

松山市斎場再整備・運営事業

提案審査様式集

【修正版】

令和6年4月16日

修正日：令和6年7月16日

松山市

目次

第1	基本事項	1
1	全般.....	1
2	書式等	1
第2	提出書類	2
1	様式.....	2
2	企業の商号又は名称の記載について.....	2
3	提出方法	3
第3	提案に係る記載内容等.....	4

第 1 基本事項

1 全般

- ① 提案審査様式集（以下「本様式集」という。）で提案・提示を求めているすべての事項に関して記述すること。
- ② 各提案について、明確、かつ具体的に記述すること。
- ③ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ④ 提案書類に用いる言語は日本語、単位は SI 単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ⑤ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する様式番号等を記入すること。
- ⑥ 本様式集に枚数の指定があるものは、それに従うこと。
- ⑦ 評価は、本様式によるものに記載されたものについて行う。本様式による様式以外に記載された提案は、採点の対象としない。

2 書式等

- ① 各提出書類で使用する文字の大きさは、10 ポイント以上（図表は除く）とすること。また、左右に 15mm 以上の余白を設定すること。
- ② 提出書類の 1 項目が複数ページにわたる時は、左上の様式番号の次に番号を振ること。例) 様式〇ー〇(1/2)
- ③ 使用ソフトは、Microsoft Word 又は Excel、JWCAD を使用すること。やむを得ず JWCAD 以外を使用する場合は、dxf 変換を行うこと。

第2 提出書類

入札説明書 第3.3 (7)に係る提案書として、下表の書類を提出すること。

<提出書類>

(②の「記号」欄の記載は、落札者決定基準 第4 2 評価項目(1)～(3)に対応するものとする。)

	記号	書類名	様式番号 (提・様式)	企業名の記入		提出部数		提出方法
				正本	副本	正本	副本	
① 基礎審査・価格審査 に関する提出書類	(1)	提出書類一覧表	1-1	○	○	1	1	・(3)を除きA4判縦型左綴じ紙ファイル(A3判はA4判折り) ・(3)のみ封筒に封入
	(2)	要求水準に関する誓約書	1-2	○	○	1	1	
	(3)	入札書	2-1	○	—	1	—	
	(4)	施設整備業務 対価内訳書	2-2	×	×	1	1	
	(5)	現斎場の解体・撤去業務及び跡地整備業務 対価内訳書	2-3	×	×	1	1	
	(6)	維持管理業務 対価内訳書	2-4	×	×	1	1	
	(7)	運営業務 対価内訳書	2-5	×	×	1	1	
② 提案審査に関する 提出書類	—	提案書表紙	任意	△	×	1	10	・A4判縦型左綴じファイル(A3判はA4判折り) ・正本はパイプ式ファイル、副本は紙ファイルとする。
	—	企業名対応表	任意	○	—	1	—	
	(1)	設計・建設に関する提案書	3-1～3-11	×	×	1	10	
	(2)	維持管理・運営に関する提案書	4-1～4-8	×	×	1	10	
	(3)	事業計画に関する提案書	5-1～5-5	×	×	1	10	
	提案 図面等	計画図(配置図、平面図、立面図、透視図(パース))	任意	×	×	1	10	
③ 電子 データ	—	上記②の提出書類を記録した電子データ	—	○	○	1	1	・②の正本・副本に添付

1 様式

- ・用紙サイズの指定に従い、A3判については横型、A4判については縦型で提案書を作成し、横書きを基本とすること。各様式のサイズは、第3 提案に係る記載内容等に示すとおりとする。
- ・各様式の登録番号欄に、参加資格確認通知書に記載されている登録番号を記入すること。
- ・上表の①及び②の提出書類は、全て片面印刷とし、必要に応じてカラー印刷すること。

2 企業の商号又は名称の記載について

- ・上表①の(1)様式1-1、(2)様式1-2、(3)様式2-1は、代表企業の商号又は名称を記載すること。
- ・上表②の提出書類のうち、企業名の記載欄がある(3)様式5-2-2 資金調達計画表、様式5-4 リスク対応については、正本・副本とも、設計企業A、建設企業B等に置き換えて表示すること。また、企業名について、実名と置き換えた名称を記載した企業名対応表(A4サイズ、任意様式とする。)を、正本の提案書表紙の次ページに綴じ込むこと。
- ・上表「企業名の記入」欄について、「○」は企業名及びグループ名、「△」はグループ名、「×

3 提出方法

- ・前項 1 表①の (3) 様式 2-1 は、封筒に入れ、封筒の表面に、「入札書」(朱書き)、グループ名及び登録番号を記載すること。
- ・前項 1 表②の提案書表紙には、次のとおり表記すること。

《提案書表紙における登録番号等の表示例》

正本の場合	副本の場合				
<table border="1"><tr><td>正本</td></tr><tr><td>〇〇 (グループ名)</td></tr></table>	正本	〇〇 (グループ名)	<table border="1"><tr><td>副本 〇/10</td></tr><tr><td>登録番号 : 〇〇</td></tr></table>	副本 〇/10	登録番号 : 〇〇
正本					
〇〇 (グループ名)					
副本 〇/10					
登録番号 : 〇〇					

- ・前項 1 表②の提出書類について、適宜インデックスを付けること。
- ・前項 1 表③の電子媒体のタイトル面には、正本にはグループ名及び登録番号、副本には登録番号を明記すること。
- ・前項 1 表③には、前項 1 表②のデータを保存すること。なお、Microsoft Excel 形式の電子データは出来るだけ計算式を入れるようにする他、JWCAD 及び dxf 変換したファイルについては、PDF 形式も併せて提出すること。

第3 提案に係る記載内容等

下表①②「様式タイプ」欄の各記載について、以下のとおりとする。

- ・「指定(Word)」とあるものは、本様式集内の指定の Word 様式を用いること。
- ・「指定(Excel)」とあるものは、本様式集内の指定の Excel 様式を用いること。
- ・「指定(JWCAD 等)」とあるものは、本様式集内の指定の dxf 様式を用いること。
- ・「共通(Word)」とあるものは、「様式タイプ」欄に記載のサイズに応じた本様式集内の汎用の Word 様式を用いること。また、下表②「様式番号」「項目番号及び項目名」欄の各記載事項を記入すること。

① 価格審査に関する提出書類					
様式番号 (提-様式)	書類名	記載事項	頁数 制限	用紙 サイズ	様式 タイプ
1-1	提出書類一覧表	様式に従って記載すること	1	A4	指定 (Word)
1-2	要求水準に関する誓約書	様式に従って記載すること	1	A4	指定 (Word)
2-1	入札書	様式に従って記載すること	1	A4	指定 (Word)
2-2	施設整備業務 対価内訳書	様式に従って記載すること	1	A4	指定 (Excel)
2-3	現斎場の解体・撤去業務及び 跡地整備業務 対価内訳書	様式に従って記載すること	1	A4	指定 (Excel)
2-4	維持管理業務 対価内訳書	様式に従って記載すること	1	A3	指定 (Excel)
2-5	運營業務 対価内訳書	様式に従って記載すること	1	A3	指定 (Excel)

② 提案審査に関する提出書類

(※各項目について、要求水準書および審査の視点を踏まえ、特に工夫した点について記載すること。)

様式番号 (提-様式)	項目名	記載事項	頁数 制限	用紙 サイズ	様式 タイプ
(1)設計・建設に係る提案 提出書類					
3-1	配置計画、外構計画、外部動線計画	①来場者等の利便性やニーズ、動線に配慮した施設配置やアプローチ回りについての提案 ②外部環境や敷地条件を踏まえた外構整備についての提案 ③一般来場者の流れ、歩車分離等外部動線の明確性、妥当性 ④交差が生じない車両動線や駐車場の提案	1	A3	共通 (Word)
3-2	ゾーニング計画、内部動線計画	①各部門の各室の配置、形状、規模等についての提案 ②来場者のプライバシーに配慮し、葬送の流れに適した諸室の配置や内部動線の明確性、妥当性	1	A3	共通 (Word)
3-3	厳肅性、快適性、機能性	①厳肅性のある空間構成、内装、仕上げ等の意匠についての提案 ②来場者の快適性に配慮した施設、設備、備品等についての提案 ③諸室及び各設備の機能性についての提案	1/2	A4	共通 (Word)
3-4	周辺環境との調和	①斎場にふさわしく、周囲の景観と調和した意匠についての提案 ②現斎場跡地整備における新斎場の隣地として相応しい空間等についての提案	1/2	A4	共通 (Word)
3-5	施設、設備、火葬炉のメンテナンス性	①メンテナンスの容易性・経済性等を考慮した施設や設備についての提案 ②耐用年数を踏まえた材料の使用、施設保全を考慮した設計についての提案 ③維持管理等に配慮した火葬炉の構造・配置計画、維持管理が容易なスペースの確保等についての提案 ④オーバーホールや更新を踏まえた火葬炉設備の仕様や配置についての提案	1/2	A4	共通 (Word)
3-6	安全性	①ユニバーサルデザイン計画についての提案 ②シックハウス対策、使用材料への配慮 ③防犯対策についての提案	1/2	A4	共通 (Word)
3-7	火葬炉の性能	①主燃焼炉の燃焼効率、再燃焼炉のばい煙や臭気の除去に必要な滞留時間、燃焼温度及び燃焼効率についての提案 ②高温ガスの処理や集塵装置など、有害物質や臭気の除去についての提案	1	A4	共通 (Word)
3-8	環境への配慮	①施設のライフサイクルコスト低減を踏まえた環境負荷軽減についての提案 ②省エネルギーに資する設備等の採用 ③周辺環境への配慮(日照、騒音、雨水排水等)	1	A4	共通 (Word)

3-9	災害等の非常時における対策	①事故等の非常時においても継続して火葬を行うための設備、システム等についての提案 ②停電時における環境基準を満足する排気手段についての提案 ③大規模災害時に稼働する設備や諸室の使われ方等についての提案 ④施設及び設備の耐震対策についての提案	1	A4	共通 (Word)
3-10	施工計画、施工方法等	①施工計画及び経済性や効率性に配慮した工程管理・工法についての提案 ②近隣住民及び葬祭業者に対する工事工程の周知や安全対策についての提案	1/2	A4	共通 (Word)
3-11	工事期間中（既存施設の解体を含む）の配慮事項等	①工事期間中における現斎場の来場者への安全性及び利便性の配慮 ②工事期間中における周辺地域に対する騒音、振動等への配慮	1/2	A4	共通 (Word)
(2)維持管理・運営に係る提案 提出書類					
4-1	維持管理・運営体制	①維持管理・運營業務の配置人数や経験・資格等を有する人材の確保についての提案 ②火葬集中時の運営体制についての提案 ③非常時における運営支援体制の提案	1	A4	共通 (Word)
4-2	維持管理業務 (火葬炉)	①良好な施設水準を保つための火葬炉の維持管理内容についての提案 ②異常時における排ガスや臭気、騒音、振動への速やかな対応についての提案 ③排ガス類等の目標レベルを維持する方法についての提案	1	A4	共通 (Word)
4-3	維持管理業務 (火葬炉以外)	①良好な施設水準を保つための各個別業務の内容（項目、頻度、水準等）についての提案 ・建築物維持管理業務 ・建築設備維持管理業務 ・清掃業務 ・植栽・外構維持管理業務 ・警備業務 ・環境衛生管理業務 ・備品等維持管理業務 ・残骨灰・集じん灰の管理業務 ・その他施設維持管理上必要な業務	1	A4	共通 (Word)
4-4	施設の長寿命化、修繕計画や引渡し方法等	①予防保全、計画修繕に基づいた点検・保守、維持管理修繕計画の提案 ②事業期間後も考慮した長期修繕計画（市が行う大規模改修も含む）の提案 ③事業期間終了時における円滑な業務引き継ぎについての提案	1	A4	共通 (Word)
4-5	光熱水費や使用燃料の節約方法	①事業期間中に想定される光熱水費や使用燃料の使用量、金額及び削減方法についての提案	1	A4	共通 (Word)

4-6	燃料費及び光熱水費 想定費用内訳書	①燃料費及び光熱水費の想定費用の内訳（市負担分及び事業者負担分）	1	A3	指定 (Excel)
4-7	運營業務	①サービス向上のための各個別業務の内容についての提案 ・予約受付業務 ・来場者受付業務 ・火葬料等の収納業務 ・告別業務 ・炉前業務 ・収骨業務 ・火葬炉運転業務 ・胞衣等の火葬業務 ・待合室関連業務 ・物品販売業務 ・その他施設運営上必要な業務 ②遺族の心情等に配慮した、現斎場で実施しているサービスをより向上させるための提案	1	A4	共通 (Word)
4-8	ミス、トラブルの未然防止策やセルフモニタリング、災害時等の初動対応	①遺骨取り違い防止など、運営上のミス・トラブル予防についての提案 ②災害等の非常時における、初動対応を含む対応策等についての提案 ③職員教育・研修計画についての提案 ④セルフモニタリングの方針、体制、内容、頻度等についての提案 ⑤市のモニタリングに対する支援・協力についての提案	1	A4	共通 (Word)
(3)事業計画に係る提案 提出書類					
5-1	全体計画	①グループが本事業に取り組むにあたっての事業実施方針 ②事業を円滑に遂行でき、かつ、市とのスムーズな連携が可能な組織体制 ③代表企業、統括責任者のマネジメント能力・マネジメント方法についての提案 ④基本方針を踏まえた、人生の終焉の場として相応しい施設づくりについての提案	1	A4	共通 (Word)
5-2-1 5-2-2 5-2-3	資金調達計画・長期収支計画	①資金調達計画についての提案 ②収入及び支出予測等についての提案 ③不測の資金需要への対応 ④債務償還計画についての提案	1 2 1	A4 A4 A3	共通 指定 指定 (Excel)
5-3	業務水準維持のためのモニタリング計画	①提案施設やサービスの水準を良好に保つために必要と考えられる効果的なセルフモニタリングの実施方法に関する具体的な提案	1	A4	共通 (Word)

5-4	リスク対応	①リスク管理体制についての提案 ②事業の特性を踏まえたリスクの認識及び対応策（回避・軽減、保有・移転）についての提案 ③事業の特性を踏まえた保険付保についての提案	2	A4	指定 (Word)
5-5	地域経済等への配慮・貢献	①地元企業の活用や資材等の調達 ②地元雇用への配慮	1	A4	共通 (Word)

提案図面等 提出書類

—	提案図面等一覧（表紙）		1	A3	Word
任意様式	全体配置図（S=1:500）以下の内容を記載すること。 ・建築物や附帯設備等の配置及び主要寸法 ・車両出入口、駐車場の配置及び車両軌跡 ・人（来場者、業務従事者等）及び車両の動線計画 ・外構計画、植栽計画等		2	A3	PDF 及び DXF 形式
	各階平面図（S=1:200）以下の内容を記載すること。 ・建築物の主要な寸法、各諸室の床面積 ・葬送、運営、管理等の各動線	各階 1		A3	
	立面図（S=1:200） ・2面以上作成すること。	1		A3	
	断面図（S=1:200） ・2面以上作成し、以下の断面が分かること。 （炉室、告別・収骨室、待合室）	1		A3	
	火葬炉計画（縮尺適宜） ・平面図、立面図、断面図、配管図、各設備説明図、フロー図（排ガス処理等の流れがわかるもの）等	2		A3	
	設備計画（縮尺適宜） 以下の各設備について、採用予定の機器やシステム、系統などを記載すること ・電気、換気・空調、給排水衛生、各種設備諸元表他	適宜		A3	
	設計概要・面積表 適宜判断の上作成すること。	適宜		A3	
	仕上げ表 適宜判断の上作成すること。	適宜		A3	
	備品等リスト 適宜判断の上作成すること。	適宜		A3	
	外観透視図 以下の図面を作成すること。 ・外観鳥瞰図	1		A3	
内観透視図 以下の諸室その他必要な諸室について適宜作成すること。 ・告別・収骨室、待合室	適宜		A3		

任意様式	工程計画図 ・各施工段階に応じた工事区域（工事車両動線等を含む）がわかるように作成すること。	1	A3	PDF 及び DXF 形式
	工程表 ・設計、建設のスケジュールを作成すること。本事業の特徴的な事項や工程上重要なポイントを記載すること。	1	A3	PDF 及び MS-Word 又は Excel

計画図の作成に際し、以下のことに留意すること。

- ・各図面の用紙をまとめることを可とする。

提出書類一覧表

(宛先) 松山市長

グループ名 _____

代表企業 商号又は名称 _____

所在地又は住所 _____

代 表 者 名 _____ 印

令和6年4月16日付けで公表のありました「松山市斎場再整備・運営事業」の入札について、資格審査を通過した者として、入札説明書等に基づき、下表に示す提案審査書類一式を提出します。

なお、この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

<提出書類>

様式番号 (提一様式)	書類名	部数	参加者 確認	市 確認
1-1	提出書類一覧表	正1部 副1部		
1-2	要求水準に関する誓約書			
2-1	入札書	1部		
2-2	施設整備業務 対価内訳書	正1部 副1部		
2-3	現斎場の解体・撤去業務及び跡地整備業務 対価内訳書			
2-4	維持管理業務 対価内訳書			
2-5	運営業務 対価内訳書			
—	提案書表紙	正1部 副10部		
—	企業名対応表	1部		
3-1~3-11	(1)設計・建設に関する提案書	正1部 副10部		
4-1~4-8	(2)維持管理・運営に関する提案書			
5-1~5-5	(3)事業計画に関する提案書	正1部 副10部		
—	提案図面等			
—	電子データ	2部		

※添付した書類を確認のうえ、参加者確認欄に○を付して提出すること。

要求水準に関する誓約書

(宛先) 松山市長

グループ名 _____

代表企業 商号又は名称
所在地又は住所
代 表 者 名 _____ 印

令和6年4月16日付で公表のありました「松山市斎場再整備・運営事業」の入札において、本提案書一式は、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。

入札書

合 計	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

事業名：松山市斎場再整備・運営事業

上記のとおり、「松山市斎場再整備・運営事業」における入札説明書等の各条項を承諾のうえ、入札します。

上記金額は、取引に係る消費税及び地方消費税抜の金額であり、上記の金額をもって、松山市斎場再整備・運営事業業を実施します。

(宛先) 松山市長

グループ名 _____

代表企業 商号又は名称
 所在地
 代表者名 _____ 印

<代理人の場合> 商号又は名称
 所在地
 代理人名 _____ 印

- ※記載する価格は、提一様式 5-2-3 資金収支計画表における本市の支払うサービス購入料の事業期間の合計金額と整合をとること。
- ※金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。
- ※代理人による応募の場合は、参加者欄及び代理人欄に記載すること。
- ※封筒に封かんし、封筒にグループ名を表記して提出すること。

(3)事業計画に係る提案
リスク対応

1 リスク管理（方針・体制について）

2 リスク管理（潜在的リスクへの対応等）について

【施設整備・跡地整備期間】

リスクの種類	リスクの具体的な内容	負担者	リスクの予防策	リスク顕在化時の対応策

【維持管理・運営期間】

リスクの種類	リスクの具体的な内容	負担者	リスクの予防策	リスク顕在化時の対応策

※記入欄が足りない場合は、適宜追加すること。

3 本事業に効果的と考えられる保険の付保（入札説明書等で求める保険も含む）について

【施設整備・跡地整備期間】

保険名称			
保険契約者		被保険者	
保険料		保険金額 (てん補限度)	
保険期間		免責金額	
保険内容			
特約条項			

【維持管理・運営期間】

保険名称			
保険契約者		被保険者	
保険料		保険金額 (てん補限度)	
保険期間		免責金額	
保険内容			
特約条項			

※付保する保険の数に応じて、適宜追加すること。

登録番号	
-------------	--

様式：共通（A4）

提—様式●—●(●／●)

○○○○に関する提案書

【○○○○には、各表題各表題（(1)設計・建設に関する提案、(2)維持管理・運営に関する提案、(3)事業計画に関する提案）を記載すること】

○○○○○○【項目名を記載すること】

※ 本様式集「3 記載内容」の「様式タイプ」が「共通」のものについて、「記載事項及び留意点」に従い記述すること。

- ・ 用紙サイズはA4判縦型、横書きとし、規定頁数以内とすること。
- ・ 本文文字の大きさは10ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- ・ イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- ・ 記述の中で、他の提案様式や図面等を参照する際には、参照先がわかるように様式番号を記載すること。

登録番号

様式：共通（A3）

提－様式●－●（●／●）

〇〇〇〇に関する提案書

【〇〇〇〇には、各表題（（1）設計・建設に関する提案、（2）維持管理・運営に関する提案、（3）事業計画に関する提案）を記載すること】

〇〇〇〇〇〇【項目名を記載すること】

※ 本様式集「3 記載内容」の「様式タイプ」が「共通」のものについて、「記載事項及び留意点」に従い記述すること。

- ・ 用紙サイズは A3 判横型、横書きとし、規定頁数以内とすること。
- ・ 本文文字の大きさは 10 ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- ・ イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- ・ 記述の中で、他の提案様式や図面等を参照する際には、参照先がわかるように様式番号を記載すること。

登録番号