

沖縄県マリンタウン国際会議・大型展示場  
整備運営等事業

様式集及び記載要領

令和6年6月

沖縄県



## 目 次

1	提出書類及び各様式の記載要領.....	1
	(1) 質問の受付時における提出書類.....	1
	(2) 説明会への参加申込時における提出書類.....	1
	(3) 参加資格審査書類の受付時における提出書類.....	1
	(4) 個別対話への参加申込時における提出書類.....	2
	(5) 入札手続における提出書類.....	2
	(6) 入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類.....	6
2	作成上の留意点 .....	7
	(1) 一般的事項 .....	7
	(2) 参加表明書等の提出書類.....	8
	(3) 入札書等及び事業提案書の提出書類.....	8

## 1 提出書類及び各様式の記載要領

### (1) 質問の受付時における提出書類

質問書 (様式1) <1部>

入札説明書 3 (3) 入札参加手続等 イ 入札説明書等に関する質問受付及び回答公表 の記載を確認の上、提出すること。

### (2) 説明会への参加申込時における提出書類

説明会及び現地見学会参加申込書 (様式2) <1部>

入札説明書 3 (3) 入札参加手続等 ウ 入札説明書等に関する説明会及び現地見学会 の記載を確認の上、提出すること。

### (3) 参加資格審査書類の受付時における提出書類

入札説明書 3 (3) 入札参加手続等 エ 参加表明書の受付、参加資格の確認、資格審査結果の通知 の記載を確認の上、提出すること。

#### ア 参加表明書

(ア) 参加表明書 (様式3) <正1部、副1部>

代表企業の代表者が記名捺印し、印鑑証明書を添付して提出すること。

(イ) 入札参加者の名称等 (様式4) <正1部、副1部>

入札説明書等に基づき、入札参加者の名称等を記載すること。

(ウ) 添付書類 <正1部、副1部>

入札参加者の構成企業について以下の書類を添付すること。

- a 会社概要 (パンフレット等の使用も可)
- b 直近3期分の有価証券報告書 (当該書類がない場合は直近3期分の事業報告及び計算書類 (単体及び連結))  
※海外の企業については、これらを代替するもの
- c 登記簿謄本 (直近3カ月以内の履歴事項全部証明書)
- d PFI法第9条第4号、同法施行令第1条に定める「親会社等」があるときは、当該会社についてのa、b及びcの書類
- e 法人税納税証明書 (入札公告日以降に交付されたもの)
- f 消費税納税証明書 (入札公告日以降に交付されたもの)

(エ) 委任状 (様式5) <正1部、副1部>

代表企業以外の構成企業ごとに、代表企業への委任状を、各構成企業の代表者が記名捺印し印鑑証明書を添付して提出すること。

**イ 資格審査書類**

(ア) 参加資格要件確認申請書 (様式6) <正1部、副1部>

様式に記載の誓約事項を確認し、代表企業の代表者が記名捺印の上、提出すること。

A3サイズの資料を添付する場合には横長片面印刷とし、A4サイズ縦長に折り込みの上、提出すること。

**(4) 個別対話への参加申込時における提出書類**

入札説明書 3 (5) 入札説明書等に関する個別対話 の記載を確認の上、提出すること。

**ア 個別対話参加申込**

(ア) 個別対話参加申込書 (様式7) <1部>

(イ) 個別対話事前質問書 (様式8) <1部>

**(5) 入札手続における提出書類**

**ア 入札書等の提出書類**

入札説明書 3 (6) 入札手続の方法等 を確認の記載を確認の上、様式9、11、12は、代表企業の代表者が記名捺印して提出すること。

(ア) 入札書等及び事業提案書提出届 (様式9) <1部>

(イ) 入札書等及び事業提案書の提出確認表 (様式10) <1部>

(ウ) 入札書 (様式11) <1部>

(エ) 要求水準に関する確認書 (様式12) <1部>

**イ 事業提案書の提出書類 (特定事業)**

<正1部、副11部>

様式名	様式番号	様式	頁数制限
<b>提案概要書</b>			
特定事業提案概要書 (表紙)	-	Word	A4-1枚
特定事業提案概要書	A	Word	A3-4枚
<b>説明書</b>			
特定事業説明書 (表紙)	-	Word	A4-1枚
<b>全体計画</b>			
全体計画 (中表紙)	-	Word	A4-1枚
基本方針	B-1	Word	A4-4枚
実施体制	B-2	Word	A4-5枚
事業計画	B-3	Word	A4-2枚

入札価格・運営権対価内訳書	B-3-1	Excel	A 4-1 枚
サービス購入料A-1 支払予定表	B-3-2	Excel	A 3-1 枚
サービス購入料A-2、A-3 支払予定表	B-3-3	Excel	A 3-1 枚
サービス購入料B 支払予定表	B-3-4	Excel	A 3-1 枚
収支計画表	B-3-5	Excel	A 3-3 枚
営業収入明細表	B-3-6	Excel	A 3-1 枚
営業費用明細表	B-3-7	Excel	A 3-1 枚
投資計画・資金調達計画表	B-3-8	Excel	A 3-2 枚
利用料金表	B-3-9	Excel	A 3-2 枚
事業の継続性	B-4	Word	A 4-3 枚
地域貢献	B-5	Word	A 4-5 枚
<b>施設整備</b>			
施設整備（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
施設計画	C-1	Word	A 3-3 枚
設計・施工計画	C-2	Word	A 3-5 枚
施設デザイン・景観計画	C-3	Word	A 3-2 枚
環境配慮等	C-4	Word	A 4-5 枚
拡張余地・交流施設計画	C-5	Word	A 3-2 枚
<b>維持管理</b>			
維持管理（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
維持管理計画	D-1	Word	A 4-5 枚
修繕更新計画	D-2	Word	A 4-4 枚
<b>運営</b>			
運営（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
開業準備	E-1	Word	A 4-6 枚
利用者サービス	E-2	Word	A 4-5 枚
誘致・運営	E-3	Word	A 4-9 枚
官民との連携・協力	E-4	Word	A 4-5 枚

ウ 事業提案書の提出書類（民間収益事業）

<正 1 部、副 11 部>

様式名	様式番号	様式	頁数制限
<b>提案概要書</b>			
民間収益事業提案概要書（表紙）	-	Word	A 4-1 枚
民間収益事業提案概要書	F	Word	A 3-4 枚
<b>説明書</b>			

民間収益事業説明書（表紙）	-	Word	A 4-1 枚
<b>必須提案の事業方針</b>			
必須提案の事業方針（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
基本方針	G-1	Word	A 4-5 枚
事業の安全性・継続性の確保	G-2	Word	A 4-6 枚
民間収益事業（H1 ゾーン）収支計画表	G-2-1	Excel	A 3-3 枚
<b>必須提案の施設整備運営計画</b>			
必須提案の施設整備運営計画（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
コンセプト・ブランディング	H-1	Word	A 4-6 枚
事業実施の妥当性	H-2	Word	A 4-6 枚
周辺エリア・施設との調和・連携	H-3	Word	A 4-4 枚
<b>地域振興・任意提案</b>			
地域振興・任意提案（中表紙）	-	Word	A 4-1 枚
賑わい創出・観光推進に関する取組	I-1	Word	A 4-7 枚
民間収益事業（H1 ゾーン除く）収支計画表	I-1-1	Word	A 3-枚数任意
周辺公有地の積極的な活用	I-2	Word	A 4-7 枚

## エ 事業提案書の提出書類（図面集）

<正 1 部、副 11 部>

様式名	様式番号	様式	頁数制限
<b>図面集全体</b>			
図面集（表紙）	-	Word	A 3-1 枚
図面集全体（中表紙）	-	Word	A 3-1 枚
全体配置図	J-1	Word	A 3-1 枚
パース	J-2	Word	A 3-1 枚
<b>特定事業図面集</b>			
特定事業図面集（中表紙）	-	Word	A 3-1 枚
計画概要	K-1	Word	A 3-1 枚
内外部仕上表	K-2	Word	A 3-枚数任意
面積図	K-3	Word	A 3-枚数任意
各階平面図	K-4	Word	A 3-枚数任意
立面図	K-5	Word	A 3-枚数任意
断面図	K-6	Word	A 3-枚数任意
構造計画概要	K-7	Word	A 3-枚数任意
設備計画概要	K-8	Word	A 3-枚数任意
什器・備品リスト	K-9	Word	A 3-枚数任意

外構計画図	K-10	Word	A 3-枚数任意
仮設計画図	K-11	Word	A 3-枚数任意
パース	K-12	Word	A 3-4枚
<b>民間収益事業図面集 (H1 ゾーンの必須提案、任意提案事業)</b>			
民間収益事業図面集 (H1 ゾーン) 図面集 (中表紙)	-	Word	A 3-1枚
計画概要	L-1	Word	A 3-1枚
内外部仕上表	L-2	Word	A 3-枚数任意
面積図	L-3	Word	A 3-枚数任意
各階平面図	L-4	Word	A 3-枚数任意
立面図	L-5	Word	A 3-枚数任意
断面図	L-6	Word	A 3-枚数任意
主要諸室等平面プラン	L-7	Word	A 3-枚数任意
外構計画図	L-8	Word	A 3-枚数任意
仮設計画図	L-9	Word	A 3-枚数任意
パース	L-10	Word	A 3-4枚
<b>民間収益事業図面集 (H1 ゾーン除く任意提案事業の内、建設物を設置する事業)</b>			
民間収益事業図面集 (H1 ゾーン除く任意提案事業の内、建設物を設置する事業) 図面集 (中表紙)	-	Word	A 3-1枚
計画概要	M-1	Word	A 3-1枚
内外部仕上表	M-2	Word	A 3-枚数任意
面積図	M-3	Word	A 3-枚数任意
各階平面図	M-4	Word	A 3-枚数任意
立面図	M-5	Word	A 3-枚数任意
断面図	M-6	Word	A 3-枚数任意
外構計画図	M-7	Word	A 3-枚数任意
仮設計画図	M-8	Word	A 3-枚数任意
パース	M-9	Word	A 3-4枚
<b>民間収益事業図面集 (H1 ゾーン除く任意提案事業の内、建設物を設置しない事業)</b>			
民間収益事業図面集 (H1 ゾーン除く任意提案事業の内、建設物を設置しない事業) 図面集 (中表紙)	-	Word	A 3-1枚
計画概要及び活用イメージ	N-1	Word	A 3-枚数任意
パース	N-2	Word	A 3-枚数任意

## (6) 入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類

参加表明書により参加の意思を表明した代表企業、構成企業の変更は原則として認められないが、県が承認した場合に限り、代表企業を除く構成企業については、変更することができるものとする。その際は下記の様式を提出すること。なお、下記の様式以外に県が追加で資料等の提出を求める場合がある。

### ア 辞退届 (様式 13) <正 1 部、副 1 部>

入札への参加を辞退する場合に、入札参加者の代表企業の代表者が記名捺印の上、入札説明書 3 (6) 入札手続の方法等 オ 入札の辞退のとおり提出すること。

### イ 参加資格喪失等通知書 (様式 14) <正 1 部、副 1 部>

構成企業が参加資格要件を満たさなくなった場合、当該事由の判明後速やかに、代表企業の代表者が記名捺印の上、入札説明書 3 (3) 入札参加手続き等 イ 入札説明書等に関する質問受付及び、回答 (エ) 提出先 に記載の提出先に提出すること。

### ウ 構成企業等変更届 (様式 15) <正 1 部、副 1 部>

構成企業を変更する際に、代表企業の代表者が記名捺印の上、入札説明書 3 (3) 入札参加手続き等 イ 入札説明書等に関する質問受付及び、回答 (エ) 提出先 に記載の提出先へ提出すること。

## 2 作成上の留意点

### (1) 一般的事項

各提出書類を作成するにあたり、県からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって入札説明書等において使用される用語の定義と同じものとする。また、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載しているため、当該記載にも十分に注意すること（本作成要領には、脚注部分等の記載と重複する事項については、原則、記載していない）。

#### ア 言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。また、通貨は円とする。

#### イ 使用する用紙のサイズ等

表紙を含め、本様式集に規定する様式を使用し、提案書のサイズは、特に指定のない限り、日本工業規格A4版縦置き横書き片面を標準とする。ただし、表はA4版又はA3版、図面はA3版を標準とする。

#### ウ 使用ソフト

使用ソフトは、図、表、写真、スケッチ、提案図面を除き、Microsoft WordあるいはMicrosoft Excelを使用し、正常に表示されているか動作確認をしておくこと。

#### エ 会社名の記入

事業提案書の副本（添付資料等を含む）には、会社名やロゴマーク等、入札参加者を特定できる表記はしないこと。なお、（様式B-2）実施体制、（様式B-3-8）資金調達計画等における会社名の記載にあたっては、担当する業務、構成企業・協力企業の別等によって記載すること（設計業務担当構成企業A、建設業務担当構成企業B、建設業務担当協力企業C、統括マネジメント業務担当構成企業D、運営業務担当構成企業E等）。

また、実績、資格等を証する書類（写しを含む。）については、会社名やロゴマーク等を記載せず、会社名やロゴマーク等の記載がある場合は黒塗り処理するなど、入札参加者を特定できないようにすること。

#### オ その他共通事項

その他、事業提案書等の作成にあたっては、下記の事項に留意すること。

- ・明確かつ具体的に記述すること。

- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用すること。
- ・製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。
- ・各様式の枚数等は、1（5）の入札手続における提出書類に記載した頁数上限を遵守すること。
- ・提案書の周囲は、綴じ代側は20mm以上、他は15mm以上の余白を設けること。ただし、様式番号、頁については、このかぎりではないが、見易い位置に記載すること。

## （2）参加表明書等の提出書類

参加表明書及び参加資格確認申請書等の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類を作成については以下のとおり。
- ・参加表明書は、「参加表明書 表紙」、「様式3」、「様式4」、「添付資料」、「様式5」の順番でまとめること。
- ・参加資格確認申請書は、「資格審査書類 表紙」、「様式6」、「関係書類」の順番でまとめること。
- ・提出部数は、参加表明書及び参加資格確認申請書それぞれ正1部、副1部を提出すること。
- ・各様式に準じて作成する提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上で作成すること（実績を証する書類の写し等を除く）。

## （3）入札書等及び事業提案書の提出書類

### ア 提出部数

以下の提出書類について、指定の部数を提出すること。

提出書類	部数
<様式9>入札書及び事業提案書提出届	1部
<様式10>入札書等及び事業提案書の提出確認表	1部
<様式11>入札書	1部
<様式12>要求水準に関する確認書	1部
<様式A>～<様式N>事業提案書	各12部 (正本1部、副本11部)
事業提案書の電子データ	CD-Rで2部

## イ 事業提案書

### (ア) 提案概要書

提案概要書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・提案概要書は提案概要を求めるものであり、提案概要書に記載した内容は評価対象とはならない。従って、提案については各様式に記載すること。
- ・対象事業の事業提案書及び図面集の概要を簡潔にわかりやすくまとめること。
- ・指定の提案概要書を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・図面等の着色は自由とする。
- ・提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータをCD-Rに保存の上、2部提出すること。

### (イ) 事業提案書（提案概要書・図面集以外）

事業提案書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の作成にあたり、落札者決定基準の審査項目に応じて作成を行うこと。
- ・各様式の枚数等は、1（5）の入札手続における提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。
- ・各様式の下端に、事業提案書全体を通してページ番号を付すこと。
- ・入札参加者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・他の様式間で参照が必要な場合（他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等）には、参照先の様式番号を記述すること。
- ・提出時には、ファイル形式をMicrosoft WordあるいはMicrosoft Excelとして保存したデータ及びそれらをすべてPDF形式（テキストのコピー・アンド・

ペーストが可能なモードとすること。)としたデータを上記(ア)と同じCD-Rに保存の上、提出すること。

#### (ウ) 図面集

図面集の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数等は、1(5)の入札手続における提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の図面を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルにA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・JISの建築製図通則に従って作成すること。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・各様式の右上に、図面集全体を通してページ番号を付すこと。
- ・入札参加者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・提案に当たっては、関係する事業提案書(図面集以外)の提案内容を踏まえ作成すること。
- ・提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式(テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。)としたデータを上記(ア)と同じCD-Rに保存の上、提出すること。
- ・各図面集の作成においては、以下の作成要項に沿って作成すること。

#### 事業提案書の提出書類(図面集)の作成要項

様式名	様式番号	記載要項・留意点
図面集全体		
全体配置図	J-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MICE施設、民間収益施設等を屋根伏図で描き、敷地境界からの位置などがわかる寸法を記入すること</li> <li>・バスターミナル、ペDESTリアンデッキを含むこと</li> </ul>
パース	J-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体鳥瞰1面を含むこと</li> </ul>
特定事業図面集		
計画概要	K-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型MICEゾーン、H3-Tゾーン、ペDESTリアンデッキ(民間収益施設内に設置するものを除く)を対象とすること</li> <li>・敷地面積、建築面積、延床面積、建蔽率、容積率、構</li> </ul>

		造、階数、階高、最高高さ（施設ごと）を記載すること ・ 駐車場台数（立体駐車場、屋外別及び車種別（普通車、バスなど）、駐輪場台数等を記載すること
内外部仕上表	K-2	・ 外部及び内部仕上げを記載すること ・ 特記すべき建築仕様及び主要設備を記載すること（記載した場合には、その仕様や主要設備の性能等も記載すること）
面積表	K-3	・ 棟別、階別、各室面積表（特に展示場、多目的ホール及び会議室は面積、天井高さ（梁下高さ））を記載すること
各階平面図	K-4	・ 各階平面図を作成すること ・ 1階平面図は配置図を兼ねること ・ 平面図には外部の動線区分（入退場、搬出入、人、自動車等）について記載すること ・ 施設内のゾーニングを色分けによって表現すること ・ 世界ウチナーンチュセンター（仮称）に係る部分については、設置階平面図に、縮尺 1/200 程度で詳細を記載すること
立面図	K-5	・ 各面立面図を作成すること ・ 仕上表に記載の外部仕上げの範囲や特に気候などの地域性について考慮した仕様や工法があれば記載すること
断面図	K-6	・ 2面以上の断面図を作成すること ・ 各断面図は展示場、多目的ホールを含み、屋根、外壁、床の仕様や工法を記載すること ・ 展示場、多目的ホール及び会議室は、天井仕様及び天井内の構造形式等が分かるように描くこと
構造計画概要	K-7	・ 構造計画の概要について記載すること（特に気候などの地域性について考慮した仕様や工法があれば記載すること）
設備計画概要	K-8	・ 電気・機械設備の概要について記載すること（特に気候などの地域性について考慮した仕様や設備性能があれば記載すること）
什器・備品リスト	K-9	・ 什器・備品について、仕様・数量を含めて記載すること
外構計画図	K-10	・ 外構施設の仕様、植栽計画等を記載すること（特に気候などの地域性について考慮した仕様や計画があれば記

		載すること)
仮設計画図	K-11	・仮設計画について記載すること（工事の段階で計画が変わる場合は段階ごとの仮設計画を説明すること）
パース	K-12	・鳥瞰1面、外観1面、内観主要室2面を含むこと
民間収益事業（H1ゾーンの必須提案、任意提案事業）		
計画概要	L-1	・敷地面積、建築面積、延床面積、建蔽率、容積率、構造、階数、階高、最高高さ等を記載すること ・駐車場台数、駐輪場台数等を記載すること
内外部仕上表	L-2	・外部及び内部仕上げを記載すること ・特記すべき建築仕様及び主要設備、その性能等を記載すること
面積表	L-3	・宿泊施設の場合は、客室タイプごとの面積・室数、バンケット等の面積・室数も記載すること
各階平面図	L-4	・各階平面図を作成すること ・1階平面図は配置図を兼ねること ・平面図には本施設での動線計画及びゾーニング計画について記載すること ・MICE施設との動線の関係性を記載すること（特に利便性や安全性などについて記載すること）
立面図	L-5	・各面立面図を作成すること ・仕上表に記載の外部仕上の範囲や特に気候などの地域性について考慮した仕様や工法があれば記載すること
断面図	L-6	・2面以上の断面図を作成すること
主要諸室等平面プラン	L-7	・主要な客室2タイプの平面プラン、エントランス、バンケット等を記載すること
外構計画図	L-8	・外構施設の仕様、植栽計画等を記載すること（特に気候などの地域性について考慮した仕様や計画があれば記載すること） ・付属施設（駐車場等）についても記載すること
仮設計画図	L-9	・仮設計画について記載すること（工事の段階で計画が変わる場合は段階ごとの仮設計画を説明すること）
パース	L-10	・鳥瞰1面、外観1面、内観（主要客室、共用部）2面を含むこと
民間収益事業（H1ゾーン除く任意提案事業の内、建築物を設置する事業）		
計画概要	M-1	・敷地面積、建築面積、延床面積、建蔽率、容積率、構造、階数、階高、最高高さ等を記載すること

		・駐車場台数、駐輪場台数等を記載すること
内外部仕上表	M-2	・外部及び内部仕上げを記載すること ・特記すべき建築仕様及び主要設備、その性能等を記載すること
面積表	M-3	・棟別、階別面積表を作成すること
各階平面図	M-4	・各階平面図を作成すること ・1階平面図は配置図を兼ねること
立面図	M-5	・各面立面図を作成すること ・特に気候等の地域性について考慮した使用などがあれば記載すること
断面図	M-6	・2面以上の断面図を作成すること
外構計画図	M-7	・外構施設の仕様、植栽計画等を記載すること（特に気候などの地域性について考慮した仕様等があれば記載すること） ・付属施設（駐車場等）についても記載すること
仮設計画図	M-8	・仮設計画について記載すること（工事の段階で計画が変わる場合は段階ごとの仮設計画を説明すること）
パース	M-9	・鳥瞰1面、外観1面、内観2面を含むこと
民間収益事業（H1ゾーン除く任意提案事業の内、建築物を設置しない事業）		
計画概要及び活用イメージ	N-1	・計画の内容、及びゾーン内の活用イメージ（外構の整備・活用、工作物等の設置等が分かる資料）、設置物等の規模等を記載すること
パース（鳥瞰）	N-2	・鳥瞰1面を含むこと