外設定端末装置		
12	システム監視装置		
13	統合型位置情報通知装置		
14	携帯電話一斉指令装置		
15	IT情報端末装置		
	(1) マルチ情報端末装置		
	(2) 支援情報端末装置		
16	NET119		
17	LIVE119		
18	現場映像受信装置		
19	可搬型指令システム		

提案者記号

	機器名称	数量	備考（提案内容の説明）
20	高所監視カメラシステム		
	(1) 高所監視カメラ		
	(2) 監視カメラ制御端末装置		
21	構内自動電話交換設備		
	(1) 構内デジタル交換機		
	(2) 多機能電話機		
	(3) 音声自動案内装置		
22	119 受信 F A X		
23	消防団向け F A X 装置		
24	作戦室設備		
	(1) 遠隔制御装置		
	(2) 通信指令室監視装置		
25	支援システム		
	(1) 消防情報管理装置		
	ア 支援サーバ (DB/AP サーバ)		
	イ ストレージサーバ		
	(2) 消防情報支援端末装置		
	ア デスクトップ型端末		
	イ ノートブック型端末		
	(3) 周辺機器		
	ア カラープリンタ (複合機)		
	イ イメージスキャナ		
	(4) 救急情報入力携帯端末装置		
	(5) 消防査察用端末		
	(6) ネットワーク機器		
	(7) パッケージソフト		
26	デジタル無線設備		
	(1) 無線回線制御装置		
	(2) 管理監視制御装置		
	(3) 遠隔制御器		
	(4) L A N 信号変換装置		
	(5) デジタル無線操作部		
	(6) ネットワーク機器		
	(7) 基地局無線設備 (基本架)		
	基地局無線設備 (増設架)		
	(8) 車載型無線装置		
	(9) 車外表示部		
	(10) 移動局データメンテナンス端末		
	(11) 可搬型無線装置		
	(12) 携帯型無線装置		
	(13) 署活動系携帯無線装置		
	(14) 車載型受令機		
	(15) 携帯型受令機		
	(16) 署所端末用受令機		
	(17) 空中線設備		
	ア フィルター・6 波 3 合成共用器		
	イ フィルター・4 波 2 合成共用器		
	ウ 空中線 (スリーブ型)		
	エ 空中線 (反射素子付コーリニア型)		
	オ 同軸避雷器 (260MHz 帯)		
27	指令台訓練機		
28	地震計子機		
29	J - A L E R T 設備		
30	大阪府救急・災害医療情報システムの アクセスポイント		
31	回線多重化装置		
32	指令用庁内放送設備		

提案者記号

	機器名称	数量	備考（提案内容の説明）
33	警防地図及び携帯用林野警防地図		
34	防犯カメラ		
35	署所監視カメラシステム		
	(1) 屋外用監視カメラ		
	(2) 監視用モニタ装置		
36	電源設備		
	(1) 無停電電源装置（本部用）		
	(2) 無停電電源装置（署所用）		
	(3) 直流電源装置（48V系）		
	(4) 非常用発動発電機（本部用）		
	(5) 非常用発動発電機（署所用）		
37	避雷装置		
	(1) 高速電源避雷器（本部用）		
	(2) 高速電源避雷器（署所用）		
	(3) 高速回線避雷器		
38	空調設備等		
39	庁舎入口インターフォン機能		
40	指令システムパンフレット		
41	指令システム紹介DVD		
42	その他備品等		

注1 A4縦使い横書きで記入し、記入欄は計画内容に応じて適宜調整してください。

注2 可能な範囲で詳細に記載し、項目の追加・削除・変更は適宜行ってください。

※A 3判（合計枚数任意）で作成してください。

※指令センターの計画に係る以下の図面を作成してください。計画の説明や図表等の挿入やレイアウトは任意とします。

- ①指令システム概要図：縮尺任意（指令システム全体の主要な考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）
- ②指令システムネットワーク図：縮尺任意（ネットワーク全体の主要な考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）
- ③通信指令室レイアウト図：縮尺任意（通信指令室のレイアウト等、主要な考え方や計画図について、提案に応じて適宜作成すること。）

更新計画表

(単位:千円)

項目	令和(年度)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	事業期間 計	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	11~20年 計	合計
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
指令センター		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
指令システム												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
デジタル無線												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支援システム												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
〇〇〇												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
												0											0	0
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

更新計画の提案に基づき、実施時期及び金額の考え方等について、各金額部分を適宜枠線で囲み説明書きを記載するなど、更新計画表全体についての説明資料としてください。

注1 記入欄及び項目については、提案に応じて適宜調整してください。  
 注2 維持管理期間は10年とし、事業期間を超える期間10年分を加え、20年間に本計画を作成してください。  
 注3 消費税込み(税率10%)とし、かつ物価変動率は除いて計算してください。  
 注4 水色のセルには数式が入っていますので、入力しないでください。ただし、不都合がある場合は、適宜調整してください。

提案者記号

※A 3判 2枚で作成してください。  
※新庁舎及び指令センターに係る各提案内容を概要として分かりやすく作成してください。