

橘小学校等複合化整備事業 様式集

令和 6 年 6 月
名古屋市

目 次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	9

【提出書類一覧表】

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
1 入札参加資格審査前の入札手続きに関する提出書類					
1-1	閲覧・貸与資料交付申込書	指定 (※1)	A4	Word	1 枚
1-2	秘密保持誓約書		A4	Word	3 枚
1-3	閲覧・貸与資料の廃棄業務の遵守に関する報告書		A4	Word	1 枚
1-4	入札説明書等に関する質問書		A4	Excel	適宜
1-5	官民対話参加申込書		A4	Excel	適宜
2 入札参加表明及び入札参加資格審査に関する提出書類					
(1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類					
2	表紙	指定	A4	Word	1 枚
2-1	入札参加表明書	指定	A4	Word	1 枚
2-2	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-3	入札参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-4	入札参加者構成表	指定	A4	Word	適宜
－	橘小学校等複合化整備事業共同企業体協定書	指定 (※1)	A4	Word	適宜
2-5	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	適宜
－	※添付資料 会社概要 等	任意	－	－	適宜
2-6	暴力団対策に係る誓約書	指定	A4	Word	適宜
－	※添付資料 役員等名簿	指定	A4	Word	適宜
(2) 入札参加資格審査結果通知後に用いる提出書類					
2-7	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	指定	A4	Word	1 枚
2-8	構成員の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
3 資格審査通過後に入札を辞退する場合の提出書類					
3-1	入札辞退届	指定	A4	Word	1 枚
4 入札時の提出書類					
(1) 入札全般に関する提出書類					
4	表紙	指定	A4	Word	1 枚
4-1	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1 枚
4-2	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	2 枚
4-3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1 枚
(2) 入札価格に関する提出書類					
5-1	入札書	指定	A4	Word	1 枚
5-2	入札価格内訳書	指定	A4	Word	1 枚
5-3	価格評価額提案書	指定	A4	Word	1 枚
(3) 入札価格の内訳に関する提出書類					
6	表紙	指定	A4	Word	1 枚
6-1	各業務の内訳書	指定	A4	Excel	1 枚
6-2	工事費の内訳書	指定	A4	Excel	適宜
6-3	什器・備品等の調達・設置費	指定	A4	Excel	適宜
(4) 提案内容（入札価格を除く。）評価の審査に関する提案書					
7	表紙	指定	A3	Word	1 枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
【1】事業実施					
7-1-1	○事業実施【1-1】事業実施の基本方針に関する提案書 ・事業の目的、整備方針を理解した基本方針 ・事業特性、立地条件等を考慮した基本方針 ・管理運営の視点、施設の利用者の視点を踏まえた基本方針	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-2	○事業実施【1-2】事業実施体制、役割分担及びモニタリングに関する提案書 ・実施体制（適切な人員・バックアップ体制） ・代表企業、構成員等の役割分担 ・事業を統括する企業、各業務の責任者・技術者 ・代表企業、構成員等の組織間の連携、意思疎通 ・市が行うモニタリングに寄与する取り組み ・セルフモニタリングの方法	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-3	○事業実施【1-3】工程等に関する提案書 ・工程 ・工事による近隣への影響への配慮	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-4	○事業実施【1-4】リスクへの適切な対応に関する提案書 ・業務遂行にあたり想定されるリスク ・リスク低減・防止・対応策	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-5	○事業実施【1-5】地域社会・経済への貢献に関する提案書 ・本事業用地の周辺環境や地域性 ・地域経済の活性化	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
【2】設計					
【2-1】意匠計画の考え方					
7-2-1	○設計【2-1】意匠計画ー施設整備コンセプト・全体配置計画に関する提案書 ・整備コンセプト ・外観デザイン ・全体配置計画 ・集約・複合化施設としての機能連携・機能向上 ・フレキシビリティ	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	2 枚
7-2-2	○設計【2-1】意匠計画ー全体動線計画・セキュリティ計画に関する提案書 ・全体動線計画 ・セキュリティ計画	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-3	○設計【2-1】意匠計画ーユニバーサルデザイン・サイン計画に関する提案書 ・ユニバーサルデザイン ・動線・サイン計画	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
7-2-4	○設計【2-1】意匠計画－小学校施設計画に関する提案書 ・学びのコンパスの「ゆるやかな協働性の中で自律して学び続ける」ための工夫や仕掛け ・諸室の規模・機能・仕様 ・ゾーニング・諸室配置計画 ・整備計画・什器備品 ・諸室レイアウト ・採光・通風・遮音等 ・建物内の仕上げ	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	4 枚
7-2-5	○設計【2-1】意匠計画－市民利用施設計画に関する提案書 ・諸室の規模・機能・仕様 ・諸室レイアウト ・ゾーニング・諸室配置計画 ・採光・通風・遮音等 ・多様な利用者が共用・交流するための仕掛けや工夫	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	2 枚
7-2-6	○設計【2-1】意匠計画－外構計画に関する提案書 ・緑化空間 ・施設配置 ・運動場 ・運動場の表層材の飛散防止対策・飛砂対策 ・舗装等 ・経年変化・劣化・退色・汚染等の対策 ・メンテナンス性	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
【2-2】周辺環境・地球環境への配慮					
7-2-7	○設計【2-2】周辺環境・地球環境－気候・風土・地域性・景観性への配慮に関する提案書 ・地域特有の文化性の表出 ・外装材・内装材 ・外観・外構計画（圧迫感の低減、見え方の配慮）	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-8	○設計【2-2】周辺環境・地球環境－環境保全・環境負荷低減への配慮に関する提案書 ・ライフサイクルコストに配慮した施設・設備計画 ・省エネルギー対策に関する環境教育 ・計画地周辺の環境保全・向上 ・ZEB ランクと導入機能 ・自然由来の素材の使用等、人と環境への配慮	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-9	○設計【2-2】周辺環境・地球環境－維持管理運営への配慮に関する提案書 ・維持管理段階における交通・騒音・臭気等の影響への配慮	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
【2-3】構造計画の考え方					
7-2-10	○設計【2-3】構造計画－構造方法の選定、長寿命化、耐震安全性の確保に関する提案書 (構造方法の選定) ・構造形式(性能、工期、建築計画との整合性等)(長寿命化) ・将来の更新や変化への配慮(耐震安全性の確保) ・構造体・非構造部材・設備の耐震性	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
【2-4】設備計画の考え方					
7-2-11	○設計【2-4】設備計画－更新性・メンテナンス性の配慮、利便性向上に向けた工夫に関する提案書 (更新性・メンテナンス性の配慮) ・故障時、学校及び市民利用施設の運営への影響を最小限とする設備計画 ・将来的な利用形態の変化を視野に入れた柔軟性のある設備計画 ・更新や修繕が可能な設備計画 ・更新費、維持管理費・修繕費用の低減(利便性向上に向けた工夫) ・運用管理の異なるエリアの利便性の向上 ・諸室の用途・目的やゾーニングに応じた省エネ対策	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
【2-5】防災安全計画の考え方					
7-2-12	○設計【2-5】防災安全計画－災害時等の施設安全性の確保、利用者等の安全性の確保、保安警備の充実に関する提案書 (災害時等の施設安全性の確保) ・防災対策や避難の安全性の考え方 ・施設計画及び施設設備における安全性 ・避難所等としての施設計画及び施設設備(利用者等の安全性の確保) ・日常利用における安全確保(衝突安全性、落下防止、転倒防止等) ・児童、高齢者、障害者等の使用を想定した事故の未然防止策 (保安警備の充実) ・防犯・安全管理	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
【3】解体撤去・建設・工事監理					
【3-1】施工業務全般に関する事項					
7-3-1	○解体撤去・建設・工事監理【3-1】施工業務全般－解体撤去業務に関する事項に関する提案書 ・近隣住民への配慮（事前調査、工事説明、工事車両動線等） ・騒音、振動、臭気、粉塵、交通渋滞その他解体撤去工事に伴う近隣への影響の抑制 ・廃棄物等の処理 ・解体期間中の安全性や工期の遵守 ・不測の事態が生じた場合の方策	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-3-2	○解体撤去・建設・工事監理【3-1】施工業務全般－建設業務に関する事項に関する提案書 ・近隣住民への配慮（事前調査、工事説明、工事車両動線等） ・騒音、振動、臭気、粉塵、交通渋滞その他建設工事に伴う近隣への影響の抑制 ・品質管理計画 ・工事期間中の安全性や工期の遵守 ・不測の事態が生じた場合の方策	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	2 枚
【3-2】工事監理業務全般に関する事項					
7-3-3	○建設・工事監理・解体撤去【3-2】工事監理業務全般に関する事項に関する提案書 ・工事監理業務の手順（体制、市との連携等） ・品質管理に係る実施体制	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
(5) 施設計画書（図面集等）					
8	表紙	指定	A3	Word	1 枚
8-1	○外観透視図 ・全体鳥瞰（2 方向 2 カット（運動場方面から建築物を望むアングルを含む）） ・アイレベル（北側市道から 1 カット、東側市道（橋小学校正門を含む）から 1 カット、西側市道（市民利用施設玄関を含む）から 1 カット）	任意	A3	PDF	適宜
8-2	○内観透視図 ・普通教室、体育館（学校施設）、交流ホール（可能な範囲で事務室、受付、エントランスを含める）（各 1 カット）	任意	A3	PDF	適宜
8-3	○配置図 ・建物 ・縮尺 1/400	任意	A3	PDF	1 枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
8-4	○平面図 ・建物 ・縮尺 1/300 ・各階平面図、屋根伏図（太陽光発電設備の位置を含む）、ピット階（ピット階を設ける場合に限る）を作成すること。 ・室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入り口等を記載すること。 ・主要な設備・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。	任意	A3	PDF	適宜
8-5	○平面詳細図 ・建物 ・縮尺 1/100 ・普通教室、職員室、事務室について作成すること。 ・室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入り口等を記載すること。 ・主要な設備・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。	任意	A3	PDF	適宜
8-6	○立面図 ・建物 ・縮尺 1/300 ・4 面以上作成すること。 ・各部の寸法、仕上げを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-7	○断面図 ・建物 ・縮尺 1/300 ・3 面以上作成すること（少なくとも 1 面は体育館及び運動場を含むこと）。 ・各部の寸法、仕上げを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-8	○仕上げ表 ・建物 ・外部仕上げ表と内部仕上げ表を各々作成すること。 ・内部仕上げ表は室ごとに、床・壁・天井の仕上げ、及び天井高さを記載すること。特記がある場合は備考欄を設け追記すること。	任意	A3	Excel	適宜
8-9	○諸室リスト ・「別紙 07 諸室性能リスト」をもとに、諸室リストを作成すること ・「別紙 07 諸室性能リスト」の項目を網羅し、特記事項がある場合は記載すること。	任意	A3	Excel	適宜
8-10	○サイン計画図 ・建物、平面駐車場 ・サイン等の表示例及びその設置個所について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
8-11	○構造計画図 ・建物 ・構造計画概要について記載すること。 ・主要な伏図、枠組、基礎、大架構図等のイメージを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-12	○面積表・求積図 ・建物 ・各階面積表 ・横列（行）を階、縦列を下記の部門別に集計（小計・合計）すること。 ・部門別：「別紙 07 諸室性能リスト」の「部門欄」の学校施設（学校、共用小）、市民利用施設（生涯、福祉、児童）、共用の別	任意	A3	PDF	適宜
8-13	○外構計画図 ・建物、平面駐車場 ・外構仕上げ、外部サイン、門扉、樹種、緑化算定図等を記載すること。 ・建物の外構は、GL レベル、2 階レベル（運動場）で各 1 面作成すること。 ・縮尺 1/400	任意	A3	PDF	適宜
8-14	○設備計画図 ・建物、平面駐車場 ・設備計画概要（電気、空調設備等）について記載すること。 ・主要な系統図等を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-15	○スケジュール表 ・建物、平面駐車場 ・詳細工程表 ・契約締結から施設の引渡しまでの具体的な工程、作業内容を表すこと。	任意	A3	PDF	適宜
8-16	○施工計画図 ・建物、平面駐車場 ・工事ステップ図 ・既存施設の解体・撤去等業務、新規施設の建設業務を対象に、工事範囲、工事車両の動線、周辺の動線（人、自動車）等を表すこと。	任意	A3	PDF	適宜
8-17	○その他提案書作成に関するバックデータ等	任意	A3	PDF	適宜
(6) 提案概要書					
9	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
9-1	提案概要書	指定	A3	PDF	1 枚

※1 入札説明書の添付資料（別紙及び様式）を参照してください。

※2 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式、Microsoft PowerPoint (*.pptx) 及び PDF (*.pdf) 形式をさします。

※3 様式 7 において、指定するファイル形式が「Word」、「PowerPoint」のものについては、テキスト

が読み取れる「PDF」でも提出してください。

※4 【 】内の数値は、落札者決定基準の評価項目のNo.と対応しています。

※5 「枚数制限」は、片面印刷での枚数を示します。

※6 「(5) 施設計画書（図面集等）」において縮尺を指定しているものは、原則として当該縮尺によるものとしますが、必要な情報が読み取れること、枚数制限を遵守することを前提として縮尺を変更することも可とします。

【各様式記入要領】

1 一般事項

- (1) 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って明確かつ具体的に記入の上、提出してください。
- (2) 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ます。
- (3) 数字は、アラビア字体を使用してください。
- (4) 添付書類については、指定以外のもので提出しないでください。

2 作成上の留意事項

2-1 共通事項

- (1) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。なお、各様式の記載内容に記述のない独自の提案を行う場合は、必要に応じて関連すると考えられる様式に項目を追加して記載することを認めます。
- (2) 名古屋市が使用する Microsoft Office は、【Word2016】、【Excel2016】、【PowerPoint2016】であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成しています。
- (3) 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」、「*.pptx」、「*.pdf」）に従って作成してください。なお、様式 7 において、指定するファイル形式が「Word」及び「PowerPoint」のものについては、テキストが読み取れる「PDF」でも提出すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上としてください。ただし、説明図表・計算書類等に使用する文字は、この限りではありません。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
- (6) 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
- (7) 書式サイズについて、A4 判が指定されているものは、A4 判縦使い横書きにて作成し、左綴じで綴じてください。
- (8) 書式サイズについて、A3 判が指定されているものは、原則として A3 判横使い横書きにて作成し、A4 判バインダーにまとめる場合は左綴じで A4 判に折り込んでください。
- (9) 提出書類は、次頁表の区分及び綴じ方に従って分冊として別綴じとします。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付してください。
- (11) 両面印刷は行わないでください。
- (12) 各様式において「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。

2-2 企業名の記載について

- (1) 「4 入札時の提出書類」の(3)から(6)までに示す書類（以下本項において「提案書」という。）には、正本・副本ともに、代表企業、構成員の名称は一切記載しないでください。また、代表企業及び構成員の名称を客観的に特定できる記載は行わないでください。
- (2) 主要な企業については、必要に応じて提案書に企業名を A 社、B 社等アルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とします。その場合、対応する企業名を記載した一覧表を正本に添付してください。

表 提出書類の綴じる区分

綴じる区分	対応様式	綴じ方
■入札参加資格確認申請時（提出部数：3部（うち正本1部、うち副本2部））		
2 (1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類	様式 2～2-6 及び添付資料	・A4判バインダーファイルを縦使いで、左綴じとします。
■入札時及び入札価格の確認時（提出部数：1部）		
4 (1) 入札全般に関する提出書類	様式 4～4-3	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにします。
4 (2) 入札価格に関する提出書類	様式 5-1～5-3	・封筒に入れ厳封します。 ・入札用封筒の表に、本様式集の入札書用封筒見本の事項を記入します。
4 (3) 入札価格の内訳に関する提出書類	様式 6～6-3	・A4判バインダーファイル1冊に各様式をまとめ、縦使いで左綴じとします。A3判資料がある場合、資料を折込み、左綴じとします。
■提案審査書類提出時（提出部数：15部（うち正本1部、うち副本14部））		
4 (4) 提案内容（入札価格を除く）評価の審査に関する提案書	様式 7～7-3-3	・A3判バインダーファイル1冊に、横使いでA3判資料を折込まずに左綴じとします。
4 (5) 施設計画書（図面集等）	様式 8～8-17	
4 (6) 提案概要書	様式 9～9-1	

3 提出方法

入札説明書に記載の要領によって、提出書類（各様式）を提出してください。なお、入札参加資格確認申請時には紙による提出とし、入札時（提案審査書類提出時）においては紙と電子データの両方の提出とします。

4 電子データの提出について

- (1) 入札時（提案審査書類提出時）における提出書類（各様式）の電子データをCD-R又はDVD-Rに保存し、3部提出してください。
- (2) 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」、「*.pptx」、「*.pdf」）とし、Excelデータについては、計算式（関数）やリンク等を含むデータとしてください。ただし、各様式において別途指定がある場合は、それに従ってください。
- (3) 各様式・添付資料を全てPDF形式で保存し、添付してください。