**天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業**

**様式集（入札書及び提案書類審査）**

令和5年（2023年）8月

熊　本　市

**天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業**

**＜入札書及び提案書類審査に関する提出書類及び作成要領＞**

**1　基本事項**

（1）作成上の留意点

　　①　記載内容全般

* 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。
* 本作成要領における記入要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。

　　②　書式等

* 使用する用紙は、表紙を含め、各指定様式を使用すること。
* 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。

　　③　編集方法

* 提出書類等の1項目が複数ページにわたるときは、右上に番号を振ること。

　例）1/2

（2）提出部数等

　　①　入札書類審査に関する提出書類

* 様式A-1、様式A-2、様式A-5については、正・副各1部、計2部を正・副毎にファイルに綴り提出すること。
* ファイルの表紙に事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号（正本分には1/2、副本分には2/2）を記載すること。また、ファイルの背表紙にも事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号を記載すること。
* 様式A-3、様式A-4については、封筒に入れ密封し、封筒の全ての継ぎ目に入札書に押印した印鑑と同じもので封印（下図の例を参照）すること。封筒の表書には事業名、書類名、入札参加者名を表記のうえ、1部提出すること。

　　②　提案書（1．～4．）

* A4判縦長左綴じとし、正本1部、副本15部、合計16部をファイルに綴り提出すること。
* 正本分ファイルの表紙には、事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号（1/16）を記載すること。また、ファイルの背表紙にも事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号を記載すること。
* 副本分ファイルの表紙には、事業名、書類名、参加表明書提出時に与える受付番号（記号）及び通し番号（2/16～16/16）を記載し、入札参加者名がわからないようにすること。ファイルの背表紙にも事業名、書類名、参加表明書提出時に与える受付番号（記号）及び通し番号を記載すること。
* 副本分については、どの入札参加者のものかわからないよう、書類中に入札参加者名、代表企業名、構成員及び協力企業の企業名は一切記載せず、入札参加者名については参加表明書提出時に与える受付番号（記号）を、企業名については「代表企業」、「構成員A」、「構成員B」、「協力企業A」、「協力企業B」等の匿名を使用すること。
* 提案書の最後に、基礎審査項目チェックシート(H-1)を添付すること。
* 提案書の各項目ごとにインデックスを付けること。

　　③　提案書（5．、6.）

* A3判横長左綴じとし、正本1部、副本15部、合計16部をファイルに綴り提出すること。
* 正本分ファイルの表紙には、事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号（1/16）を記載すること。また、ファイルの背表紙にも事業名、書類名、入札参加者名及び通し番号を記載すること。
* 副本分ファイルの表紙には、事業名、書類名、参加表明書提出時に与える受付番号（記号）及び通し番号（2/16～16/16）を記載し、入札参加者名がわからないようにすること。ファイルの背表紙にも事業名、書類名、参加表明書提出時に与える受付番号（記号）及び通し番号を記載すること。
* 副本分については、どの入札参加者のものかわからないよう、書類中に入札参加者名、代表企業名、構成員及び協力企業の企業名は一切記載せず、入札参加者名については参加表明書提出時に与える受付番号（記号）を、企業名については「代表企業」、「構成員A」、「構成員B」、「協力企業A」、「協力企業B」等の匿名を使用すること。
* 図面の各項目ごとにインデックスを付けること。

　　④　その他

* 提案書提出時には、提案書データ（PDF形式。ただし、Microsoft Excel を使用して作成するものは、算定数式を含むMicrosoft Excel形式のデータもあわせて保存・提出するものとし、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途作成・提出すること(自由様式）。）を保存したCD-Rを2枚提出すること。
* 当該CD-Rには、事業名、入札参加者名を明記すること。
* ただし、当該CD-Rには、様式A-3、様式A-4は含めないこと。
* 提出された提案書（書面）と提案書データの内容に相違のある場合は、提案書（書面）の内容を優先するものとする。

＜入札書及び提案書の構成　1/2＞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類名 | 分類 | 項目 | 様式 | Ｎｏ | 枚数制限 | 用紙ｻｲｽﾞ |
| 入札書類審査に関する提出書類 | 入札書類審査提出書 | 指定 | A-1 | 1 | A4 |
| 入札参加者構成表 | 指定 | A-2 | 適宜 | A4 |
| 入札書 | 指定 | A-3 | 1 | A4 |
| 入札価格内訳書 | 指定(Excel) | A-4 | 1 | A3 |
| 要求水準書及び添付書類に関する確認書 | 指定 | A-5 | 1 | A4 |
| 提案書 | 1.事業計画に関する事項 | 本事業への基本的な考え方についての提案 | 共通 | B-1 | 1 | A4 |
| リスク管理及び事業継続の方策についての提案 | 共通 | B-2 | 1 | A4 |
| 地域経済への配慮についての提案 | 共通 | B-3 | 1 | A4 |
| 2.設計業務に関する事項 | 配置計画についての提案 | 共通 | C-1 | 1 | A4 |
| 施設計画についての提案 | 共通 | C-2 | 5 | A4 |
| 外構計画についての提案 | 共通 | C-3 | 2 | A4 |
| 外観、仕上計画、ユニバーサルデザイン、サイン計画についての提案 | 共通 | C-4 | 1 | A4 |
| 構造計画についての提案 | 共通 | C-5 | 1 | A4 |
| 設備計画についての提案 | 共通 | C-6 | 1 | A4 |
| 防災計画、安全計画についての提案 | 共通 | C-7 | 2 | A4 |
| 地域開放とセキュリティについての提案 | 共通 | C-8 | 1 | A4 |
| 3.建設・工事監理業務に関する事項 | スケジュール（工事工程）についての提案 | 共通 | D-1 | 2 | A4 |
| 建設工事業務、解体・撤去業務に係る事項についての提案 | 共通 | D-2 | 2 | A4 |
| 工事監理業務全般についての提案 | 共通 | D-3 | 2 | A4 |
| 4.環境配慮に関する事項 | 環境配慮に係る事項についての提案 | 共通 | E-1 | 1 | A4 |
| ZEB認証取得に係る事項についての提案 | 共通 | E-2 | 1 | A4 |
| 5.事業スケジュール表 | 事業スケジュール表 | なし | F-1 | 1 | A3 |

＜入札書及び提案書の構成　2/2＞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 書類名 | 分類 | 項目 | 様式 | Ｎｏ | 枚数制限 | 用紙ｻｲｽﾞ |
| 提案書 | 6.計画図面等提案書類 | 計画概要 | 指定(Excel) | G-1 | 適宜 | A3 |
| 仕上表（外部及び内部） | なし | G-2 | 適宜 | A3 |
| 配置計画図（S=1/800程度）※給食調理場跡地を含む | なし | G-3 | 1 | A3 |
| 平面図（各階）（S=1/300程度） | なし | G-4 | 各階1枚 | A3 |
| 立面図（4面）（S=1/300程度） | なし | G-5 | 2 | A3 |
| 断面図（縮尺は適宜） | なし | G-6 | 2 | A3 |
| レイアウト図（図書館及び交流スペースで各1枚） | なし | G-7 | 2 | A3 |
| 鳥瞰図 | なし | G-8 | 1 | A3 |
| イメージパース（外観1カット及び内観3カット） | なし | G-9 | 1 | A3 |
| 構造設計概要 | なし | G-10 | 2 | A3 |
| 電気設備設計概要 | なし | G-11 | 2 | A3 |
| 給排水衛生設備設計概要 | なし | G-12 | 2 | A3 |
| 空調換気設備設計概要 | なし | G-13 | 2 | A3 |
| 動線・セキュリティ計画図（敷地全体及び各階） | なし | G-14 | 適宜 | A3 |
| 外構・緑地計画図 | なし | G-15 | 1 | A3 |
| 什器・備品等リスト | 指定(Excel) | G-16 | 適宜 | A3 |
| 日影図（時間及び等時間） | なし | G-17 | 1 | A3 |
| 仮設計画概要図（建設時、解体時で各1枚） | なし | G-18 | 2 | A3 |
| 基礎審査項目チェックシート | 指定(Excel) | H-1 | 適宜 | A4 |

**2　入札書類審査における記載内容の留意点**

* 各書類の表紙の左上に通し番号（正本分は1/16、副本分は2/16～16/16）を記載すること。
* 提案にあたっては、内容及びその効果が分かりやすいように、具体的にイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと。
* 各書類の右上所定の欄に、入札参加者名を記載すること。ただし、副本分については、代表企業、構成員、協力企業の企業名を一切記載せず、参加表明書提出時に与える受付番号（記号）を表記すること。

|  |
| --- |
| **入札書類審査に関する提出書類** |

　様式Ａ―１

令和　　年　　月　　日

**入札書類審査提出書**

（宛て先）

熊本市長　大西一史　殿

「天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業」の入札必要書類を添付して提出します。

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、及び提出書類の記載事項並びに添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

|  |
| --- |
| ■代表企業 |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印 |

様式Ａ―２

**入札参加者構成表**

●代表企業

|  |
| --- |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |

●構成員

|  |
| --- |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |

●協力企業

|  |
| --- |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |
| 商号又は名称所在地 |
| 担当者　氏　名　　　　所　属　　　　電　話　　　　　　　　　　　　FAX　　　　電子メール |

◆備考　記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

様式Ａ－３

**入　札　書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　額 |  | 十億 | 百万 | 千 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

件　　　名　天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業

場　　　所　熊本市南区奥古閑町2146番地1

入札保証金　熊本市契約事務取扱規則第5条の規定により免除

上記のとおり、「天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業入札説明書等」（「設計建設工事請負契約書(案)」、「要求水準書及び添付書類」、「落札者決定基準」及び「様式集」」を含む。）の内容を承諾し入札します。

上記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税相当額を加算した金額をもって標記の事業を実施します。

　　年　　月　　日

代表企業　　　　　住　　　　所
商号又は名称
役職 ・ 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

上記代理人

氏　　　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

熊本市長　宛て

◆備考

・金額は、算用数字で表示し、頭書に￥の記号を付記すること。

・代理人による入札の場合は、代理人印のみでよい。

様式Ａ－５

令和　　年　　月　　日

**要求水準書及び添付書類に関する確認書**

（宛て先）

熊本市長　大西一史　殿

　令和5年8月16日に公表されました「天明校区施設一体型義務教育学校施設整備事業」の入札説明書等に対して提出する本入札書類審査書類は、入札説明書等の「要求水準書及び添付書類」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。

|  |
| --- |
| ■代表企業 |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印 |

|  |
| --- |
| 1. 事業計画に関する事項 |

「1. 事業計画に関する事項」表紙

様式Ｂ－＊＊　【様式Ｎｏを記入して下さい】

1. 事業計画に関する事項

|  |
| --- |
| *【項目名を記載して下さい。】　例　本事業への基本的な考え方についての提案　　　　　●／●ページ* |
|  |

|  |
| --- |
| 2. 設計業務に関する事項 |

「2. 設計業務に関する事項」表紙

様式Ｃ－＊＊　*【様式Ｎｏを記入して下さい】*

2. 設計業務に関する事項

|  |
| --- |
| *【項目名を記載して下さい。】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●／●ページ* |
| 　 |

|  |
| --- |
| 3. 建設・工事監理業務に関する事項 |

「3. 建設・工事監理業務に関する事項」表紙

様式Ｄ－＊＊　*【様式Ｎｏを記入して下さい】*

3. 建設・工事監理業務に関する事項

|  |
| --- |
| *【項目名を記載して下さい。】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●／●ページ* |
| 　 |

|  |
| --- |
| 4. 環境配慮に関する事項 |

「4. 環境配慮に関する事項」表紙

様式Ｅ－＊＊　*【様式Ｎｏを記入して下さい】*

4. 環境配慮に関する事項

|  |
| --- |
| *【項目名を記載して下さい。】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●／●ページ* |
|  |

|  |
| --- |
| 5. 事業スケジュール表 |

「5. 事業スケジュール表」表紙

|  |
| --- |
| 6. 計画図面等提案書類 |

A3横で作成すること

「6. 計画図面等提案書類」表紙