

**八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業
様式集及び作成要領**

平成 30 年 4 月

富 山 市

I. 入札参加資格審査に関する提出書類

分類	項目	様式	N o	枚数 制限	用紙 サイズ
1. 参加表明書	参加表明書	指定	1-1	適宜	A4
2. 入札参加資格審査に関する提出書類	資格審査申請書	指定	2-1	1	A4
	設計業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-2	適宜	A4
	建設業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-3	適宜	A4
	工事監理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-4	適宜	A4
	維持管理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-5	適宜	A4
	運營業務を行う者の参加資格等要件に関する書類	指定	2-6	適宜	A4
	入札参加グループ構成表及び役割分担表	指定	2-7	適宜	A4
	委任状（構成企業→代表企業）	指定	2-8	適宜	A4
	委任状（代表企業用）	指定	2-9	1	A4
	事業実施体制	指定	2-10	1	A4
	会社概要書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	定款（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業）	なし	—	適宜	A4
	決算報告書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近3箇年）	なし	—	適宜	A4
	登記簿謄本（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近の履歴事項全部証明書原本）	なし	—	適宜	A4
	納税証明書（代表企業、構成企業及び協力企業の全企業、直近3箇年）	なし	—	適宜	A4
3. その他	入札辞退届（辞退する場合のみ）	指定	3-1	1	A4

Ⅱ. 入札書類審査に関する提出書類

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 1 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	N o	枚数 制限	用紙 サイズ
入札書類審査に関する提出書類		入札書類審査に関する提出書類提出書	指定	A-1	1	A4
		入札参加グループ構成表	指定	A-2	なし	A4
		入札書	指定	A-3	1	A4
		入札価格計算書（別表含む）	指定	A-4	13	A4
		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. 事業計画全般に関する事項	本事業への基本的な考え方についての提案 ①目的・基本理念の考え方：1枚 ②業務遂行体制・セルフモニタリングの考え方：1枚	共通	B-1	2	A4
		資金・収支計画についての提案	共通	B-2	1	A4
		リスク管理についての提案 ①リスク管理方針と対策：1枚 ②事業継続の方策：1枚	共通	B-3	2	A4
	2. 設計業務に関する事項	意匠計画の考え方についての提案 ①全体配置・ゾーニング・諸室配置：2枚 ②動線計画・セキュリティ計画：1枚 ③仕上計画・ユニバーサルデザイン：1枚 ④校舎：2枚 ⑤八尾地域統合中学校の特色：2枚 ⑥屋内運動場：1枚 ⑦外構：1枚 ⑧宅地造成：2枚	共通	C-1	12	A4
		周辺環境・地球環境への配慮についての提案 ①地域性・景観性への配慮：1枚 ②環境保全・環境負荷低減への配慮：1枚	共通	C-2	2	A4
		構造計画の考え方についての提案 ①耐震安全性の確保 ②被害軽減対策	共通	C-3	2	A4
		設備計画の考え方についての提案 ①更新性・メンテナンス性の配慮 ②利便性向上に向けた工夫	共通	C-4	3	A4
		防災安全計画の考え方についての提案 ①災害時等の施設安全性の確保 ②利用者等の安全性の確保 ③保安警備の充実	共通	C-5	2	A4
	3. 建設・工事監理業務に関する事項	建設業務全般に係る事項についての提案 ①スケジュール：1枚 ②工事期間中の近隣等への配慮：2枚 ③既存中学校の解体・撤去業務に係る事項についての提案：2枚	共通	D-1	5	A4
		工事監理業務全般に係る事項についての提案	共通	D-2	1	A4

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 2／3＞

書類名	分類	項目	様式	N o	枚数 制限	用紙 サイズ [※]
提案書	4. 維持管理業務に関する事項 (E-1～E-6については、各業務の細目(仕様)についても合わせて記載すること)	維持管理業務全般に係る事項についての提案	共通	E-1	1	A4
		建築物保守管理業務に係る事項についての提案	共通	E-2	1	A4
		建築設備・厨房機器等保守管理業務に係る事項についての提案	共通	E-3	1	A4
		外構等維持管理業務に係る事項についての提案	共通	E-4	1	A4
		環境衛生・清掃業務に係る事項についての提案	共通	E-5	1	A4
		警備保安業務に係る事項についての提案	共通	E-6	1	A4
		修繕業務に係る事項についての提案	共通	E-7	2	A4
	5. 運営業務に関する事項	給食調理業務に係る事項についての提案 ①実施体制：1枚 ②業務支援体制：1枚 ③安全・事故防止体制：1枚 ④その他：1枚	共通	F-1	4	A4
	6. 入札者独自の提案に関する事項	事業者独自のノウハウやアイデアについての提案	共通	G-1	2	A4
		地域社会・経済への貢献についての提案	共通	G-2	2	A4
	7. 計画図面等提案書類	計画概要	指定	H-1	適宜	A3
		仕上表(外部及び内部)	なし	H-2	適宜	A3
		全体配置計画図(S=1/800～1/1000程度)	なし	H-3	1	A3
		造成計画平面図 ※グラウンドや校舎等の位置、敷地内の主要箇所における仕上げ高さがわかる図面とすること ※スロープ等を設ける場合はその勾配等を記載すること	なし	H-4	適宜	A3
		造成計画断面図(縦横断面図)	なし	H-5	適宜	A3
		排水計画平面図 ※排水施設(雨水流出抑制施設を含む)の位置及び排水施設に至るまでの排水方向等がわかる図面とすること	なし	H-6	適宜	A3
		平面図(各階)(S=1/500程度)	なし	H-7	各階1枚	A3
		平面詳細図(主要部分：什器備品等配置含む) (S=1/100～1/200程度) ※以下の諸室を含むよう作成すること ・普通教室、生徒用便所、集会室、職員室(要求水準書添付資料18参照)、相談室(要求水準書添付資料18参照)、体育館、ピロティ、駐輪場	なし	H-8	適宜	A3
		立面図(4面)(S=1/500程度)	なし	H-9	2	A3
		断面図(S=1/500程度)	なし	H-10	2	A3
		鳥瞰図	なし	H-11	1	A3
		外観イメージパース(内1枚は、半屋外スペースを含むよう作成すること)	なし	H-12	2	A3
		内観イメージパース(郷土芸能室、普通教室の木質化のイメージ、すべてを木質化した室や場所など)	なし	H-13	4	A3

＜入札書類審査に関する提出書類の構成 3 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	N o	枚数 制限	用紙 サイズ [※]
提案書	7. 計画図面等 提案書類	構造設計概要図	なし	H-14	4	A3
		電気設備系統図及び設計概要図	なし	H-15	4	A3
		給排水衛生設備系統図及び設計概要図	なし	H-16	4	A3
		空調換気設備系統図及び設計概要図（デマ ンド制御の考え方を含む）	なし	H-17	4	A3
		厨房設備の配置概要図（給食室全体の平面 計画図を含む）	なし	H-18	1	A3
		動線・セキュリティ計画図（敷地全体及び 各階）	なし	H-19	適宜	A3
		屋外運動場・外構・緑地計画図	なし	H-20	1	A3
		什器・備品等リスト	指定	H-21	適宜	A3
		建設業務に含む什器・備品等リスト	指定	H-22	適宜	A3
		厨房機器等リスト（給食室）	指定	H-23	適宜	A3
		ICT 等計画概要図 ※要求水準書添付資料 12 に沿って記載す ること	なし	H-24	適宜	A3
		日影図（時間及び等時間）	なし	H-25	1	A3
		仮設計画概要図（各工期の工事工程を示す こと）	なし	H-26	適宜	A3
	8. 事業収支等 提案書類	資金調達計画書	指定	I-1	適宜	A4
		資金収支計画表	指定	I-2	1	A3
	9. 提案価格等 提案書類	初期投資費見積書	指定	J-1	3	A3
		維持管理費及び運営費見積書（年次計画 表） ①維持管理費（年次計画表） ②運営費（年次計画表） ③その他費用（年次計画表）	指定	J-2	2	A3
		維持管理費及び運営費見積書（内訳表） ①維持管理費（内訳表） ②運営費（内訳表） ③その他費用（内訳表）	指定	J-3	適宜	A4
	10. 事業スケ ジュール	事業スケジュール表	なし	K-1	1	A3
基礎審査項目チェックシート			指定	L-1	適宜	A4

Ⅲ. その他

項目	様式	N o	枚数 制限	用紙 サイズ
説明会等参加申込書	指定	4-1	1	A4
閲覧資料貸出申込書兼誓約書	指定	4-2	1	A4
入札説明書等に関する質問書	指定	4-3	適宜	A4

IV. 提出書類の作成要領

(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ものとする。
- ・ 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。

②様式等

- ・ 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、右肩に番号を振ること。
例) 1/2

(2) 提出部数等

1) 入札参加資格審査に関する提出書類

- ・ 入札参加資格審査に関する提出書類は、以下の書類を A4 判縦長左綴じとし、各 1 部を提出すること。
- ・ ファイルの表紙には入札参加グループ名、事業名、書類名を記載すること。
- ・ 各提出書類の提出方法、受付期間等の詳細は、入札説明書を参照すること。

2) 入札書類審査に関する提出書類

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・副毎に纏めて提出すること。
- ・ 様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表については、封筒に入れ密封し、封筒の表書には事業名、書類名、入札参加グループ名を表記の上、1 部提出すること。

②提案書

- ・ 「提案書 (1. ～6.)」と「提案書 (8. ～10.)」を、それぞれ A4 判縦長 (A3 判指定の様式は横折込) 左綴じとし、正本 1 部、副本 13 部、合計 14 部を提出すること。
- ・ それぞれのファイルの表紙及び背表紙には、事業名、書類名・分類名、入札参加グループ名及び通し番号 (正・副の別、及び正本分には 1/14、副本分には 2/14～14/14) を記載すること。
- ・ 提案書の各項目に様式 No のインデックスを付けること。
- ・ 提案書の最後に、基礎審査項目チェックシート (L-1) を添付すること。
- ・ 各書類の右上所定の欄に、入札参加グループ名を記載すること。

- ・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業 A」「構成企業 B」「協力企業 A」「協力企業 B」等の匿名を使用すること。
- ・ 提案に当たっては、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。

③提案書（計画図面等提案書類）

- ・ 「提案書（7.）」を A3 判横長左綴じとし、正本 1 部、副本 13 部、合計 14 部を提出すること。
- ・ それぞれのファイルの表紙及び背表紙には、事業名、書類名・分類名、入札参加グループ名及び通し番号（正・副の別、及び正本分には 1/14、副本分には 2/14～14/14）を記載すること。
- ・ 図面の各項目に様式 No のインデックスを付けること。
- ・ 各書類の右上所定の欄に、入札参加グループ名を記載すること。
- ・ 企業名を伏せて審査を行うため、副本分については、表紙、背表紙、提出書類に入札参加グループ名並びに代表企業、構成企業、協力企業の企業名及びロゴマーク等を一切記載せず、入札参加グループ名については参加表明書提出時に与える記号を表記し、企業名については「代表企業」「構成企業 A」「構成企業 B」「協力企業 A」「協力企業 B」等の匿名を使用すること。

④その他

- ・ 提案書提出時には、提出書類と同じ内容を保存した CD-R を 2 枚提出すること。なお、当該 CD-R には、事業名、入札参加グループ名を明記すること。ただし、様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表は除く。

（3） その他

- ・ 各提出書類の提出方法、受付期間等の詳細は、入札説明書を参照すること。

I. 入札参加資格審査に関する提出書類

< 1. 参加表明書 >

参加表明書

(宛先)
富山市長

平成 30 年 4 月 2 日付で告示された八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業入札公告等に基づき、本事業への入札手続きに参加することを表明します。
なお、入札参加者が業務に当たらない場合には、当該業務を実施する協力企業を明記します。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 1

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 2

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■構成企業 3

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 1

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 2

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 3

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 4

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■協力企業 5

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

◆備考：記載欄が不足する場合は、本様式に準じて追加・作成して下さい。

＜ 2. 入札参加資格審査に関する提出書類＞

資格審査申請書

(宛先)
富山市長

平成 30 年 4 月 2 日付で告示された八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業入札公告等に基づき、入札参加資格審査に必要な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に関する条件を満たしていること、並びに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。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

設計業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

設計業務を行う
企 業 名 :

代表企業、構成企業、
協力企業の別 :

1. 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証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 本市の入札参加資格者名簿に登録されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、延べ面積 3,000 m²以上の官公庁が発注した小中学校（新築、増築または改築）の基本設計業務および実施設計業務を完了した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。

- 主として設計に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
- 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
- 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本様式 1. 2. 3. の順に整理してください。
- 3. を証する書類として、契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

建設業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

建設業務を行う
企 業 名 :

代表企業、構成企業、
協力企業の別 :

1. 本市の入札参加資格者名簿に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
 2. 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
 3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、延べ面積 1,000 m²以上の官公庁が発注した小中学校の建築一式工事（新築、増築または改築）を元請（共同企業体にあたっては代表者に限る）で施工した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
 4. 主たる営業所の所在地が富山市内にある企業が 1 社含まれていることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
- 主として建設に当る企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本様式. 1. 2. 3. 4. の順に整理してください。
 - 3. を証する書類として、施工実績証明書又は契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

工事監理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

工事監理業務を行う
企 業 名 :

代表企業、構成企業、
協力企業の別 :

1. 本市の入札参加資格者名簿に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 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証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、延べ面積 1,000 m²以上の官公庁が発注した小中学校（新築、増築または改築）の工事監理業務を完了した実績を有する者であることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。

- 主として工事監理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
- 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
- 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本様式 1. 2. 3. の順に整理してください。
- 3. を証する書類として、契約書並びに仕様書、図面等規模の分かる書類の写しを添付してください。

維持管理業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

維持管理業務を行う
企 業 名 :

代表企業、構成企業、
協力企業の別 :

1. 本市の入札参加資格者名簿に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 富山市内に本店・支店または営業所等を設置している者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、公共施設又はオフィスビル等の維持管理業務を完了した実績を有している者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。

- 主として維持管理に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
- 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
- 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本様式 1. 2. 3. の順に整理してください。
- 3. を証する書類として契約書並びに仕様書等業務内容の分かる書類の写しを添付してください。

運營業務を行う者の参加資格等要件に関する書類

運營業務を行う
企 業 名 :

代表企業、構成企業、
協力企業の別 :

1. 本市の入札参加資格者名簿に登載されている者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
2. 平成 15 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までの間に、学校給食センター又は調理施設を有する小中学校において、集団給食業務の実績を有している者であることを証する書類の写しを本様式の後（うしろ）に添付します。
3. 学校給食センター等の集団調理施設での調理業務の経験が 2 年以上で、かつ、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を、調理責任者として、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置できることを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します。
4. 過去 5 年以内に食中毒等事故が無いことを証する書類を本様式の後（うしろ）に添付します（事故を起こした場合でも、事故後の対応や改善策が適正になされたことを確認できた場合は除く）。
 - 主として運営に当たる企業が複数の場合は、企業ごとに記入してください。
 - 上記の理由で本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
 - 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、企業ごとに本様式 1. 2. 3. 4. の順に整理してください。
 - 2. を証する書類として契約書並びに仕様書等業務内容の分かる書類の写しを添付してください。

入札参加グループ構成表及び役割分担表

●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	
<役割> 入札参加グループにおける各企業の役割（本事業における役割）を簡潔に示してください。	

●構成企業

商号又は名称	
所 在 地	
担当者 氏 名	
所 属	
電 話	FAX
電子メール	
<役割>	

商号又は名称	
所 在 地	
担当者 氏 名	
所 属	
電 話	FAX
電子メール	
<役割>	

●協力企業

商号または名称	
所 在 地	
担当者 氏 名	
所 属	
電 話	FAX
電子メール	
<役割>	
商号又は名称	
所 在 地	
担当者 氏 名	
所 属	
電 話	FAX
電子メール	
<役割>	

◆備考 構成企業及び協力企業の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。

委任状（構成企業→代表企業）

平成 年 月 日

(宛先)
富山市長

構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成企業	商号又は名称 所在地 代表者名 印

◆備考 構成企業の記入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。

私は、以下の企業を代表企業とし、「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業（本事業）」に関し、次の権限を委任します。

受任者	商号又は名称 所在地 代表者名 印
委任事項	1. 本事業に関する入札参加資格審査の申請について 2. 本事業に関する入札書類審査に関する提出書類の提出について 3. 本事業に関する入札辞退について

委任状（代表企業用）

平成 年 月 日

(宛先)
富山市長

商号又は名称	
所 在 地	
代 表 者 名	印

私は、_____を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

件 名： 「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」の入札に関する事

受任者

住 所
氏 名
印

◆備考：本様式は、代表企業の代表取締役から支店長等への委任状です。

事業実施体制

本事業における実施体制に関し、以下の点に留意してA4判1枚以内で記載すること。

- ・取組体制、構成企業及び協力会社の関係、役割分担を明確にし、図表等を用いて具体的に示すこと。
- ・実施体制の特徴について具体的に記載すること。

◆ 備考 A4判1枚以内で記載してください。

< 3. その他 >

平成 年 月 日

入札辞退届

(宛先)
富山市長

平成 30 年 4 月 2 日付で告示されました「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」について、入札を辞退します。

代表企業	商号又は名称
	所 在 地
	代 表 者 名 印

Ⅱ. 入札書類審査に関する提出書類

＜入札書類審査に関する提出書類提出書＞

入札参加グループ名：

様式A－1

平成 年 月 日

入札書類審査に関する提出書類提出書

(宛先)
富山市長

- ・ 「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」の入札に必要な書類を添付して提出します。
- ・ なお、平成 30 年 4 月 2 日付で告示されました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。

■代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

入札参加グループ構成表

●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	
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	

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	

◆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。

平成 年 月 日

入 札 書

(宛先)
富山市長

代表企業

所在地

商号又は名称

役職・氏名

印

<代理人の場合> 住所

氏名

印

「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業入札説明書等」（「事業契約書(案)」、「要求水準書及び添付資料」、「落札者決定基準」、「様式集」及び「基本協定書（案）」を含む。）の各条項を承諾するとともに、富山市契約規則及びこれに基づく入札条件を熟知したので、下記のとおり入札します。

下記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって、本件事業を実施します。

記

	千億	百億	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金												

- 1 件 名 八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業
- 2 場 所 富山県富山市八尾町井田
- 3 入札保証金 免除

◆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、代表企業欄及び代理人欄に記載すること。

入 札 価 格 計 算 書

件名： 八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業

(単位：円)

区 分	実 額
入札金額（１＋２）	※3
１．設計及び建設・工事監理業務のサービスの対価	
① 施設費※1	
② 割賦手数料（割賦金利： %）	
２．維持管理及び運営業務のサービスの対価※2	
① 維持管理業務費	
② 運営業務費	
固定費（四半期毎 円）	
変動費（1食単価 円）	
③ その他の費用	

- ◆備考
- 1 提案の内容に基づき、事業期間中の総見積り額を記入すること。
 - 2 各金額には消費税等相当額を含めないこと。
 - 3 ※1には、一時支払金を含む施設費の総額を記入すること。
 - 4 ※2には、物価上昇を見込まず、合計額を記入すること。
 - 5 ※3に記載する額が、入札書(様式A-3)に記入する入札金額となり、この金額を価格評価点算定に用いる。
 - 6 入札価格の区分は、事業契約約款（案）別紙4の表2によること。

入札参加グループ名：

様式A－4（別表）

別表① 設計及び建設・工事監理業務のサービスの対価の内訳

（単位：円）

支払時期	㉔割賦原価	㉑消費税及び 地方消費税 相当額	㉕割賦手数料 (非課税)	㉖税抜計 (=㉔+㉕)	㉗税込計 (=㉔+㉑+㉕)
平成 34 年 3 月 (一時支払金)	2,908,244,000	232,659,520	0	2,908,244,000	3,140,903,520
平成 34 年 5 月					
平成 34 年 8 月					
平成 34 年 11 月					
平成 35 年 1 月 (一時支払金)	484,364,000	38,749,120	0	484,364,000	523,113,120
平成 35 年 2 月					
平成 35 年 5 月					
平成 35 年 8 月					
平成 35 年 11 月					
平成 36 年 2 月					
平成 36 年 5 月					
平成 36 年 8 月					
平成 36 年 11 月					
平成 37 年 2 月					
平成 37 年 5 月					
平成 37 年 8 月					
平成 37 年 11 月					
平成 38 年 2 月					
平成 38 年 5 月					
平成 38 年 8 月					
平成 38 年 11 月					
平成 39 年 2 月					
平成 39 年 5 月					
平成 39 年 8 月					
平成 39 年 11 月					
平成 40 年 2 月					
平成 40 年 5 月					
平成 40 年 8 月					
平成 40 年 11 月					
平成 41 年 2 月					
平成 41 年 5 月					
平成 41 年 8 月					
平成 41 年 11 月					
平成 42 年 2 月					
平成 42 年 5 月					

入札参加グループ名：

支払時期	㉞割賦原価	㉟消費税及び 地方消費税 相当額	㊱割賦手数料 (非課税)	㊲税抜計 (=㉞+㊱)	㊳税込計 (=㉞+㉟+㊱)
平成 42 年 8 月					
平成 42 年 11 月					
平成 43 年 2 月					
平成 43 年 5 月					
平成 43 年 8 月					
平成 43 年 11 月					
平成 44 年 2 月					
平成 44 年 5 月					
平成 44 年 8 月					
平成 44 年 11 月					
平成 45 年 2 月					
平成 45 年 5 月					
平成 45 年 8 月					
平成 45 年 11 月					
平成 46 年 2 月					
平成 46 年 5 月					
平成 46 年 8 月					
平成 46 年 11 月					
平成 47 年 2 月					
平成 47 年 5 月					
平成 47 年 8 月					
平成 47 年 11 月					
平成 48 年 2 月					
平成 48 年 5 月					
平成 48 年 8 月					
平成 48 年 11 月					
平成 49 年 2 月					
事業期間合計	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳

入札参加グループ名：

別表①-1 設計及び建設・工事監理業務のサービスの対価の内訳

(本施設の設計・建設・工事監理業務)

(単位：円)

支払時期	㊦' 割賦原価	㊩' 消費税及び地方消費税相当額	㊵' 割賦手数料 (非課税)	㊥' 税抜計 (=㊦' + ㊵')	㊦' 税込計 (=㊦' + ㊩' + ㊵')
平成 34 年 3 月 (一時支払金)	2,908,244,000	232,659,520	0	2,908,244,000	3,140,903,520
平成 34 年 5 月					
平成 34 年 8 月					
平成 34 年 11 月					
平成 35 年 2 月					
平成 35 年 5 月					
平成 35 年 8 月					
平成 35 年 11 月					
平成 36 年 2 月					
平成 36 年 5 月					
平成 36 年 8 月					
平成 36 年 11 月					
平成 37 年 2 月					
平成 37 年 5 月					
平成 37 年 8 月					
平成 37 年 11 月					
平成 38 年 2 月					
平成 38 年 5 月					
平成 38 年 8 月					
平成 38 年 11 月					
平成 39 年 2 月					
平成 39 年 5 月					
平成 39 年 8 月					
平成 39 年 11 月					
平成 40 年 2 月					
平成 40 年 5 月					
平成 40 年 8 月					
平成 40 年 11 月					
平成 41 年 2 月					
平成 41 年 5 月					
平成 41 年 8 月					
平成 41 年 11 月					
平成 42 年 2 月					
平成 42 年 5 月					
平成 42 年 8 月					
平成 42 年 11 月					

入札参加グループ名：

支払時期	㊦' 割賦原価	㊩' 消費税及び地方消費税相当額	㊵' 割賦手数料 (非課税)	㊥' 税抜計 (=㊦' +㊵')	㊦' 税込計 (=㊦' +㊩' +㊵')
平成 43 年 2 月					
平成 43 年 5 月					
平成 43 年 8 月					
平成 43 年 11 月					
平成 44 年 2 月					
平成 44 年 5 月					
平成 44 年 8 月					
平成 44 年 11 月					
平成 45 年 2 月					
平成 45 年 5 月					
平成 45 年 8 月					
平成 45 年 11 月					
平成 46 年 2 月					
平成 46 年 5 月					
平成 46 年 8 月					
平成 46 年 11 月					
平成 47 年 2 月					
平成 47 年 5 月					
平成 47 年 8 月					
平成 47 年 11 月					
平成 48 年 2 月					
平成 48 年 5 月					
平成 48 年 8 月					
平成 48 年 11 月					
平成 49 年 2 月					
事業期間合計	㊦'	㊩'	㊵'	㊥'	㊦'

入札参加グループ名：

別表①-2 設計及び建設・工事監理業務のサービスの対価の内訳
(既存中学校の解体・撤去工事業務)

(単位：円)

支払時期	㊦” 割賦原価	㊩” 消費税及び地方消費税相当額	㊵” 割賦手数料 (非課税)	㊥” 税抜計 (=㊦” +㊵”)	㊦” 税込計 (=㊦” +㊩” + ㊵”)
平成 35 年 1 月 (一時支払金)	484,364,000	38,749,120	0	484,364,000	523,113,120
平成 35 年 2 月					
平成 35 年 5 月					
平成 35 年 8 月					
平成 35 年 11 月					
平成 36 年 2 月					
平成 36 年 5 月					
平成 36 年 8 月					
平成 36 年 11 月					
平成 37 年 2 月					
平成 37 年 5 月					
平成 37 年 8 月					
平成 37 年 11 月					
平成 38 年 2 月					
平成 38 年 5 月					
平成 38 年 8 月					
平成 38 年 11 月					
平成 39 年 2 月					
平成 39 年 5 月					
平成 39 年 8 月					
平成 39 年 11 月					
平成 40 年 2 月					
平成 40 年 5 月					
平成 40 年 8 月					
平成 40 年 11 月					
平成 41 年 2 月					
平成 41 年 5 月					
平成 41 年 8 月					
平成 41 年 11 月					
平成 42 年 2 月					
平成 42 年 5 月					
平成 42 年 8 月					
平成 42 年 11 月					
平成 43 年 2 月					
平成 43 年 5 月					
平成 43 年 8 月					

入札参加グループ名：

支払時期	㊦” 割賦原価	㊩” 消費税及び地方消費税相当額	㊵” 割賦手数料 (非課税)	㊥” 税抜計 (=㊦” +㊵”)	㊦” 税込計 (=㊦” +㊩” + ㊵”)
平成 43 年 11 月					
平成 44 年 2 月					
平成 44 年 5 月					
平成 44 年 8 月					
平成 44 年 11 月					
平成 45 年 2 月					
平成 45 年 5 月					
平成 45 年 8 月					
平成 45 年 11 月					
平成 46 年 2 月					
平成 46 年 5 月					
平成 46 年 8 月					
平成 46 年 11 月					
平成 47 年 2 月					
平成 47 年 5 月					
平成 47 年 8 月					
平成 47 年 11 月					
平成 48 年 2 月					
平成 48 年 5 月					
平成 48 年 8 月					
平成 48 年 11 月					
平成 49 年 2 月					
事業期間合計	㊦”	㊩”	㊵”	㊥”	㊦”

入札参加グループ名：

別表② 維持管理及び運営業務のサービスの対価（維持管理業務費）の内訳 (単位：円)

支払時期	㊦維持管理費	㊧消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊧)
平成 34 年 5 月			
平成 34 年 8 月			
平成 34 年 11 月			
平成 35 年 2 月			
平成 35 年 5 月			
平成 35 年 8 月			
平成 35 年 11 月			
平成 36 年 2 月			
平成 36 年 5 月			
平成 36 年 8 月			
平成 36 年 11 月			
平成 37 年 2 月			
平成 37 年 5 月			
平成 37 年 8 月			
平成 37 年 11 月			
平成 38 年 2 月			
平成 38 年 5 月			
平成 38 年 8 月			
平成 38 年 11 月			
平成 39 年 2 月			
平成 39 年 5 月			
平成 39 年 8 月			
平成 39 年 11 月			
平成 40 年 2 月			
平成 40 年 5 月			
平成 40 年 8 月			
平成 40 年 11 月			
平成 41 年 2 月			
平成 41 年 5 月			
平成 41 年 8 月			
平成 41 年 11 月			
平成 42 年 2 月			
平成 42 年 5 月			
平成 42 年 8 月			
平成 42 年 11 月			
平成 43 年 2 月			
平成 43 年 5 月			
平成 43 年 8 月			

入札参加グループ名：

支払時期	㊦維持管理費	㊩消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊩)
平成 43 年 11 月			
平成 44 年 2 月			
平成 44 年 5 月			
平成 44 年 8 月			
平成 44 年 11 月			
平成 45 年 2 月			
平成 45 年 5 月			
平成 45 年 8 月			
平成 45 年 11 月			
平成 46 年 2 月			
平成 46 年 5 月			
平成 46 年 8 月			
平成 46 年 11 月			
平成 47 年 2 月			
平成 47 年 5 月			
平成 47 年 8 月			
平成 47 年 11 月			
平成 48 年 2 月			
平成 48 年 5 月			
平成 48 年 8 月			
平成 48 年 11 月			
平成 49 年 2 月			
平成 49 年 5 月			
事業期間合計	㊧	㊪	㊫

入札参加グループ名：

別表③ 維持管理及び運営業務のサービスの対価（運営業務費）の内訳

（単位：円）

支払時期	㊦(固定費) 運営費 に対する 固定費	㊦'(固定費) 消費税及び 地方消費税 相当額	㊧(変動費) 運営費 に対する 変動費	㊧'(変動費) 消費税及び 地方消費税 相当額	㊦税込合計 (固定㊦+ 変動㊧)	㊦税込合計 (固定㊦+㊦' +(変動㊧+ ㊧'))
平成 34 年 5 月						
平成 34 年 8 月						
平成 34 年 11 月						
平成 35 年 2 月						
平成 35 年 5 月						
平成 35 年 8 月						
平成 35 年 11 月						
平成 36 年 2 月						
平成 36 年 5 月						
平成 36 年 8 月						
平成 36 年 11 月						
平成 37 年 2 月						
平成 37 年 5 月						
平成 37 年 8 月						
平成 37 年 11 月						
平成 38 年 2 月						
平成 38 年 5 月						
平成 38 年 8 月						
平成 38 年 11 月						
平成 39 年 2 月						
平成 39 年 5 月						
平成 39 年 8 月						
平成 39 年 11 月						
平成 40 年 2 月						
平成 40 年 5 月						
平成 40 年 8 月						
平成 40 年 11 月						
平成 41 年 2 月						
平成 41 年 5 月						
平成 41 年 8 月						
平成 41 年 11 月						
平成 42 年 2 月						
平成 42 年 5 月						
平成 42 年 8 月						
平成 42 年 11 月						
平成 43 年 2 月						
平成 43 年 5 月						
平成 43 年 8 月						
平成 43 年 11 月						
平成 44 年 2 月						
平成 44 年 5 月						
平成 44 年 8 月						
平成 44 年 11 月						
平成 45 年 2 月						
平成 45 年 5 月						

入札参加グループ名：

支払時期	㊦ (固定費) 運営費 に対する 固定費	㊦' (固定費) 消費税及び 地方消費税 相当額	㊧ (変動費) 運営費 に対する 変動費	㊧' (変動費) 消費税及び 地方消費税 相当額	㊦税込合計 (固定㊦＋ 変動㊧)	㊦税込合計 (固定㊦＋㊦') ＋(変動㊧＋ ㊧')
平成 45 年 8 月						
平成 45 年 11 月						
平成 46 年 2 月						
平成 46 年 5 月						
平成 46 年 8 月						
平成 46 年 11 月						
平成 47 年 2 月						
平成 47 年 5 月						
平成 47 年 8 月						
平成 47 年 11 月						
平成 48 年 2 月						
平成 48 年 5 月						
平成 48 年 8 月						
平成 48 年 11 月						
平成 49 年 2 月						
平成 49 年 5 月						
事業期間合計	㊦	㊦'	㊧	㊧'	㊦	㊦

入札参加グループ名：

別表④ 維持管理及び運営業務のサービスの対価（その他の費用）の内訳（単位：円）

支払時期	㊦その他費用	㊧消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊧)
平成 34 年 5 月			
平成 34 年 8 月			
平成 34 年 11 月			
平成 35 年 2 月			
平成 35 年 5 月			
平成 35 年 8 月			
平成 35 年 11 月			
平成 36 年 2 月			
平成 36 年 5 月			
平成 36 年 8 月			
平成 36 年 11 月			
平成 37 年 2 月			
平成 37 年 5 月			
平成 37 年 8 月			
平成 37 年 11 月			
平成 38 年 2 月			
平成 38 年 5 月			
平成 38 年 8 月			
平成 38 年 11 月			
平成 39 年 2 月			
平成 39 年 5 月			
平成 39 年 8 月			
平成 39 年 11 月			
平成 40 年 2 月			
平成 40 年 5 月			
平成 40 年 8 月			
平成 40 年 11 月			
平成 41 年 2 月			
平成 41 年 5 月			
平成 41 年 8 月			
平成 41 年 11 月			
平成 42 年 2 月			
平成 42 年 5 月			
平成 42 年 8 月			
平成 42 年 11 月			
平成 43 年 2 月			
平成 43 年 5 月			

入札参加グループ名：

支払時期	㊦その他費用	㊧消費税及び 地方消費税相当額	㊨税込合計 (=㊦+㊧)
平成 43 年 8 月			
平成 43 年 11 月			
平成 44 年 2 月			
平成 44 年 5 月			
平成 44 年 8 月			
平成 44 年 11 月			
平成 45 年 2 月			
平成 45 年 5 月			
平成 45 年 8 月			
平成 45 年 11 月			
平成 46 年 2 月			
平成 46 年 5 月			
平成 46 年 8 月			
平成 46 年 11 月			
平成 47 年 2 月			
平成 47 年 5 月			
平成 47 年 8 月			
平成 47 年 11 月			
平成 48 年 2 月			
平成 48 年 5 月			
平成 48 年 8 月			
平成 48 年 11 月			
平成 49 年 2 月			
平成 49 年 5 月			
事業期間合計	㊦	㊧	㊨

入札参加グループ名：

様式A－5

平成 年 月 日

要求水準書及び添付書類に関する確認書

(宛先)
富山市長

平成30年4月2日に告示されました「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」の入札において提出する「入札書類審査に関する提出書類」は、「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

入札参加グループ名：

<提案書>

入札参加グループ名：

1. 事業計画全般に関する事項

「1. 事業計画全般に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

様式B-** 【様式Noを記入して下さい】

1. 事業計画全般に関する事項

【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

入札参加グループ名：

2. 設計業務に関する事項

「2. 設計業務に関する事項」表紙

入札参加グループ名：

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

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. 維持管理業務に関する事項

「4. 維持管理業務に関する事項」表紙

4. 維持管理業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】	●／●ページ

5. 運営業務に関する事項

「5. 運営業務に関する事項」表紙

5. 運営業務に関する事項

【項目名を記載して下さい。】

●／●ページ

※ 食数変動による運営費の改定の考え方を含めてください。

6. 入札者独自の提案に関する事項

「6. 入札者独自の提案に関する事項」表紙

6. 入札者独自の提案に関する事項

【項目名を記載して下さい。】	●／●ページ

7. 計画図面等提案書類

A3 横で作成すること

「7. 計画図面等提案書類」表紙

様式H－1 計画概要

■施設計画の概要

項 目	内 容	備 考
構造種別	〇〇造	
基礎	〇〇基礎	
免震・制震・耐震の種別	〇〇構造	
耐火建築物等種別	〇〇建築物	
階数(地下・地上)	地上〇階地下〇階	
建物の高さ	〇〇〇m	
最高の高さ	〇〇〇m	
敷地面積	m ²	
建築面積	m ²	
延べ面積	m ²	複数棟の場合は、棟ごとの内訳がわかるように記載
容積対象面積	m ²	
建ぺい率	〇〇%	
容積率	〇〇%	
屋外運動場面積	m ²	
内テニスコート面積	m ²	
駐車台数	〇〇台	
駐輪台数	〇〇台	
緑化率	〇〇%	

- *面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。
- *面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。
- *棟ごとに内容が異なる項目については、それぞれがわかるように記載してください。

■施設別の諸室計画(各階の諸室、天井高及び床面積)

(1)校舎(給食室を除く)

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階	普通教室	○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

(2)給食室

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階	調理室	○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

(3)体育館

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階	アリーナ	○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

(4)柔剣道場

階	室名	天井高(m)	床面積(㎡)	床面積の算定式
○階	柔剣道場	○○m	○○㎡	
合計		—	○○㎡	

(5)屋外施設

階	室名	天井高(m)	床面積(m ²)	床面積の算定式
○階	○○○○○	○○m	○○m ²	
合計		—	○○m ²	

*面積は小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位まで記載して下さい。

*面積高さ等の数値は図面等で確認できるようにして下さい。

*必要に応じて行を追加して下さい。

様式Hー21 什器・備品等リスト

(1)校舎 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
普通教室	〇〇						
合計							

(2)体育館 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
アリーナ	〇〇						
合計							

(3)柔剣道場 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
柔剣道場	〇〇						
合計							

(4)屋外施設 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
〇〇〇〇〇	〇〇						
合計							

- ・消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ・要求水準書(資料9 什器・備品等リスト)に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

様式H-22 建設業務に含む什器・備品等リスト

(1)校舎 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
普通教室	〇〇						
合計							

(2)体育館 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
アリーナ	〇〇						
合計							

(3)柔剣道場 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
柔剣道場	〇〇						
合計							

(4)屋外施設 (金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
〇〇〇〇〇	〇〇						
合計							

- ・消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ・要求水準書(資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト)に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

様式H-23 厨房機器等リスト(給食室)

(金額単位:千円)

室名	品名	仕様	単位	数量	単価	金額	備考
前室(消毒室)・通路	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
	〇〇						
合計							

- ・消費税を考慮しない金額を記載してください。
- ・要求水準書(資料11 厨房機器等リスト(参考仕様))に挙げていないものについては、品名及び仕様に網掛けして下さい。
- ・仕様欄はできるだけ具体的に記入して下さい。
- ・必要に応じて行を追加して下さい。

8. 事業収支等提案書類

「8. 事業収支等提案書類」表紙

資金調達計画書

1. 資金調達の概要について

表①：資金調達の概略

単位：千円

自己資金	調達形態	出資者名	●● (株)	▲▲ (株)	■ ■ (株)	(株) ◆◆	合計
	資本金	出資者分類	代表企業	構成企業	構成企業	その他	—
		出資形態					—
		出資金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
	株主劣後 ローン	融資金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
	その他	金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
外部借入等	調達形態	資金調達先	〇〇銀行	△△銀行			合計
	優先ローン	融資金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%
	社債等 その他	金額					
		(調達割合)	%	%	%	%	%

表②：外部借入等の借入条件の概略

単位：千円

調達形態	資金調達先	調達額	金利	調達時期	返済方法 返済期間	備考
優先ローン	〇〇銀行					
	△△銀行					
社債等 その他						
株主 劣後ローン						

◆備考

- ※1：出資者分類は、①代表企業、②構成企業、③その他の区分を記載すること。
- ※2：出資形態において、普通・優先株式等の優先劣後構造を想定されている場合は、その分類を記載すること。
- ※3：株主による劣後ローン等の調達手法を用いる場合は、借入条件を表②に記載すること。
- ※4：調達割合は、資金需要額総額に対する割合を記載すること。
- ※5：外部借入における資金調達先については、関心表明書等を提出した金融機関等を必ず含むものとし、その写しを添付すること。また、これ以外に入札書類の提出時点で決定又は想定しているものについては、可能な範囲で記載すること。
- ※6：調達金利については、基準金利等及び利ざや（スプレッド）に区分し、基準金利等については、変動・固定等の別等についても記入すること。
- ※7：設計・建設期間と維持管理・運営期間の調達条件が異なる場合には、各々の借入についてその条件を記載すること。
- ※8：金額は千円未満切り捨て、調達割合の算出に当たっては、小数点第1位までとし、2位以下を切り捨てること。

2. 割賦金利（提案金利）について

（1）割賦金利について

割賦金利：基準金利 1.4%＋スプレッド % = %

- ※ 割賦金利は、元利均等払いを前提とし、基準金利と応募者の提案による利轄（スプレッド）の合計とする。なお、提案提出時に使用する基準金利を 1.4%とする。
- ※ 契約に際しての基準金利は、本施設引渡し予定日の 2 営業日前、既存中学校の解体・撤去工事完了日の 2 営業日前の東京時間午前 10 時現在の東京スワップ・レファレンス・レート（T.S.R）としてテレレート 17143 ページ（又はその後継もしくは代替ページ）に掲示されている 6 箇月 LIBOR ベース 15 年物（円/円）金利スワップレートとする。ただし、上記により基準金利がマイナスとなる場合には、基準金利を 0%とする。

（2）割賦金利の概説

※ 割賦金利の設定条件等についての説明を簡潔に記入してください。

様式I-2 資金収支計画表

単位:千円

事業年度		-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	合計	
損益計算書																							
売上	営業収入																						
	市からの収入																						
	施設整備費相当分																						
	建設一時金																						
	割賦元本																						
	割賦手数料																						
	維持管理費相当分																						
	運営費相当分																						
その他費用相当分																							
費用	営業費用																						
	維持管理費																						
	運営費																						
	その他費用 ※可能な限り詳細に																						
	保険料																						
	監査費用																						
	割賦原価の繰延償却																						
	減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																						
営業外損益																							
営業外収入	営業外収入																						
	営業外収入																						
営業外費用	営業外費用																						
	支払利息 ※資金調達別に記入																						
経常損益																							
特別損益																							
特別利益	特別利益																						
	特別損失																						
税引前当期利益																							
法人税等																							
税引後当期利益																							
当期末処分利益／未処理損失																							
法定準備金繰入																							
配当																							
次期繰越利益／損失																							
資金収支計画																							
資金需要																							
投資	投資																						
税引後当期損失	税引後当期損失																						
	借入金返済																						
	配当金																						
	その他																						
資金調達																							
出資金	出資金																						
	借入金																						
	税引後当期利益																						
	割賦売掛金の取り崩し																						
	減価償却費 ※SPC所有資産がある場合																						
	その他																						
資金過不足																							
期末累積資金残高																							
借入金残高																							

◆備考

※1: 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載して下さい。

※2: 各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載して下さい。

※3: 金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載してください。

※4: 損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲してください。

※5: 原則としてA3一枚に記載して下さい。

※6: 現在価値の算出においては、割引率2.5%を用い、本施設の引渡し日を基準日とし、平成34年度の支払いから割り引いて計算してください。

※7: 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報(算定数式含む)が保存されているCDを提出して下さい。

なお、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提出すること(自由様式)

◆参考指標の算定方法

・PIRRの算定については、次の算式を用いること。

PIRR(税引後): 各期における(税引後当期損益＋割賦原価＋借入金利息－投資額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。

・DSCRの算定については、次の算式を用いること。

DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額

・配当IRRの算定については、次の算式を用いること。

配当IRR: 各期における(利益配当(清算配当含む)額－資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。

※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見せるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

9. 提案価格等提案書類

「9. 提案価格等提案書類」表紙

様式J-1 初期投資費見積書

(単位:千円)

	計	校舎	屋内運動場	算定根拠
調査・設計				
設計業務費				
調査費				
各種申請				
その他				
調査・設計合計				
工事監理				
工事監理業務費				
その他				
工事監理合計				
建設工事				
(1) 建築工事				
直接仮設工事				
土工事、杭・地業工事				
躯体工事				
外装工事				
内装工事				
うち、木質化工事				
共通費（共通仮設、管理費等）				
その他				
建築工事小計				
※以下、建築工事の内訳を提示ください				
半屋外スペース工事				
ピロティ工事（グラウンドと同じ舗装）				
駐輪場工事				
(2) 電気設備工事				
引込設備・受変電設備				
幹線・動力設備				
電灯・コンセント設備				
弱電設備				
うち、公衆電話				
うち、警備システム				
うち、監視カメラ				
防災行政無線（移動系）				
避雷設備（落雷対策）				
火災予防設備				
ICT環境整備（校内情報通信設備を除く）				
共通費（共通仮設、管理費等）				
その他				
電気設備工事小計				
(3) 機械設備工事				
空調・換気設備				
うち、デマンド監視・空調制御システム				
給排水衛生設備				
消防設備				
共通費（共通仮設、管理費等）				
その他				
機械設備工事小計				
(4) 再生可能エネルギーを使った発電設備工事				
再生可能エネルギーを使った発電設備				
その他				
発電設備工事小計				

	計	校舎	屋内運動場	算定根拠
(5) 昇降機設備工事				
昇降機設備				
その他				
昇降機工事小計				
(6) 厨房機器等設置工事				
厨房機器等				
その他				
厨房機器等設置工事小計				
(7) 外構等				
屋外運動場工事				
駐車場工事				
舗装工事				
植栽工事				
門・囲障等の設置工事				
防球ネットの設置工事				
防風柵の設置工事				
屋外運動場の整備				
テニスコート（人工芝）の整備				
テニスコートのフェンス・防砂ネットの設置工事				
耐震性貯水槽（200t、ポンプ含む）				
その他				
外構等小計				
(8) 造成工事				
宅地造成				
付替市道の整備				
うち、法面舗装又は防草シート				
うち、既存市道との擦付け				
付替水路の整備				
うち、ふた掛け(グレーチング等)				
付替農道の整備				
うち、法面舗装又は防草シート				
うち、開発区域の南側(開発区域外)の既存排水路の ふた掛け(グレーチング等)				
付替外周通路の整備				
取付道路の整備				
排水路敷の整備(法面舗装又は防草シート)				
本敷地外のその他外構等の計画				
うち、八尾コミュニティセンター駐車場東側(開発区域 外)の既存排水路(法面舗装又は防草シート)				
上水道引き込み工事				
水道加入金				
公共下水道布設				
受益者負担金				
雨水流出抑制施設（側溝貯留方式）				
その他				
造成工事小計				
(9) 什器・備品等				
電動収納式ステージ				
舞台設備(舞台装置)				
舞台設備(音響)				
舞台設備(照明)				
その他の什器・備品				
その他の什器・備品(建設業務に含むもの)				
什器・備品等小計				

	計	校舎	屋内運動場	算定根拠
(10) 既存中学校解体・撤去工事				
① 八尾中学校の解体・撤去工事				
記念樹・石碑等の移設				
アスベスト調査費				
校舎				
体育館				
駐輪場・相撲場・倉庫等				
中庭・駐車場・整地等				
地下工作物(浄化槽・油ピット及び埋設配管等)				
防火水槽撤去及び擁壁工事				
水・土砂の流出抑止対策				
その他				
② 杉原中学校の解体・撤去工事				
記念樹・石碑等の移設				
アスベスト調査費				
校舎				
体育館				
駐輪場・ポンプ室・倉庫等				
テニスコート・駐車場・整地等				
地下工作物(浄化槽・油ピット及び埋設配管等)				
その他				
解体・撤去工事小計				
建設工事合計				
その他費用				
1 諸経費				
① パンフレット・DVD作成				
② 保険料				
工事契約履行保証保険				
請負業者賠償責任保険				
建設工事保険				
保険料小計				
④ その他諸経費				
諸経費小計				
2 建設中金利				
建設中金利小計				
3 事業者の開業に伴う諸費用				
SPC設立費用				
弁護士費用				
その他				
開業関連小計				
4 融資組成手数料				
アップフロントフィー				
コミットメントフィー				
その他				
融資組成手数料小計				
5 その他の初期投資費用				
その他小計				
その他費用合計				
合計（消費税抜き）				

【備考】

※1：項目は適宜、追加及び削除して下さい。

※2：施設毎に内訳を記入することが困難な項目については、必要に応じセルを結合する等、工夫して下さい。

※3：各項目とも、項目名のみでは説明が不十分な場合は、算定根拠欄に内容を具体的に記載して下さい。

※4：金額は、千円未満を四捨五入して下さい。

※5：金額が、様式A-4、様式I-1、様式I-2と整合がとれていることを確認して下さい。

様式J-2 維持管理費及び運営費見積書(年次計画表)

① 維持管理費(年次計画表)

(単位:千円)

年度		-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	合計
項目		平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	
建築物保守管理業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
建築設備等保守管理業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
外構等維持管理業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
環境衛生・清掃業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
警備保安業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
修繕業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
合計																				

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

② 運営費(年次計画表)

(単位:千円)

年度		-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	合計
項目		平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	
給食調理業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																			
	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
合計																				

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。
- ・算定に当たっては、事業期間を通じて提供食数510食/日及びアレルギー対応食20食/日を基に算定して下さい。

③ その他費用(年次計画表)

(単位:千円)

年度		-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	合計
項目		平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	
SPC運営費	人件費																			
	諸経費																			
	消耗品費																			
	エージェント フィー																			
	その他																			
	小計																			
保険料	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
	維持管理及び運 営業務契約履行 保証保険	諸経費																		
		その他																		
	小計																			
	維持管理及び運 営業務業者賠償 責任保険	諸経費																		
		その他																		
		小計																		
監査費用	諸経費																			
	その他																			
	小計																			
その他上記の業務を 実施するうえで必要な 関連業務	人件費																			
	諸経費																			
	消耗品費																			
	その他																			
	小計																			
合計																				

- ・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。
- ・A3横書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

様式J-3 維持管理費及び運営費見積書(内訳表)

①維持管理費(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
建築物保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
建築設備等保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
外構等維持管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
環境衛生・清掃業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
警備保安業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
修繕業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
合計			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

②運営費(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	事業期間総額	積算根拠
給食調理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
合計			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

・算定に当たっては、事業期間を通じて提供食数510食/日及びアレルギー対応食20食/日を基に算定して下さい。

③その他費用(内訳表)

(単位:千円)

項目	費目	金額(千円)	積算根拠
SPC運営費	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	エージェントフィー		
	その他		
保険料	諸経費		
	その他		
	維持管理及び運営業務契約履行保証保険	諸経費	
		その他	
	維持管理及び運営業務業者賠償責任保険	諸経費	
		その他	
監査費用	諸経費		
	その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
	諸経費		
	消耗品費		
	その他		
合計			

・消費税、物価変動を除いた額を記入して下さい。

・A4縦書きで各年の想定される支出を記入して下さい。

・算定根拠はできるだけ具体的に記載してください。

10. 事業スケジュール

「10. 事業スケジュール」表紙

＜基礎審査項目チェックシート＞

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
第1章 総則			
第2節 本事業の基本理念			
(1) 生徒が心身ともに健康な学校生活を送ることができる施設	本市の教育目標である「自立と公共の精神を重んじて教育の高揚を図り、新たな時代を拓く心豊かな市民を育む」への取り組みに向けて、生徒が快適な学習環境の中で、心身ともに健康な学校生活を送ることができる施設を整備する。		
(2) 質の高い教育環境を実現できる施設	生徒が質の高い教育環境のもとで教育を受けられるように、多様化する教育内容への対応や生徒数の減少を見据えた機能性・柔軟性の高い施設を目指す。		
(3) 安全・安心を確保できる施設	生徒が安全・安心に学校生活を過ごせる施設であるとともに、災害発生時に生徒等の生命を守ることでできる安全・安心な学校とする。 地震対策や水害対策など防災機能の強化を図る。		
(4) 保護者・地域に信頼され、地域とともに創る「開かれた学校」	生徒が学校・家庭・地域の連携・協力のもと成長していけるように、地域における学校の役割や、地域とのかわり方、地域の歴史・文化との向き合い方に、十分配慮した施設とする。また、八尾コミュニティセンター及び八尾スポーツアリーナ（以下「周辺施設」という。）との連携に配慮した学校とする。 設計・建設時には、地域の生徒等が参画できる機会を確保する。		
(5) 八尾地域の自然と文化を守り育てることができる施設	本市は「環境モデル都市」であることや八尾地域は雄大な自然が豊富にあることが特徴であることから、自然環境及び地球環境への関心を一層高めるような、環境にやさしい施設整備を行う。 また、「おわら風の盆」や「越中八尾曳山祭」などの伝統文化を次世代に継承するための機能にも配慮する。		
第3節 本事業の概要			
4. セルフモニタリングの実施	事業者が実施する業務の水準を維持改善するよう、事業者自らセルフモニタリングを実施すること。 事業者は、実際に提供するサービスが要求水準書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。 要求水準書に規定する内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案すること。セルフモニタリングの内容については、協議の上設定する。 設計、建設・工事監理段階においては、基本設計完了時、実施設計完了時、竣工引渡し時、解体・撤去完了時において、セルフモニタリングを実施し、本市にモニタリング報告書を提出すること。維持管理・運営段階においては、毎月、本市にモニタリング報告書を提出すること。モニタリング報告書には、次の内容を記載すること。 ・ モニタリングの実施状況 ・ モニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等 ・ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等 ・ 要求水準未達が発生した場合の改善方策		
6. 光熱水費の負担	維持管理及び運営業務の実施に係る光熱水費は、本市が負担する。本事業は、環境負荷低減に寄与する事業とするため、可能な限り光熱水費の削減を図るように業務を実施すること。		
7. 事業スケジュール（予定）	表 1 事業スケジュール（予定） 事業契約締結：平成30年12月 事業期間：事業契約締結日～平成49年3月31日 設計・建設期間：事業契約締結日～平成34年1月31日 開業準備期間：本施設引渡し日～平成34年3月31日 維持管理期間：本施設引渡し日～平成49年3月31日 運用開始日：平成34年4月1日 運営期間：運用開始日～平成49年3月31日 解体・撤去期間：平成34年6月1日～平成34年12月28日		
第2章 設計業務			
第1節 設計業務における基本的な考え方			
1. 意匠計画の考え方			
(1) 全体配置	全体配置は、「資料6 造成計画図（概略）」及び「資料7 生徒の想定通学路」を参考とし、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策を考慮に入れ、均衡のとれた死角の少ない計画とすること。また、正門から昇降口、校舎周囲、屋外運動場など、生徒が利用する範囲に段差がつかないよう計画すること。		
① 建物配置	校舎は、建物等による周辺民家への日影の影響に配慮し、本敷地北側の西寄りに配置すること。 屋外運動場は、日当たりに配慮し、本敷地南側に配置すること。 建物等は、敷地周辺の住宅・農地・道路・周辺施設の状況及び敷地内付替用水路・既存排水路を考慮した配置とすること。 運動・競技スペースを最大限考慮し、屋外運動場が狭くならないように効率的な施設配置を行うこと。なお、日照確保、ボールの飛び出しやグラウンドからの飛砂等、近隣への影響に最大限配慮した施設配置とすること。 駐車場・駐輪場は、円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置すること。 施設の維持管理・運営段階を視野に入れ、死角が少なく、除雪・清掃のしやすさや点検工事車両の接近などに配慮した施設配置・建物形状とすること。また、効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。 本事業において整備される施設により、近隣への新たな電波障害を発生させない規模・配置とすることが望ましいが、障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。		
② 本敷地への出入口	生徒の主な通学は北側からであることから、本敷地北側に正門を配置し、歩行者、自転車、自動車（緊急車両、工事車両、除雪車等を含む。）が通行できるようにすること。 南側・東側・西側からの通学も考慮し、サブエントランスとして南門・西門を配置し、歩行者、自転車、自動車（工事車両、除雪車等を含む。）が通行できるようにすること。なお、南門は市道井田川西井田線、西門は井田川堤防管理通路からそれぞれ通行可能な計画とすること。 本敷地北側の正門を、教職員及び外来者が日常的に使用する車両出入口とすること。 給食の食材運搬車両及びゴミ収集車両は、正門を通行せずに、付替外周通路から本敷地に入出入りできるように、別途、出入口を設けること。		
(2) 動線計画・セキュリティ計画	本敷地内では、歩車分離に配慮した動線計画とすること。 バス通学の生徒は、八尾コミュニティセンター敷地内の路線バス停留所を利用することから、路線バス停留所から正門までの安全な移動経路を確保すること。 昇降口は、生徒の通学ルートや駐輪場からの距離に留意した配置とすること。 生徒が、周辺施設を授業や部活動で活用することを想定し、正門から周辺施設までの安全な移動経路を確保すること。 校門から各玄関への通路に防犯灯を兼ねた外灯を適宜設置すること。 緊急車両が、正門から校舎周囲及びグラウンド等へアプローチできる動線に配慮すること。 物資搬入・搬出用車両は、可能な限り建物に接近できるようにすること。 体育館への動線は、夜間利用する地域開放の利用者にも配慮した計画とすること。 本敷地外周には、フェンスを設けること。		
(3) ゾーニング・諸室配置	利便性を考慮し、類似する機能を有する諸室を集積した以下のような施設ゾーンを計画することが望ましい。なお、管理ゾーン及び地域開放ゾーンは、夜10時ごろまでの利用を想定する。 また、本施設の諸室は、規模及び利用形態を勘案して、教育活動及び地域開放の利用を効率的・効果的に行うことができ、かつ、緊急時の避難がスムーズに行える適正な動線・配置計画とすること。なお、学校教育施設の各諸室の配置等に当たっては、文部科学省大臣官房文教施設企画部作成の「中学校施設整備指針」（平成28年3月）に基づいて計画すること。 ① 教室ゾーン（普通教室ゾーン、特別教室ゾーン） 教室ゾーンは、時間間における移動等の動線及びその周囲の環境を十分に考慮した諸室配置とすること。 教室ゾーンと地域開放ゾーンは区分するが、エレベーターと便所の使用には配慮すること。 普通教室ゾーンは、学年ごとに階を分けること。 特別教室ゾーンは、各学年からアクセスしやすい場所に配置すること。 生徒が、校舎からグラウンドへアプローチすることに考慮し、必要に応じて、グラウンド出入口を配置すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
② 管理ゾーン	教職員が執務を行う管理ゾーンは、良好な執務条件の確保や作業効率の向上を目指し、コンパクトな動線計画とすること。なお、管理ゾーンの配置は、浸水被害への対応に配慮すること。 教職員が不審者を監視する業務を担うことも考慮し、職員室から各ゾーンへの死角を可能な限り少なくすること。 学校施設の管理、来賓対応等も考慮した適切な位置関係を、その考え方とともに提案すること。 文書類の個人情報保護及びパソコン等の情報セキュリティ管理の観点から、管理ゾーン内に明確なセキュリティラインを定め、必要な人だけがが必要なゾーンへ立ち入りが可能となるゾーニング計画を、その考え方とともに提案すること。		
③ 地域開放ゾーン	夜間における教職員の退所に配慮し、職員室等から職員玄関までの動線に適切に照明を設けるとともに、鍵閉めや消灯がしやすいように計画すること。 地域開放ゾーンの範囲は、「資料1 用語の定義」及び「資料8 必要諸室リスト」に示すとおり、体育館（アリーナ、会議室等）等とする。 エレベーターは、地域開放ゾーンと他ゾーンで兼用するが、地域開放ゾーンから他ゾーンへのアプローチは、最小限となるよう計画すること。なお、地域開放ゾーンとその他のゾーンとの間にはシャッターやスチールドア等を適切に設置し、管理区分を分けられるよう計画すること。 柔剣道場は、地域開放諸室の対象外であるが、将来的な運用に配慮し、地域開放ゾーンとして管理区分すること。また、柔剣道場は施設できるようにすること。 授業移動の際に、異学年の普通教室前を通ることなく昇降口、特別教室、体育館等へ移動できる配置とすること。また、外部廊下等を使った移動は、雨・風・砂・雪等の観点から計画しないこと。 中庭外部空間を設ける場合は、生徒の転落防止等の安全対策を十分に考慮した上で、床に苔が発生しないよう湿度対策を講じた計画とすること。 事業予定地は、日常的に南風が強いため、南北方向の屋外通路など、風が通り抜けやすい配置は計画しないこと。 内部吹抜け空間を設ける場合は、寒さが上下階に広がらないなどのほか、ガラス破損や生徒の転落防止等の安全対策を十分に考慮した配置計画とすること。 冷暖房設備のある空間に内部吹抜けを設ける場合は、室温の不均一さへの対応やランニングコストを十分に考慮した配置計画とすること。 大階段を設ける場合は、転倒等が懸念されることから、動線利用ではなく、集会等での利用を目的とした計画とすること。 突き当り廊下の配置など、教職員の死角となるような配置計画とならないように配慮すること。 エレベーターは、配膳室に近接し、昇降口からアクセスしやすい場所に配置すること。 給排水設備を有する室は、漏水等が懸念されることから、職員室及び給食室の直上には、配置しないこと。		
(4) 必要諸室・什器・備品等			
① 必要諸室	本事業に必要な諸室は、「資料8 必要諸室リスト」のとおりとし、面積についてはリストに掲載した数値を最低基準とする。なお、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。		
② 什器・備品等	什器・備品等は、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック」（平成27 年3月改訂版 文部科学省）に基づき設置・固定すること。 什器・備品等は、「資料9 什器・備品等リスト」、「資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト」及び「資料11 食器規格リスト（指定）」及び厨房機器等リスト（参考仕様）」に基づき、「国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）」に則って調達・配置すること。なお、設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとする。 ICT環境等の整備を重視し、各教室において、書画カメラ、パソコン、モニター、プロジェクタ等の情報機器や、デジタル教科書、BD/DVD映像を使用した授業を行うことを想定し、教材教具の多様化に対応できる設備環境を整備すること。なお、整備に当たっては、「資料12 ICT環境等の整備の考え方」に基づいて計画すること。 各教室モニターへの映像等の配信、デジタルビデオカメラによる生中継での放送、昇降口モニターへのデジタル掲示など、臨機応変な使い方ができる情報発信の環境整備を行うこと。なお、整備に当たっては、「資料12 ICT環境等の整備の考え方」に基づいて計画すること。		
(5) 仕上計画			
① 共通	仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。 外気・風雨に接する部位では、原則、木材を使用しないこと。 経年劣化を想定した仕様とすること。また、ライフサイクルコストの低減に配慮し、交換費用が高価なものは、可能な限り避けること。 使用材料は、「学校環境衛生基準」に基づいて、健康等に十分配慮し、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。シックスクール対策については、JIS及びJASのF☆☆☆☆を基本とすること。仕上方法等の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、平成18年）に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。 外気に面する外壁や屋根スラブコンクリート内に結露の原因となる打込み配管を行わず、断熱材の断面欠損となる埋め込み配管も行わずに済むように、意匠設計においてLGS等で壁を付加するなどして、配管を通す空間を確保すること。 柱内に断面欠損となる打込み配管を行わずに済むように、意匠設計においてLGS等で柱を付加するなどして、配管を通したり、スイッチBOXを埋込む空間を確保したりすること。 使用材料、断熱、漏水防止、結露防止方法等を十分検討し、建物の長寿命化に寄与するよう計画すること。 屋根及び外装には、交換頻度や交換費用を考慮し、耐水性のある材を使用すること。 大雨や台風等による風水害、積雪や凍結等による被害に耐える構造とし、変形・破損に伴う漏水が発生しないよう留意すること。 生徒の安全確保の観点から、屋根は、落雪しない耐雪形状で、点検が容易な、陸屋根・シート防水を基本とすること。		
② 外装	屋上点検用の昇降タラップを設置し、生徒が立ち入らないような対策を行うこと。屋上の出入口には、スコップ除雪作業等で穴が空く危険性などを示す「使用上の注意書き」を貼付すること。 保温ラッキング配管上を通行できるよう、ブリッジ等を設置すること。 漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水を講じること。特に、雪解け水が浸った場合でも、建物内に漏水が発生しないよう、パラベットの立ち上がりが高くする、あるいはパラベット周囲から浸入を防ぐような屋根の重なりとするなど、建物全体の形状を計画すること。 屋根材の重なり部分は、上面（空）に向けてシールで処理しないこと。また、シールが切れたことにより、ただちに漏水が発生しないよう、屋根全体の形状を計画すること。 結露を防ぐため、外壁、屋根等を必要に応じて断熱化するなど、十分な対策を講じること。その際、湿度が高い北陸の気候・風土に配慮すること。また、体育館、廊下等の空調の無い空間や、ピロティ等の外気に面する空間の直上の床等についても、断熱化するなど考慮すること。 外壁面は、割れ・落下の危険性やメンテナンス費用を考慮し、磁器質タイルの使用を避けること。 雨樋は、軒天及び建物内部への漏水を防止するため、建物外部を通すこと。 空調ダクトや供給管等の周囲とのジョイント部分は、雪解け水による影響を受けにくいよう計画すること。 生徒が利用する外部戸は、安全面を考慮し、引戸を基本とすること。 屋外への出入口には、庇を設けること。 窓は、清掃や交換等に配慮し、外部足場が必要となるフィックス窓を避け、開閉式の窓を基本とすること。 高所への窓の設置は可能な限り避けることとし、設置する場合は、キャットウォーク等を配置すること。 外壁カーテンウォール等を設ける場合は、窓ガラスの清掃方法や窓開閉装置の耐久性を十分に考慮して計画すること。 半屋外スペースの軒裏や給食室の侵入に対して、また、高所や換気フード、排水口等において、鳥類及び鼠族、昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造であること。		

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
③ 内装	壁の仕上げ材は、生徒等の蹴破り等に耐えられる設えとすること。 火災和紙をイメージしたデザインを取り入れるなど、本地域の伝統文化に配慮した計画が望ましい。 消火器等は壁面収納とするなど、突起物が無いよう計画すること。 可動間仕切りは、防音性や耐久性の観点から、極力使用しない計画とすること。 大きな扉や重し扉は、使い勝手や耐久性の観点から、必要以上の開口寸法としないこと。 天井高0.0m以上の空間には、原則、天井材を張らないこと。また、天井高に関わらず、水平投影面積が200㎡を超える天井は、「学校施設における天井等落下防止対策のための手引（文部科学省平成25年8月）」に適合する仕様とすること。 床は、カーベットを使用しないこと。		
④ 木質化(内装)	内部仕上げは、木質系材料の特質である「温かみ、柔らかさ、ぬくもり、癒し効果」等を活かし、潤いと安らぎのある空間として、木材を多く採用するよう配慮すること。 天井化に当たっては、日常使用による傷や凹みに対する強度、人が触れる場所の汚れや水の掛かる場所の腐食、空調による乾燥収縮などを踏まえ、適した部位に適した木材を考慮すること。 生徒が利用する床は、フローリング仕上げを基本とすること。 木質化に当たっては、富山県内産（主に富山市内産）の木材を積極的に活用し、産地証明書を添付すること。特に建設地である八尾地域の木材を多く使った提案が望ましい。また、間伐材の活用についての提案も期待する。		
(6) ユニバーサルデザイン	県内産木材は、腰壁等を想定しており、その他の部位は提案によるものとすること。 事業者の提案により、床、壁、天井すべてを木質化した室や場所を2～3箇所設けること。その際には、県内産木材の色合いや品質を踏まえ、室内の色合いや明度、節の割合、残響時間等を考慮すること。すべてを木質化した室や場所には、産地証明書に基づき県内産木材の使用を表すプレート等を作成し掲示すること。 このほかに、本棚、下足入、ロッカー等の什器・備品に、富山県内産（主に富山市内産）の木材を使用する提案も期待する。 ささくれ等によるケガが起こらないよう、十分配慮すること。 湿度が高くなる部位に使用する場合は、防蟻処理等の対策を配慮すること。 生徒が施設（屋内及び外構・敷地へのすべてのアプローチを含む。）を自由な安心して利用できることはもとより、子供から高齢者・障害者等を含むすべての利用者にとっても、安全・安心かつ快適に利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮すること。 建物内での移動動線については、高低差が無いよう、各階において同一のフロアレベルとすること。 外部スロープを、昇降口、グラウンド出入口、職員玄関、外来者用玄関、体育館玄関、屋外用便所等に設け、車椅子に対応できるようにすること。 屋内及び外構・敷地へのすべてのアプローチは、バリアフリー対応とし、主要な部分は、美観に優れ排水性のよい仕上げとすること。 外構及び建物内には、統一性があり、空間と調和したサイン計画を行うこと。また、サインは、ユニバーサルデザインの観点から、認知が容易であるものとする。		
2. 周辺環境・地球環境への配慮	(1) 気候・風土 北陸の気候・風土に合わせた計画とすること。具体的には、積雪荷重、雪解け水による屋根からの漏水、除雪による堆雪スペースの確保、路面凍結、外部水道の凍結等に配慮すること。 特に、積雪に備え、1階の床面を建物周囲の地盤面より50cm程度高くすること。 また、日常的に南風が強いので、砂の巻き上がり、風による扉の開閉、強風による南北方向通路の通行困難などの問題を極力生じさせない計画とすること。 (2) 地域性・景観性 地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域の求心的な拠点として親しまれる景観を創ること。 建物は、自然採光や自然換気に対応し、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性及び文化性を重視すること。特に、富山県は、雪が多く、また日照時間が短いため、冬季や曇った天気においても明るい外観となるよう配慮すること。この観点から、全面的なコンクリート打ち放し仕上げは避けること。 また、建設工事の中でも含めて、周辺への騒音や振動、臭気等による影響を最大限抑制する計画とすること。 (3) 環境保全・環境負荷低減 本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー、環境保全、ライフサイクルコストに配慮したシステムを採用するほか、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、対策を図ること。 また、自然エネルギーの活用を進め、環境教育に役立てることができるようにすること。 具体的には、自然採光の利用、節水器具の採用、リサイクル資材の活用等、施設・設備機器等の省エネルギー化、効率的な発電システムの導入、廃棄物発生抑制等を図ることとし、本施設等でエネルギーを活用できるような工夫や生徒に対する環境教育に寄与するような、事業者の創意工夫による具体的なアイデアを提案すること。 また、省エネルギー化を図るため、断熱性について十分検討し、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」に基づいて計画とすること。 なお、本事業における物品等の調達及びその使用に当たっては、「富山市グリーン購入調達方針」によること。		
3. 構造計画の考え方	本施設の構造計画は、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準、「2015年版建築物の構造関係技術基準解説書（2016年追補収録版）」（国土交通省住宅局建築指導課他編集）及び「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、平成25年）等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。 本施設の計画に当たっては、垂直積雪量を2.0mとすること（富山市建築基準法施行細則第24条第2項に定める垂直積雪量1.5m以上に0.5m積雪量加算）。 校舎は鉄筋コンクリート造を基本とすること。一部鉄骨造とする必要がある部位は、結露、断熱性、遮音性等に十分配慮すること。 外壁の柱・梁・壁を面一にコンクリート打設する場合は、梁・壁の主筋を柱に通す配筋図を示すほか、コンクリート被り厚さを付加して重量増とるか検討し、構造計画を行うこと。 EXP部分など別構造を横断する配管がある場合は、フレキシブル配管を通す空間を示した構造計画を行うこと。		
(1) 施設の建築構造体の耐震安全性の分類 (2) 施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類 (3) 建築設備の耐震安全性の分類	本施設の建築構造体耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、平成25年）のI類とする。 本施設の建築非構造部材の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、平成25年）のA類とする。 建築設備の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部、平成25年）の乙類とする。		
4. 設備計画の考え方	設備計画は、「建築設備計画基準」、「建築設備設計基準」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部設備・環境課監修、平成27年度版）、学校保健法に基づく「学校環境衛生基準」、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、以下の項目を考慮した上で、電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備の計画を行うこと。 なお、「資料13 電気・機械要求性能表」の設備計画を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。 安全性、快適性、設備の更新・メンテナンス、省エネルギー、省資源を考慮した計画とし、ランニングコストを抑えた設備とすること。 設備類は故障するものとして想定し、故障の際には、学校運営への影響が最小限となるよう配慮すること。また、高所に設置せざるを得ない機器類は、容易に維持管理できるように配慮すること。 外気に面する外壁や屋根スラブコンクリート内には、結露の原因となる打込み配管を行わないこと。また、断熱材の断面欠損となる埋め込み配管も行わないこと。 スイッチBOXや配管は、柱内に打込まないこと。 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。 空調機器の設定調整により、デマンド制御を行うこと。 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線の採用を積極的に行うこと。 設備機器の更新・メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。 電気盤は見つけやすい位置、かつ、操作のしやすい場所に設置すること。 環境教育の一環として、再生可能エネルギーを利用した発電装置を設置すること。 蓄電池を設置する場合は、蓄電池の更新費用を考慮し、大容量のものは想定しないこと。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
(1) 電気設備			
① 照明・電灯コンセント設備	自然採光を積極的に取り入れるなど、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。 照明器具、コンセント等の幹線工事及び配管・配線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。 照明器具は、LED照明を基本とすること。また、ちらつき対策及びグレア対策（光拡散カバー等）等を行うこと。 スクールコンフォートタイプ等は、露出型を使用すること。 照明器具は、容易に交換や清掃ができるよう配慮するとともに、入手困難な電球・電池等を使用しないこと。特に、吹抜等高所にある器具に関しては、容易に保守管理ができるようにすること。 照明器具は、プロジェクタを使用した授業など、各諸室の学習内容に応じた照明環境を整備すること。 廊下、階段室等、場所に応じて自動センサー制御とすること。 外灯は、ソーラータイマーによる自動点滅が可能な方式とすること。設置に当たっては、農地に影響を及ぼさないよう配慮すること。 各諸室において、照明の一括管理ができるようにすること。また、職員室においては、施設全体の照明の一括管理ができること。 照明装置には、必要に応じて電球等の破損による破片の飛散を防止する保護装置を設けること。 コンセントは、フリーアクセスフロアを除き、床面は不可とする。		
② 校内情報通信設備	情報通信のネットワークとして、有線LAN用の配管配線・情報コンセント（中継HUBを含む。）を設けること（「資料13 電気・機械要求性能表」参照）。また、現在は無線LAN（Wi-Fiルーターを含む。）を開放していないが、将来、本市が設置できるよう配管等に配慮すること。 ネットワーク技術の革新に対応する配線交換の容易な設備を設置すること。 配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。 本市の情報ネットワークとして、庁内LAN（LGWAN）、教職員用校内LAN及び生徒用校内LANに接続可能な通信回線を引き込む配管配線工事を行うこと（将来的なOA拡充にも対応できるよう整備すること。）。 庁内LAN（LGWAN）は、事務員が常駐する室に設置すること。 教職員用校内LANは、教職員が常駐する諸室、生徒用校内LANはそれ以外の諸室への引き込みを基本とすること。ただし、職員室には教職員用校内LAN及び生徒用校内LAN共に設置し、地域開放ゾーンには情報コンセントを設置しないこと。 普通教室は生徒用校内LAN単独2回線（2口）、特別教室は1回線（1口）を基本とすること。 ケーブルの色を分けることとし、庁内LAN（LGWAN）は赤色、校内LANは本市と協議により決定すること。 生徒用校内LAN、教職員用校内LAN及び庁内LAN（LGWAN）に接続するパソコンは、本市にて用意・設置を行う。また、保守管理も本市にて行う。		
③ 呼出設備	外来者用玄関にカメラ付インターホン等を設置し、職員室等にて確認できるよう、必要な設備機器の設置や配管配線工事を行うこと。 給食室の検収室1及び2の搬入口にカメラ付インターホン子機を、検収室1及び2にカメラ付インターホン親機を、それぞれ対になるように設置し、必要な配管配線工事等を行うこと。また、これらのカメラ付インターホン子機からの呼出について、調理室、下処理室、配膳室、洗浄室及び休憩室には音及び光で同時に確認できる呼出設備を設置し、必要な配管配線工事等を行うこと。なお、光については呼出箇所を色で識別できるようにすること。 エレベーターのかご内から職員室及び昇降機保守管理業者に連絡できる装置を設置すること。 多目的便所等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、職員室に表示盤を設置すること。 保健室内の便所に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、保健室に表示盤を設置すること。		
④ 電話・校内放送・テレビ受信設備	外線電話2回線、校内放送及びテレビ放送受信設備の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。 生徒等が利用する公衆電話（1回線）を設置できるスペースの確保及び配管配線工事を適切に行うこと。公衆電話が特殊簡易公衆電話の場合、事業者が設置を行うこと。 各諸室等に、内線電話設備の設置及び配管配線工事を行うこと。 校内放送設備は、職員室及び放送室から校舎内、屋内運動場及び屋外運動場に音声放送可能な設備とすること。 グラウンドにリピータ盤を設置するなど、各種イベントに対応可能な設備を整備すること。 近隣への影響を考慮し、屋外運動場、半屋外スペース、ピロティ、駐輪場への校内放送は、校舎内の放送と区別できる仕組みとすること。 校内放送設備の配線仕様は、消防法上の非常用放送設備に対応できるものとし、本市消防局と協議の上、決定すること。		
⑤ 時刻表示装置	本敷地内に設置する時計は、子時計とする。		
⑥ 音響設備	音楽室、郷土芸能室、集会室、体育館、柔剣道場には、マイク、CD・BD/DVD等の再生プレーヤー、アンプ等を設置し、各諸室の使用目的に応じた音響設備を整備すること。		
⑦ 受変電設備	受変電設備、分電盤、制御盤等は、メンテナンス性に配慮して計画すること。		
⑧ 警備・防災設備	分電盤においては、電子機器等への被害防止のため、落雷対策（SPD等）を講ずること。 警備システムは、機械警備とし、地域開放ゾーンとその他のゾーンの管理区分を考慮して計画すること。設置場所は、職員室、校長室、事務室、保健室、給食室のほか、貴重品及び危険性が高い備品が収容されている室（例：コンピュータ室、理科準備室、楽器保管庫など）を基本とする。 外来者用玄関は、電気錠を設置し、開錠装置を外来者用玄関内側及び職員室等に設置すること。 職員玄関は、テンキー式電気錠等によって開錠できるようにすること。 監視カメラを昇降口、グラウンド出入口及び校門に設置し、職員室で監視モニター（長時間録画機能付）による一元管理を行えるようにすること。 日中は昇降口を施錠し、外来者はインターホンで対応する運用ができるように計画すること。また、日中及び夜間において、校舎、グラウンド及び敷地全体の防犯・安全管理上、有効な管理体制の提案を期待する。 緊急時に、主に生徒が使用する各諸室から職員室に即座に連絡がとれる防犯設備（緊急非常押ボタン）を構築すること。 防災設備として、防災行政無線（移動系）のアンテナ設置及び配管配線工事を適切に行うこと。配線は、同軸ケーブルとすること。なお、無線機設置及び試験調整は、本市防災対策課で行う予定である。また、非常用電源の用意も本事業の対象外とする。		
⑨ 火災予防設備	自動火災報知設備は、関係法令に基づき設置すること。 本市消防局と協議の上、半屋外スペース及びピロティに自動火災報知設備を設置すること。 本市消防局と協議の上、職員室に非常通報装置、体育館管理室に自動火災報知副受信機及び非常通報装置を設置すること。		
(2) 空調換気設備	空調換気設備機器は、十分性能が発揮でき、維持管理が容易な設置場所・取付位置とすること。また、吊り用ボルトの長短に関係なく、振れ止めを設けること。 湿度が高い北陸の気候・風土に配慮し、結露しないように計画すること。特に、給食室では、天井等が結露しないよう工夫すること。		
① 空調設備	冷房機器は、電気ヒートポンプ式を原則とし、室外機の電動機出力が7.5kW未満のパッケージエアコンとすること。 暖房機器は、教室内の温度差が出ないように配慮するとともに、維持管理費の抑制に配慮すること。 各諸室のリモコンのほか、職員室の集中リモコンで、すべてのエアコンの電源管理、温度管理、スケジュール設定等ができるようにすること。また、電気使用量の見える化を図るため利用率や使用量などをデータ出力できるものとする。 集中リモコンにはデマンド管理機能を持たせ、4段階以上でデマンド制御可能なものとする。 各諸室の用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。特に職員室は、1系統が故障しても、別系統で空調が維持できるなど、停止期間が無いようにすること。 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。 修理、更新に要する費用や時間を低減するため、空調機器は汎用品を選定し、電気ヒートポンプ式エアコンは、修理対応が迅速（1週間程度）なメーカー及び代理店等を選定すること。 空調機の室外機は、容易に近づけ、雪に埋もれない位置とすること。維持管理が容易な場所に設置すること。 空調機の室外機は、騒音や排気風による影響に配慮した場所に設置すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
	② 換気設備	各諸室の用途・目的に応じた換気システムを採用し、十分な換気（湿気・結露対策）を行い、シックスクール対策に十分配慮すること。 外気を取り込む換気口には、虫や汚染された空気の流入を防ぐため、フィルター等を備えること。なお、当該フィルター等は、洗浄、交換、取り付けが容易に行える構造のものとし、設置場所や取付位置にも留意すること。 全熱交換器は、エアコンと連動した機器についても検討すること。 普通教室及び屋内運動場等は、自然換気（キャットウォーク等を設け、オペレーター式排煙窓を使用しないで実現できるよう工夫すること。）が図られるなど、夏の高温防止対策を講じること。また、集会室や屋内運動場等で強制換気を行う場合は、カタログ騒音値で40dB以下となる機器を選定すること。 給食室の換気機器は、各諸室（下処理室、調理室、洗浄室）、厨房機器（回転釜、フライヤー、アレルギー用コンロ、スチームコンベクションオープン、洗浄機）及び換気目的（火気使用換気、24h換気）毎に適切に系統を分け、可能な限り系統毎に独立して排気できるよう計画すること。 フードを用いる厨房機器は、維持管理がしやすいよう外壁付近に配置し、ダクト延長を短くすること。 厨房機器のフードの構造は、結露を考慮して2重フードとしないこと。また、油脂を含む蒸気を排出する厨房機器のフード内には、維持管理が容易なグリッドフィルターを設けること。 厨房機器のフード内上部は、勾配をとり、結露水や油分が真下に垂れないようにオイルカップを設けること。 給食室の外部に面する排気口は、教室や近隣への臭気や騒音を考慮して設けること。 給食室の外部に面する給排気口は、砂ホコリ等の流入を防ぐため、地表から離隔をとって設置すると共に、シャッターを設けること。		
	(3) 給排水衛生設備	メンテナンス性を考慮し、埋設配管は極力少なくなるように計画すること。なお、埋設する場合は敷設位置がわかるように、地表に地中埋設標を設置し、地中には埋設表示テープ等を埋設すること。 建物導入部や別の構造体同士（受水槽→校舎等）を跨る場合には、フレキシブルジョイント2個を設置し変位吸収を考慮すること。 メンテナンス性を考慮し、天井内ではなくPS等にバルブを設けること。また、漏水時に止水して影響範囲を小さくしたり、漏水管所を特定したりするために、器具、機器（特に厨房機器）及び系統ごとにバルブを設けること。		
	① 給水設備	廊下に冷水器等を設置する場合は、結露水や跳ねた水による床への浸水及び下階への漏水が発生しないよう対策を講じること。 校舎の給水方式は原則、高置水槽方式とし、本市上下水道局の定める基準に適合する場合は水道直結給水方式も検討すること。 受水槽は清掃時及び故障時に断水しないよう、2槽式とすること。また、マンホールはタンク本体と同一の材質で施錠式とし、屋外用は内蓋を設けること。 受水槽への給水には電極棒（8P）により動作する電磁弁と定水位調整弁に加え、ボールタップを併設すること。また、電極棒やボールタップは点検可能な位置に設置すること。 体育館（地域開放ゾーン）及び給食室への給水は直結給水方式とすること。なお、詳細については、本市上下水道局と協議を行うこと。 給食室の真空冷却機、スチームコンベクションオープン等には、逆流を避けるように措置すること。なお、詳細については、本市上下水道局と協議を行うこと。		
	② 給湯設備	原則、井戸水や雨水を利用した雑用水の利用は、本市では想定していないが、設置する場合は、滅菌装置、ポンプ、子メーター等のライフサイクルコストと水道料金を比較し、有益かどうか十分検討すること。 水道メーターの2次側の埋設給水管の管種は、耐震性を有するSGP-PD又はPE管とすること。 保温材は原則ポリスチレンフォームとし、屋外や多湿箇所の外装材はSUSラッキングとすること。 屋外足洗い場の水抜き専用バルブの設置など、給水管の凍結防止対策を講じること。		
	③ 排水設備	中央給湯方式ではなく、局所給湯方式とすること。 電気温水器を設置する場合は、飲料可能なものとすること。 給食室の給湯器は給食室専用とし、循環式を採用しないこと。また、給湯器1台が故障した場合でも、給食室全体が給湯不可とならないように、並列システムを採用すること。 配管材は、ステンレス鋼管JIS G 3448（呼び径60Su以下は拡管式）とすること。 汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。なお、本敷地内の排水は、原則、自然流下とすること。 給食室及び家庭教室（調理室）には、グリストラップを設けること。グリストラップは屋外に設置し、防臭蓋とし、降雪・積雪時にも清掃が可能なように計画すること。 技術教室及び美術教室にプラスタートラップを設け、清掃しやすい位置・構造とすること。 空調機器や給湯器から発生するドレン排水は、バルコニー等の屋外であっても垂れ流しとせず、直接排水溝又は排水管へ排出されるよう計画すること。 給食室の冷却コイル、エアコンユニット及び蒸気トラップからの排出水は、専用の配管で、調理エリア外へ排出できる構造とすること。 給食室内の高温排水が予想される排水管の材質は、鋼管とし、急激な温度変化にも耐えうよう計画すること。		
	④ 消火設備	給食室及び便所などの水回りの下部にはビットを設けること。ビットには釜場と排水ポンプを設けること。また、結露対策として換気等についても考慮すること。 屋外小口径樹の最小径は、原則、φ200とすること。		
	⑤ 衛生設備等	連結送水管や屋外消火栓等の設置対象施設とならないように計画すること。 消火水槽は原則、地上式とし、水槽本体はSUS製、設計水平震度は1.5gとすること。 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。 衛生器具類は、ユニバーサルデザインに十分配慮し、かつ節水型の器具を採用すること。 大便器は、断水時を考慮してロータンク式とし、タンク蓋はネジ等で固定できるものを選定すること。 小便器は、掃除しやすいようにトラップ着脱式の壁掛式とし、自動洗浄センサー方式とすること。 多目的便所は、高齢者及び障害者が使いやすい仕様とすること。 便所の衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。 手洗い設備の排水が床に流れないように工夫すること。		
	⑥ ガス設備	液化石油ガス機器の設置場所及び設置上の留意点は、「ガス機器の設置基準及び実務指針」（（一財）日本ガス機器検査協会）、「業務用ガス機器の設置基準及び実務指針」（（一財）日本ガス機器検査協会）及び「LPガス設備設置基準及び取扱要領」（高圧ガス保安協会）による。 ガス管を床下に配管する場合には、ビットを設けること。 ガスボンベ庫が建築物扱いになる場合は、多雪型のボンベ庫にすること。 法的に必要なものを除き、ガス漏れ遮断弁を設けないこと。また、ガス漏れ警報器はコンセントに差す簡易なものとすること。		
	5. 宅地造成及び周辺インフラとの接続			
	① 宅地造成	敷地の造成を行うとともに、市道井田川西井田線及び既存下水道管（汚水管）、農業用水路及び農道（法定外公共物）の付替えを行うこと。 敷地内の雨水排水計画を行うこと。		
	② 接続道路	市道杉原橋下井田新線から八尾コミュニティセンター内への進入路となる既存の敷地内通路について、建築基準法上の接道要件を満たすよう計画すること。		
	③ 上水道	接続計画は、事業者の提案による。 上水道整備に伴う水道加入金は、本事業のサービスの対価に含むものとする。 上水は原則、市道杉原橋下井田新線本管（φ150mm）よりφ100以下で取り出しとするが、給水方式及び損失水頭の計算を考慮し、本市上下水道局と協議の上、取り出し位置の変更及び口径の変更を可とする。		
	④ 下水道	下水本管からの引き込み、汚水中継ポンプ、公共樹、敷地内配管すべてを整備すること。なお、本施設から公共樹までの排水は原則、自然流下により処理することとし、その計画は事業者の提案による。 下水道整備に伴う受益者負担金は、本事業のサービスの対価に含むものとする。 下水道整備後、公共樹から下水本管までの維持管理は本市上下水道局が実施する。 敷地内の雨水排水の流末は、事業予定地東側及び西側の既存排水路へ接続させること。		
	⑤ 電力	引き込み方法等は、事業者の提案による。		
	⑥ 電話	本敷地への引き込みは、北陸電力が実施する。 引き込み方法等は、事業者の提案による。		
	6. 防災安全計画の考え方			
	(1) 災害時等の施設安全性の確保	地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や浸水対策、強風対策、落雷対策に十分留意すること。 特に屋内運動場等は、災害発生時における地域の第2次避難所であることから、天井材や照明器具等の落下防止、窓ガラスの破損・飛散防止等の安全対策を施すこと。 また近年、最大瞬間風速30m/sを超える年が多く、強風でシート防水が捲れる事例が発生していることから、強風に耐える設計をすることが望ましい。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
第2節 設計業務対象施設に係る要件 1. 宅地造成	(2) 避難所利用を想定した施設計画	地域の第2次避難所として、避難者を受け入れ、一定期間滞在をさせることを想定し、配置や動線に配慮すること。屋内運動場の便所・シャワーは、水道直圧とするなど、ライフラインの早期復旧を見据えること。		
	(3) 平時の施設安全性の確保	ガラスは、衝突安全性を確保するため普通ガラスは使用せず、強化ガラス等を採用すること。高所のガラスは、飛散防止フィルムを貼るなど、割れた際の安全性に十分配慮すること。 また、窓の腰高は、1100mm以上とし、足掛かりが無いよう計画すること。また、壁、掃出し窓及び扉の腰部分には、原則、ガラスを使用しないこと。		
	(4) 保安警備の充実	日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止するなど、施設の保安管理に留意した計画とし、旋錠装置は普通教室以外すべてに設けること。また、防犯上、適切な照明設備を設置すること。		
	第2節 設計業務対象施設に係る要件 1. 宅地造成			
	本事業の設計業務対象施設は、宅地造成及び本施設等とし、その詳細は以下に示すとおりとする。 宅地造成は、以下に留意して計画すること。なお、計画に当たっては関係法令、各種基準等を踏まえ行うこと。また、本事業に係る開発許可は手続き中（開発許可申請の概要は、「資料6 造成計画図（概略）」に示す）であるが、これにとらわれることなく、本施設の教育環境にふさわしいものとなるよう提案すること。			
	(1) 本敷地内の計画			
	(1) 本敷地内の計画	本事業の敷地は「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」に示す「学校敷地」とする。 本敷地北東側の開発区域境界（八尾コミュニティセンター駐車場付近）は、事業者の提案により東側排水側溝の西側端部まで拡張することができるものとする（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」に示す「開発変更可能範囲」を参照のこと。）。 雨水排水及び汚水・雑排水は自然流下により処理できるよう、流末の管底高や本敷地東側及び西側の既存排水路の水路底高及び天端高等を考慮し、本敷地の造成高を設定すること。 八尾コミュニティセンター駐車場内の既存排水路は残置することを基本とし、それを踏まえた本敷地の造成高を設定すること。なお、設定した造成高に関わらず、当該既存排水路周辺のアスファルト舗装はすべて撤去し、計画に応じた仕上げを行うこと。 計画上既存排水路の改修の必要が生じた場合には、これを改修する提案を行っても差し支えないが、その改修費は本事業のサービスの対価に含むものとする。 本敷地境界において本敷地外との高低差が生じる場合は、擁壁により高低差処理を行うこと。なお、擁壁の構造等については法令等を遵守し計画すること。 本敷地周辺は河川保全区域の指定はないが、堤防近傍で大きな掘削等を伴う計画とする場合は、河川管理施設等構造令及び「堤内地の堤脚付近に設置する工作物の位置等について」（平成6年5月31日建設省河治発第40号 建設省河川局治水課長通達）において掘削等が制限される範囲を確認の上、一級河川井田川の堤防への影響がないよう考慮すること。 詳細について、国土交通省富山河川国道事務所と協議の上、設計を行うこと。		
	② 排水計画	本敷地内の雨水排水は、関係法令、各種基準等を踏まえ、雨水流出抑制を行うこと。また、流末は本敷地西側にある一級河川井田川沿いの既存排水路及び本敷地東側にある既存排水路（法定外公共物）（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照。）とし、そこへ接続させること。なお、その際は既存排水路への影響が生じないよう、水路底高及び天端高等に留意し、計画すること。 本敷地内に設ける雨水流出抑制施設は、原則、側溝貯留方式とし、土地の有効利用を図ることができるようにすること。 本敷地内からの排水（汚水・雑排水）は、本敷地内に公共樹を設けるとともに、これを經由し、北側取付道路内に埋設されている既存汚水管（「閲覧資料1 事業予定地設備インフラ現況図」参照）へ接続させること。公共樹までは原則、自然流下によること。 公共樹は、西門付近から校舎周囲を經由した場合でも自然流下により処理できるよう、余裕を持った深ざとすること。 公共樹から既存汚水管までの間の整備については、本市上下水道局が指定する仕様（「資料16 敷地外の污水排水に関する仕様」）に基づき整備すること。なお、詳細については、本市上下水道局との協議により調整すること。		
	③ 緑地計画	開発許可基準に基づき、開発面積の3%以上の緑地（敷地内の植栽を緑地として位置づけることは可能）を設けること。		
	④ 付替用水路（法定外公共物の付替え）	本敷地内を通る農業用水路（法定外公共物）（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照）の付替えを行うこと。 本敷地内の付替用水路は、本敷地東側にある既存排水路（法定外公共物）に沿って計画することを基本とする（「資料6 造成設計図（概要）」参照）。ただし、維持管理等の効率性の観点からこれと異なる提案がある場合には、それを妨げるものではない。 付替用水路は原則、暗渠にすることとし、清掃などの維持管理に支障がないよう配慮すること。また、本敷地内の雨水等が流入しないよう計画すること。 付替用水路の幅員は0.8m程度とすること。 農業用水路下流部における水流を妨げることがないよう、付替用水路の縦横断の検討を行うこと。		
	⑤ その他敷地内の外構等の計画	本敷地内に存する照明及び外灯並びに配線（地中埋設物を含む。）は、撤去・処分を行うこと。なお、八尾コミュニティセンター周辺には水道管や電気配線等の埋設物があることから、設計及び工事計画立案の際は留意すること（「閲覧資料4 八尾コミュニティセンター・八尾アリーナ現況図」参照）。 本敷地内の防風柵と敷地境界との間など、外縁部に生じる未利用箇所については、雑草等が生息しないよう、コンクリートや防草シート等で表面を覆うこと。		
(2) 本敷地外の計画	① 付替市道（市道井田川西井田線の付替え）	本敷地内を通る「市道井田川西井田線」（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照）の付替えを行うこと（以下「付替市道」という。「資料2 事業予定地位置図」参照）。 付替市道は、開発区域の南端及び東端に沿って配置するものとする。 付替市道の起点及び終点の計画高については、「資料6 造成計画図（概略）」（付替市道縦断面図）を参照し、付替市道全体を計画すること。 付替市道の起点の計画高は現況高よりも低く設定することを想定しており、付替市道整備後に既存市道との擦付工事を本市にて行う予定としている。このため、付替市道起点部の既存市道との接続については、事前に本市と施工時期等を調整するとともに、必要に応じて既存市道との接続に必要な隙付け等の暫定整備を行うこと。 付替市道の幅員は、東西方向にあっては5.5m、南北方向にあっては6.0mとするが、アスファルトによる舗装は車両が通行する部分（幅員3.5m）のみとし、両端に保護路肩（幅員0.25m）を設けるものとする。その他については法面（勾配は1：1.5とする。）により周囲との高低差を処理するものとする（「資料6 造成計画図（概略）」参照）。 法面は、コンクリートによる舗装や防草シートの設置など、防草対策を講じること。 付替市道の屈曲部には隅切りを設置するなど、道路構造令に基づき計画することとするが、周囲への転落防止柵の設置は不要とする。なお、付替市道の屈曲部には転落防止措置として視線誘導装置（反射板等）を設けること。 道路排水側溝は道路片側（本施設敷地側）にのみ設置することとし、付替市道とともに移設する農業用水路（以下「付替用水路」という。「資料2 事業予定地位置図」参照）への道路排水の混入を避けるため、道路の横断勾配は片方向のみとする。なお、積雪時の排水不良が生じないよう、排水側溝にはグレーチング等のふた掛けを行うこと。 市道井田川西井田線の付替えに伴い、市道井田川西井田線下に埋設されている汚水管（以下「付替汚水管」という。）の移設を行うこと。付替汚水管の移設先は、付替市道の道路敷内とし、あらかじめ本市上下水道局と協議の上、埋設位置、工法等を決定し、施工日時等を調整すること。 本敷地内を通る農業用水路（法定外公共物）（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照）の付替えを行うこと。		
	② 付替用水路（法定外公共物の付替え）	本敷地外を通る農業用水路は、付替市道及び本敷地に沿って計画することとし、付替市道の南側及び東側（本敷地の反対側）、並びに本敷地の東側に接する位置とすること（「資料6 造成設計図（概要）」参照）。 付替用水路の幅員は、0.8m程度とすること。 付替市道に接する箇所については、積雪時に農業用水の流下を妨げることがないよう、グレーチング等のふた掛けを行うこと。また、本敷地に接する箇所についても、ふた掛け等により転落防止対策を講じること。なお、付替市道の交差点部周辺部分のグレーチング等は、車両の乗り上げにも耐えられる構造・強度を有するものを設置すること。 農業用水路下流部における水流を妨げることがないよう、付替用水路の縦横断の検討を行うこと。 付替用水路とその東側にある既存排水路との間（排水路敷）については、コンクリートによる舗装や防草シートの設置など、防草対策を講じること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
	③ 付替農道（法定外公共物の付替え）	本敷地内を通る農道（法定外公共物）（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照）の付替えを行うこと。 農道は、開発区域内において付替市道から一級河川井田川の堤防上の道路に接続させること（以下「付替農道」という。「資料2 事業予定地位置図」及び「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 付替農道の起点及び終点の計画高について、「資料6 造成計画図（概略）」（付替農道縦断面図）を参照し、付替農道全体を計画すること。 付替農道の幅員は5.5mとし、付替市道車道部との接続を考慮すること。アスファルトによる舗装は車両が通行する部分（幅員3.0～3.5m程度）のみとし、両端に保護路肩（幅員0.25m）を設けるものとする。その他については法面（勾配は1：1.5とする。）により周囲との高低差を処理するものとする（「資料6 造成計画図（概略）」参照）。 法面は、コンクリートによる舗装や防草シートの設置など、防草対策を講じること。 付替農道の排水側溝は片側（本敷地側）にのみ設置することとする。また、付替農道の横断面にあつては、道路中心線から両側に2%の排水勾配をつけること。なお、付替農道の排水側溝には、積雪時の排水不良が生じないよう、グレーチング等のふた掛けを行うこと。 開発区域の南側（開発区域外）には既存排水路があるため、付替農道を計画する際は工事施工時の当該排水路への影響等に留意すること。また、当該既存排水路については、積雪時に排水不良が生じないよう、グレーチング等のふた掛けを行うこと。 付替農道を一級河川井田川の堤防上道路に接続させる際は、当該堤防堤脚部にある既存排水路の機能が損なわれないよう、また維持管理上支障がないよう計画すること。 付替農道と一級河川井田川の堤防上道路との接続部及び堤脚部の既存排水路改修の計画・設計に当たっては、国土交通省富山河川国道事務所及び杉原土地改良区との協議を行うこと。		
	④ 付替外周通路（八尾コミュニティセンター敷地内の外周通路の付替え）	本施設の整備に伴い廃止される八尾コミュニティセンター敷地内の外周通路（「資料14 事業範囲図及び敷地現況図」参照）については、本敷地北側の開発区域界と八尾コミュニティセンターとの間に付替えを行うこと（以下「付替外周通路」という。「資料2 事業予定地位置図」参照）。 付替外周通路は、幅員を6.0mとし、アスファルトにて舗装すること。なお、当該付替外周通路は大型車両の通行も想定し、舗装構成等は道路構造令に基づき設定すること。 付替外周通路の両側には、排水側溝を設け、道路上の雨水排水を適切に行えるようにすること。なお、本敷地側の排水側溝については、流量計算を行った上で十分な排水能力があることが確認できれば、既存排水側溝を利用することとして差し支えない。 付替外周通路の北側（八尾コミュニティセンター側）には、車両の脱輪等を防止する対策を講じること。 付替外周通路と既存通路との接続部には、道路構造令に基づき適切に隅切りを設けること。 付替外周通路には、適切に外灯を設置すること（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。なお、八尾コミュニティセンターが電源及びスイッチを管理できるようにすること。 付替外周通路北側の芝生、植栽等については、付替外周通路の整備と合わせて景観上に配慮し補修を行うこと。また、西側の既存駐車場部（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）についても景観上に配慮し、芝生や植栽等の整備を行うこと。 付替外周通路整備予定地付近には八尾コミュニティセンターの電気配線が埋設されているため、付替外周通路整備と合わせて移設等を行うこと。		
	⑤ 事業予定地への取付道路	市道杉原橋下井田新線から本敷地までの道路（以下「取付道路」という。「資料2 事業予定地位置図」参照）を整備し、正門と接続させること。 取付道路は八尾コミュニティセンターへの進入路を活用することとし、舗装の打ち替え及び必要に応じて側溝の整備・改修等を行うこと。 取付道路内及び八尾コミュニティセンター駐車場内にある中高木は伐採すること（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 取付道路は、生徒、教職員、外来者及び八尾コミュニティセンター等の利用者が通行するため、歩車分離に配慮した動線計画とすること。 取付道路には、学校訪問車両と八尾コミュニティセンター訪問車両をスムーズに誘導できるように案内看板などを設置するほか、八尾コミュニティセンター駐車場入口を示す看板の設置を行うこと。（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 取付道路の歩道路面には、車両横断の注意を促す表示を行うこと（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 八尾コミュニティセンター駐車場西側に、取付道路への出入口を整備すること。また、既存の車止めを移設すること（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 取付道路の沿道及び八尾コミュニティセンター敷地内の路線バス停留所付近には、生徒の安全な通学を確保する観点から、適切に外灯（午後6時ごろまでの点灯を想定）を設置すること。なお、学校が電源及びスイッチの管理をできるようにすること。		
	⑥ その他外構等の計画	八尾コミュニティセンター駐車場東側（開発区域外）の既存排水路の法面数については、雑草等が生息しないよう、コンクリートや防草シート等で表面を覆うこと（「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」参照）。 本敷地外に存する照明及び外灯、植栽、並びに取付道路進入口付近にあるバリアードのうち、「資料15 本敷地内外の主な整備・撤去対象物位置図」に示すものについては、撤去・処分を行うこと。なお、八尾コミュニティセンター周辺には水道管や電気配線等の埋設物があることから、設計及び工事計画立案の際は事前調査を行うなど、施工時の配管・配線の切断等に十分留意すること。 本敷地外（南側）の市道井田川西井田線の一部において、本事業により整備する付替市道との接続のために必要な改修を予定するが、これについては本事業の対象外とし、別途、本市にて工事を実施する。		
	(3) 開発許可変更申請等の各種手続き	事業者の提案内容に応じ、開発許可の変更申請に必要な図書等の作成を行うこと。なお、これに伴い地元への設計変更の内容、工事工程等の説明、地元の同意書取得等が必要となった場合には、その支援を行うこと。 開発許可の変更申請は本市にて行うが、関係各課との協議、同意取得に当たってはその協議等に出席し、その支援を行うこと。 一級河川井田川の堤防上道路を通学路として利用することを想定している。この場合、国土交通省富山河川国道事務所への占用許可申請が必要となることから、その資料等の作成及び協議等の支援を行うこと。 付替農道と一級河川井田川の堤防上道路との接続箇所（開発区域外）についても、国土交通省富山河川国道事務所への占用許可申請が必要となることから、その資料等の作成及び協議等の支援を行うこと。 建築確認申請を行う際は、都市計画法施行規則第60条に基づく「適合証明書」の添付が必要になることから、これに留意し各種手続きを進めること。		
2. 校舎・屋内運動場				
(1) 校舎				
	① 共通	自然採光や自然換気に配慮し、明るく開放感のある親しみのある空間とすること。雨天時に、窓を開けて、自然通風を得られるよう、開口部に十分な大きさの庇又はバルコニーを設置すること。また、夏の日差し対策として、南面はバルコニー等を設置すること。 教室及び特別教室の天井高は、2.7m以上とする。 教室及び特別教室には黒板又は白板を設置すること。前面掲示板には日課表を設置するものとし、内装壁には可能な限り掲示スペースを確保すること。なお、シックスクール対策を十分考慮した製品を選定すること。 食事をする室や食品を扱う室では、特に、天井等に埃が溜まらないような計画とすること。この観点から、ルーバー状の天井は避けること。 窓開放時に虫が侵入しないよう、教室や廊下等を除き、適切に網戸を設置すること。 設備や備品は新しい学習に対応できるものとし、家具についても生徒の生活の場としての機能に配慮すること。 時計を校舎内外に適切に設置すること。電源は蓄電池や自然エネルギーとしないこと。 将来の生徒数の変動及び教育内容・教育方法等の変化に対応できる柔軟性を持たせた建物構造とすること。 施設整備費及び長期にわたる維持管理費を含むライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。		
	② 教室			
	ア 普通教室	普通教室は、同一学年ごとに同一階、同一区画にまとめて配置すること。また、原則、異学年と同一階とならないように計画すること。普通教室及び多目的教室の配置の考え方は「資料17 各学年の教室配置イメージ」を参考にすること。 1年生は35人学級、2年生と3年生は40人学級を基本とするが、教室としては、40人が利用できるよう設えること。 普通教室は南向きに配置し、1階に配置する場合は掃出し窓を設置すること。 生徒の体格向上や、学校家具に関するJIS改正による机の大型化を考慮した教室を整備すること。 生徒の個人用ロッカー、用具庫等、必要な収納を整備すること。 天井に岩綿吸音板等を貼るなど、静かで落ち着いた教育環境を確保できるよう計画すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
③ 特別教室	イ 特別支援教室	特別支援教室は、知的障害者、自閉症・情緒障害者の特別支援学級の設置を予定している。それぞれの障害の特性を考慮し、安全性や良好な生活環境を十分に確保できる位置に配置すること。また、便所等との動線に十分留意した配置すること。		
	ウ 多目的教室	安心して個別学習に取り組めるよう、廊下や隣室との遮音性に配慮すること。 多目的教室1・2は、少人数教室として利用することを想定し、「資料17 各学年の教室配置イメージ」を参考に配置すること。また、普通教室への転用が可能となるよう、普通教室と同じ設えの机や椅子、収納設備等を整備すること。 多目的教室3は、週2回程度、通級指導教室として使用し、その他の日は少人数教室として利用することを想定する。		
	エ 教材室	教材室は、各学年に1室ずつ設け、普通教室に近接して配置すること。		
	ア 共通	それぞれの教科の特性に応じた機能を持ち、まとまった空間としてゾーニングを行うこと。 多様な学習活動に対応できるよう計画すること。 1階に配置する場合は、掃出し窓を設置すること。		
	イ 理科教室	理科教室は、実験や観察を考慮し、実験用机や必要となる各種設備を適切に配置すること。 薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。 各机に、実験用の直流電源装置を配置すること。また、各机でコンセントが利用できるように計画すること。 収納棚を十分に設置し、棚は外部から内部に収納している物品等が見えるものとし、施錠が可能であること。		
	ウ 音楽教室	理科教室は、2室とも同じ設えの机や椅子、収納設備等を整備すること。 理科準備室は、それぞれの理科教室から直接出入り可能とすること。また、薬剤の利用及び臭気の出る作業を想定し、床面の素材並びに換気に十分配慮した計画とすること。 音楽教室は、天井を高くし、良好な音響環境を確保できるよう計画すること。また、出入口に前室を設けて扉をグレモン錠とするなど、他の教室や近隣に迷惑がからないよう、高い遮音性を確保すること。また、空調を使用しない期間に窓を開放した場合を想定し、近隣への影響が少ない位置に配置することが望ましい。また、廊下への出入口は、楽器を運搬できる開口寸法を確保すること。 合唱などの練習や発表に適した空間づくりを目的とし、教室前方には、教壇（当該階の床面+200mm程度）を設置し、ピアノを設置できる広さとする。また、教室の半分より後側は、座学用の机・椅子を移動したときに、ステージ（当該階の床面+300mm程度）としても活用できるように計画すること。		
	エ 郷土芸能室	郷土芸能室は、天井を高くし、良好な音響環境を確保できるよう計画すること。また、出入口に前室を設けて扉をグレモン錠とするなど、他の教室や近隣に迷惑がからないよう、高い遮音性を確保すること。また、空調を使用しない期間に窓を開放した場合を想定し、近隣への影響が少ない位置に配置することが望ましい。 郷土芸能部及び吹奏楽部の活動を想定した室として整備すること。郷土芸能部の活動は、楽器（三味線や胡弓）演奏及び踊りの練習を行うことを想定する。また、吹奏楽部の演奏を行うため、横長の教室とし、吹奏楽部演奏用の可動式のひな壇（平台）を設置できる空間を確保すること。 内装の一部に、県内産木材及び八尾和紙を積極的に活用するなど、地域の伝統文化を感じさせるデザインとすることが望ましい。		
	オ 楽器保管庫	楽器保管庫は、郷土芸能室から直接出入り可能とすること。また、楽器保管庫から郷土芸能室、楽器保管庫から廊下への出入口は、楽器を運搬できる開口寸法を確保すること。 授業用、部活用を含め、既存の楽器等を十分余裕をもって収納できるよう計画すること。なお、楽器に直接日光が当たらない保管スペースを確保すること。 郷土芸能部等で使用する三味線及び着物等を保管するスペースを設置すること。		
	カ 美術教室	美術教室は、絵画や造形など、様々な製作活動が行えるよう配慮し、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。 美術準備室は、美術教室から直接出入り可能な配置とし、教師室としての利用にも配慮すること。 廊下から美術教室内の作品が見えるなど、作品展示の方法を工夫すること。		
	キ 技術教室	技術教室は、工作など、様々な製作活動が行えるよう配慮し、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、作品の保管及び展示スペースを十分に確保すること。 臭気や粉塵の出る作業を想定し、換気に十分配慮した計画とすること。 各机でコンセント（主にハンダごて用）が利用できるように計画すること。 技術準備室は、技術教室から直接出入り可能な配置とし、教師室としての利用にも配慮すること。		
	ク 家庭教室（調理室・被服室）	家庭教室は、調理室、被服室をそれぞれ設けること。それぞれ、教材等の準備、材料や用具、機器等を収納するスペースを確保すること。 家庭教室（調理室）には、調理台を必要台数設置し、冷蔵庫の設置スペースを設け、衛生や換気に十分配慮した計画とすること。調理台のコンセントは、水がかからないように計画すること。 家庭教室（被服室）には、折畳んで収納が可能な被服台を必要台数設置すること。 家庭準備室は、家庭教室（調理室・被服室）それぞれから直接出入り可能な配置とすること。		
	ケ 図書室	図書室は、2階以上に配置すること。 生徒が気軽に立ち寄り、リラックスした雰囲気や学習又は交流できるよう工夫すること（ワークスペース、ラウンジ等）。 司書スペースを含め、利用しやすく多機能でコンパクトに整備すること。なお、40人学級1クラスが授業できるスペース（机・椅子を設置）を確保すること。このほかに、十分な読書・学習スペースを確保すること。 コンピュータによる調べ学習ができるように、ノートパソコン（セキュリティワイヤー付）を5台程度設置できるようレイアウトすること。 蔵書を収める開架書庫を適宜設置すること。		
	コ コンピュータ室	コンピュータ室は、2階以上に配置すること。 フリーアクセスフロアとすること。また、パソコンの複数同時充電に対応できるよう、電源等を十分確保すること。 コンピュータ準備室は、コンピュータ室から直接出入り可能な配置とすること。		
	④ 共用部等			
	ア 共通	生徒が一日の大半を過ごす生活の場として、生活機能の充実に加えて、美しく豊かでゆとりのある環境づくりを行うこと。		
	イ 集会室	集会室は、学年集会が行える程度の広さを確保すること。 無柱とし、可能な限り、室平面の縦横比の差を大きくしない形状とすること。 学年ごとに一緒に給食を食べることができるランチルームとしても利用できるよう計画し、また給食室との位置関係に配慮すること。		
	ウ 昇降口・グラウンド出入口	昇降口（生徒用玄関）を設けること。また、昇降口がグラウンドから離れている場合には、昇降口とは別に、グラウンド出入口を設けること。 昇降口には監視カメラを設置し、セキュリティに配慮して動線を計画すること。 昇降口は、全校生徒が円滑に出入りできるよう、正門や校舎及びグラウンドとの動線に配慮した配置とすること。 昇降口は、学校の顔として登下校が楽しくなるような計画が望ましい。 昇降口は、雨具（傘・カッパ）、外履きの保管（靴・長靴）、内履きの保管、履替えの効率性や水滴の内部床への飛散、雨や雪、風の吹き込み等に配慮し、適切に計画すること。 昇降口の下足入れ（長靴の収納が可能なもの）、傘立て、カッパ掛けは、学年別に区分けし、全員分が収納できるよう計画すること。 昇降口は、下足入れの臭気や雨具の湿気を排気できるよう、風通し（自然換気）、強制換気が可能となるよう計画すること。 グラウンド出入口は、体育の授業時に生徒（1クラス）が円滑に出入りできる規模とし、内履きの保管等に配慮し、適切に計画すること。 昇降口及びグラウンド出入口にはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等			確認事項	様式 No	応募者 確認
	エ 廊下・階段等		廊下及び階段等は、教室と同程度の天井高として空間的に開放感をもたせるとともに、避難上有効かつ安全に十分でゆとりのある計画とし、各諸室もしくは各階を合理的かつ機能的に結合するよう配慮すること。		
			廊下は、休み時間などにおける生徒の憩いの場として演出すること。 廊下壁は、掲示板やビクチャーレール等、情報発信できる空間としても計画すること。 廊下壁は、給食運搬用ワゴン等に対する壁面保護材を、また、柱等には、適宜コーナガード等を設置すること。		
	オ 生徒用便所・多目的 便所		階段の落下防止手すりと、歩行や動作を円滑にするための手すりを、目的別に設置すること。落下防止手すりの手すり 子の内法間隔は、11cm以下とすること。歩行や動作を円滑にするための手すりは、階段の両側に設置すること。		
			生徒用便所・多目的便所は、給食室、職員室、コンピュータ室、電気室、飲料用受水槽の真上に配置しないこと。		
			生徒用便所・多目的便所は、快適で明るく、清潔なイメージとなるよう照明や色使い等に配慮し、自然光を採り入れ、 色彩や作品展示等による演出等、安らぎの空間となるよう計画すること。		
			生徒用便所・多目的便所は、臭気が便所ブースを超えて便所内に拡散しないよう、便所ブース内で排気できるなど、給 排気についても、より快適で清潔な空間となるよう配慮すること。		
	カ その他		生徒用便所・多目的便所の照明は人感センサーによる自動照明とすること。また、手洗いは自動水栓とすること。		
			生徒用便所は、男女それぞれ、生徒数を考慮した便器数を確保し、教室との距離や動線に配慮し、普通教室ゾーン（各 学年便所）、特別教室ゾーン（特別教室ゾーン便所）それぞれに設けること。各学年便所は、男女それぞれ、各学年に 1箇所ずつ設けること。特別教室ゾーン便所は、生徒数や特別教室の配置によって適宜設けること。		
			生徒用便所の出入口には、扉を設けないこと。また、廊下から完全に見えなくならないよう、半透明スクリーン等で仕 切ること。		
			生徒用便所で手が届く範囲の壁、ブース、扉等は、凹まないよう耐衝撃性がある材で仕上げること。		
			生徒用便所は、各階に和式便所を男女それぞれ1ブース設け、それ以外は洋式便所ブース及び小便器（男性用）とする こと。洋式便所には、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。		
			生徒用便所は、各階に軽度の肢体不自由のある生徒が利用可能な大きめの便所ブースを、男女それぞれに1ブース設け ること。		
⑤ 管理諸室等	ア 共通		生徒用便所のブース扉は、内開き・常開とし、扉の開閉時に人が立てる空間を十分に確保できるようにすること。		
			多目的便所は、職員室と同一階に1箇所設けるものとし、生徒や来賓が利用できる位置に配置すること。また、オスト メイト、ベーンシート及びベビーチェアを設けること。		
	イ 校長室		生徒会室を設け、生徒会活動としての会議や作業を行えるよう計画すること。		
			和室を設け、茶道部、華道部の活動を想定した室として整備すること。床の間、水屋、にじり口、電気炉、押入れ、下 足入れを設置すること。		
			普通教室前に、手洗い・洗面・歯磨きスペース（手洗い・洗面用蛇口、鏡、掃除用洗い場1箇所程度）を2～3教室に1箇 所程度設け、必要に応じて棚を設けること。		
			手洗い場は衛生面の観点から水の溜まらない構造とし、水栓は壁付の万能水栓とすること。流し台、壁及び床は耐水・ 耐腐食性のある材料を用いること。		
	ウ 職員室等		水石けん入れは備品の容器にて対応し、設備として設けないこと。		
			冷水器を校舎各階1箇所及び体育館に設け、飛び跳ね水や結露水等を考慮し、付近の壁や床を耐水性のあるものとする こと。		
			自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースの確保に 留意して計画すること。		
			校長室は、職員室と同一階に配置するとともに、職員室に近接させること。また、応接室としても利用できるよう計画 し、来賓の動線に配慮すること。		
			隣室や廊下との遮音性を確保すること。		
			歴代校長の写真を壁掛けできるよう設えること。		
	エ 会議室1		十分な掲示スペースを確保すること。		
			職員室は、2階に配置するとともに、正門から昇降口へのアプローチ部分を視認することが可能な配置とし、グラウン ドも一望できるよう計画すること。また、職員室廊下から、普通教室の廊下の雰囲気や視認することができるよう計画 することが望ましい。		
			職員室の直上には、給排水設備を有する室を配置しないこと。		
			明るく開放的で、親しみのある雰囲気になるよう計画すること。		
			外来者用玄関から職員室まで、容易にたどり着けるように配慮すること。		
			職員室室内に、打合せスペース、防災行政無線（移動系）（D 25cm×W30cm×H10cm程度）の設置スペースを設けること。		
	オ 放送室		職員室には、校内集中管理ができる総合盤を設置するとともに、各種情報機器の設置のため、フリーアクセスフロアと すること。		
			校長室、職員室、湯沸し室、休憩コーナー、印刷室、金庫室の各諸室間の動線は「資料18 諸室における動線の考え方 （職員室）」によること。職員室と湯沸し室、休憩コーナーの間は壁で仕切り、扉は設けないものとする。		
			湯沸し室は、冷蔵庫の設置スペースを設け、衛生や換気に十分配慮した計画とすること。		
			休憩コーナーには、手洗い・洗面・歯磨きスペースを設けること。		
	イ 会議室2		印刷室は、印刷機からの騒音に配慮した計画とすること。		
			金庫室は、耐火金庫としての機能を有すること。また棚を設置し、ファイル等を保管できるようにすること。		
	ウ 会議室3		教職員が使いやすい位置に書庫を配置すること。		
			会議室1は、職員室と同一階で、近接した場所に配置すること。		
	エ 放送室		テーブルをロの字型で配置（短辺3テーブル、長辺4テーブル程度）できるように計画すること。		
			放送室は、生徒及び教職員による利用を想定する。		
	オ 放送室		防音に配慮した計画とすること。		
			各種イベントに対応できる放送設備を計画すること。		
	カ 事務室		事務室は、職員室と同一階に配置すること。また、校長室や職員室との連携が図られるよう動線に配慮すること。		
	キ 用務員室		学校事務員は、1人の配置を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。		
			用務員室は、1階に配置し、屋外へ直接出入りができるようにすること。		
	ク 保健室		用務員は、2人の配置を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。		
			工作・加工等の作業に配慮して、汚れにくく清掃しやすい床・壁仕上げとすること。また、臭気や粉塵の出る作業を想 定し、換気に十分配慮した計画とすること。		
	キ 用務員室		屋外作業スペースを確保すること。		
	ク 保健室		保健室は、急な怪我人や病人がでたときに対応できるよう、1階に配置し、屋外から直接出入りできるようにするこ と。		
			保健室は、緊急車両が入りやすい配置とするなど、救急車の搬送など緊急対応ができるようその配置及び動線に配慮す ること。		
	ク 保健室		静かで、良好な日照、採光、通風などの環境を確保でき、生徒が利用しやすい位置に配置すること。		
			保健室内に便所と簡易シャワー（下半身が洗いやすいよう）を、段差がないように設けること。便所には汚物流しを 設置すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
	ケ 保健相談室	保健相談室は、廊下及び保健室から直接出入り可能な配置とすること。 相談者のプライバシーを保護するため、遮音性に配慮など、カウンセリングしやすい落ち着いた雰囲気となるよう考慮すること。		
	コ 相談室	相談室は4室とする。 相談室1は、カウンセリング指導員1人の常駐を想定し、収納スペースや棚、作業スペースも含め、適切に計画すること。 相談室1は、相談室登校を想定して屋外から直接出入り可能な配置とすること。また、普通教室や特別教室の動線に配慮した配置とすることが望ましい。 相談室1と相談室2・3・4の連携として、各諸室間の動線は、「資料18 諸室における動線の考え方（相談室）」によること。 相談室2は、6人テーブルを配置できる規模とすること。 相談室3・4は、仕切りのある壁面機のほか、2人テーブルを配置できる規模とすること。 相談者のプライバシーを保護するため、相談室同士や廊下との遮音性に配慮するなど、カウンセリングしやすい落ち着いた雰囲気となるよう考慮すること。		
	サ 職員玄関・外来者用玄関	職員玄関、外来者用玄関を設けること。校門及び駐車場から玄関へは、安心かつスムーズに移動できるよう、照明計画や経路の分かりやすさに配慮すること。特に、外来者用玄関は、初めて本施設を訪れた人にも、明確に分かるように工夫すること。 職員玄関は、教職員及び調理従事者が利用するものとする。外来者用玄関は、職員玄関と同じ位置としてもよい。 外来者用玄関と昇降口は別に配置するなど、来賓の利用とセキュリティに配慮した動線を計画すること。 すべての利用者は、玄関部分で外履きから内履きへ履きかえるものとし、玄関および昇降口に、下足入れ及び傘立てを設置すること。 各玄関ポーチにはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。 夜間における教職員の退所に配慮し、職員室等から職員玄関までの動線に適切に照明を設けるとともに、鍵閉めや消灯がしやすいように計画すること。 外来者用玄関には、受付を設けること。教職員が、必要なときに受付業務を行えるようにすること。 受付には郵便受けを設置し、郵便受けは既定サイズのBOXとせずには多量の郵便物を受取れるようにすること。 外来者用玄関に近接して歴史展示スペースを配置し、学校を訪れた人の目に留まるように計画すること。八尾中学校及び杉原中学校の校旗・校章等や八尾地域に関する資料等を保存・展示できるようなガラスのショーケースを2ブース設けること。		
	シ エレベーター	エレベーターは、車椅子利用者及び給食配膳用を前提とし、給食室に近接して配置すること。 「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」（平成18年法律第91号。改正：平成29年5月12日法律第26号）の建築物移動等円滑化誘導基準に準拠し、車椅子が利用できる仕様とすること。 給食の運搬に支障のない大きさ（給食運搬用カート2台が無理なく入る大きさ）とすること。また、エレベーターのかご壁面及び乗り場三方枠には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。 円滑な利用と、生徒や教職員との衝突防止のため、エレベーターの搬入・搬出口の前に適切な面積のたまり空間を整備すること。 地域開放においても利用できるようにすること。 地下水位の高い場合は湿気に耐えられる昇降機仕様にするとともに、昇降路内に換気扇を設置するなどの対策を講ずること。		
	ス ワゴンブール	2階以上の各階にワゴンブールを設け、施設可能な施設とすること。1階が給食室から遠い場合は、1階にも同様のワゴンブールを設置すること。 ワゴンブールの壁面には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。		
	セ 職員更衣室	職員更衣室は、男女別に設け、職員室に近接して配置すること。 手洗い・洗面・歯磨きスペースを設けること。 量コーナーを設けること。		
	ソ 職員・来賓用便所	職員・来賓用の便所は、男女別に設け、職員室に近接して設置すること。 職員・来賓用便所は、給食室の真上に配置しないこと。 職員・来賓用便所は、快適で明るく、清潔なイメージとなるよう配慮し、自然光を採り入れ、色彩や作品展示等による演出等、安らぎの空間となるよう計画するとともに、手洗い場とあわせて居住性に留意すること。 職員・来賓用便所は、すべて洋式大便器及び小便器（男性用）とし、温水洗浄便座及び暖房便座を採用すること。また、女性用洋式大便器は、3箇所以上設置すること。 職員・来賓用便所の照明は、人感センサーによる自動照明とすること。また、手洗いは自動水栓とすること。		
	タ 油庫	油庫には、地上式の灯油タンク（400ℓ）を設置し、防油堤及び抜き取り防止用の鍵付とすること。 油庫は、教職員の動線、給油車の停車位置や運搬動線に配慮して配置すること。また、手持ちタンクへの給油時に、雨・雪に当たらないような屋根を設けること。 校舎と一体としても、別棟としてもよい。		
	チ その他	雑庫スペース1は、保管物を直接、屋外へ搬出入できるよう計画し、土間とすること。シーズンオフの保管場所（雪隠の資材、除雪機、ママさんダンブ20台、スコップ、農園用鍬ほか）として、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画するとともに、湿気対策として換気に配慮すること。 倉庫は、各諸室との関連性を考慮し、かつ、平面上・構造上空いた空間をうまく利用し、適切に配置すること。棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。 ゴミの一時的な集積スペースを適宜確保すること。①清掃の時間に生徒が集める場所、②収集車が引取るまで保管する場所、③収集車が引取る場所（屋外の廃棄物庫）を想定する。 屋外の廃棄物庫は、本施設の配置や動線、塵芥収集車両の停車位置や運搬動線、特に、収集車両と生徒の動線分離に配慮した計画とすること。可燃物、不燃物、牛乳パック、古紙等の分別に対応し、それぞれ十分なスペースを確保すること。校舎と一体としても、別棟としてもよい。別棟とする場合は、屋根付もしくは有蓋とすること。 校舎屋上に建物識別番号を明示すること。なお、建物識別番号は「18-72」とし、書式は「資料19 建物識別番号標示工事仕様書」によること。 屋外階段は、避難時以外は、屋内外から人が立ち入れないようにすること。 給食室は、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）に基づき整備し、ドライシステムを導入すること。「学校における食物アレルギー対応マニュアル」（富山市）に基づき、アレルギー対応食への対応が可能な施設・設備とすること。また、汚染区域と非汚染区域分けを明確にするため、床の色分けを行うこと。 食材搬入車両等の動線に配慮した配置とすること。 グラウンドの砂や毛虫、落ち葉等の影響を避けるため、原則、給食室は、グラウンドや植栽等の近くを避けた配置とすること。止むを得ず設ける場合は、これらの場所への給気口等の開口部の設置を避けること。 給食室の直上には、給排水設備を有する室を配置しないこと。 設計段階において、本市保健所、本市教育委員会栄養士及び市内中学校栄養士等の関係者の助言及び意見を取り入れ整備すること。 給食室の規模・厨房機器・配膳室のスペック等は、当該中学校の生徒・教職員分の給食（最大で計510人分：生徒470人分、教職員30人分、予備10人分）調理が可能な施設・設備とすること（「資料11 食器規格リスト（指定）」及び厨房機器等リスト（参考仕様）」及び「資料23 学校給食の想定献立（平成28年9月～29年7月実績）」参照）。		
	⑥ 給食室	給食室内の各諸室は、衛生に配慮するとともに、維持管理・運営を効率的かつ効果的に行うことができるように配置すること。各諸室間の動線は、「資料18 諸室における動線の考え方（給食室）」を参考にすること。 アレルギー対応食調理室は、食材や作業の動線に留意し、通常食との混入、誤配が起こらないよう十分配慮するとともに、きめ細やかで柔軟な対応が可能なよう工夫すること。また、最大20食／日程度の調理に対応する厨房機器を適切に設置すること。 床は不透水性、耐摩耗性、耐薬品性があり、滑りにくい材料を用い、平滑で清掃が容易に行える構造とすること。清掃に必要なグレーチング及び排水桝を適切に設けること。内壁と床面の境界には、アールを設けるなど、清掃及び洗浄が容易に行える構造とすること。 天井、内壁、扉は、耐水性材料を用い、すきまがなく、平滑で清掃が容易に行える構造とすること。調理室内は、床面から上部1.0mまでの内壁に不透水性材料を用いること。 高架の取り付け設備（パイプライン、配管、照明器具等）、窓のつばり等、塵埃のたまる箇所は可能な限り排除すること。 検収室1及び2の搬入口には、雨がかからないよう計画するとともに、扉等を設置し、外部からの虫・砂塵等の侵入を防止するよう十分配慮すること。トラック（高さ3.3m×長さ7.7m×幅2.1mを想定）等での搬出入が容易なように、屋根の高さを確保し、十分な広さの回転スペースを確保すること。 開放できる窓への防虫網の取り付け、捕虫器の設置、換気用ダクトへの網の取り付け、エアーカーテンの設置及び排水トラップの設置等を行い、鳥類及び鼠族昆虫の侵入並びにそれらの住み着きを防ぐ構造とすること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等			確認事項	様式 No	応募者 確認
			通気口に止むを得ずガラリを設ける場合は、虫や砂を侵入させないフィルター等を設置すること。 調理室等の作業区域内の扉は、手で触れずに開閉できる扉（ひじで開閉できるスイング扉又は自動扉等）とし、他の扉の開閉や空調・換気等による風圧に配慮した計画とすること。 洗浄室は、特に十分な換気設備を整備すること。 騒音・臭気対策には十分配慮すること。 更衣室・休憩室及び便所を、男女別に設け、近接する場所に配置すること。 シャワー室・脱衣室を設けること。 給食室の便所の手洗は、すべて自動とし（自動水栓・石鹸）、ペーパーホルダー及び足踏み開閉式ごみ箱を設置すること。特に、調理室に入る前の手洗いすべてと、調理室内の手洗いのうち1箇所については、肘まで洗える程度の洗面器とし、自動による手指の洗浄・殺菌装置を設置すること。 フードスライサー、回転釜、フライヤー及び洗浄機には、洗浄用のホースの長いシャワー水栓（シャワーヘッドに止水ボタンがないもの。）を設けること。また、ホースは床に付かないよう巻き取りハンガー等を設置すること。 混合水栓は、ヘッドが伸びるホースタイプとし、シャワーヘッドは金属製とすること。 給食室の便所は、男女ともすべて洋式大便器で自動開閉便座とし、個室内外及び個室外の両方に手洗いを設置すること。 個室内の手洗いは便座に座ったまま使用できること。 洗濯機を1台設置し、室内で洗濯物を干せるよう計画すること。 配膳室の壁面には、給食運搬用ワゴンによる衝突防止用のプロテクターを適切な高さに設置すること。 残滓の保管場所を調理室外（屋外）の適切な場所に設け、専用の容器を備えること。設置に当たっては、給食室での提供食数に対応し、本市の分別方法及び収集内容に十分対応できるものとする（残滓は毎日回収）。 給食室の内線電話は、休憩室と調理室に設置すること。ただし、1台で着信音が十分に確認できる場合には、休憩室のみとしてもよい。 学校給食の調理の状況等を見ることができるよう、調理室に窓を設けるなどの工夫を行い、食育に資する施設とすることが望ましい。 雑庫は、洗剤等を保管するため、24時間換気とすることが望ましい。 給食用廃棄物庫は、本施設の配置や動線、塵芥収集車両の停車位置や運搬動線、特に、収集車両と生徒の動線分離に配慮した計画とすること。可燃物、不燃物、廃油の分別に対応し、それぞれ十分なスペースを確保すること。校舎と一体としても、別棟としてもよい。別棟とする場合は、屋根付もしくは有蓋とすること。		
			⑦ その他		
			ア 半屋外スペース		
			イ 駐輪場		
			地盤面は、屋根のある半屋外スペースを配置し、学校行事や雨天時の集会、避難訓練場所などとして利用できるよう計画すること。また、生徒の憩いの場となるなど、学校生活を楽しめる空間とすること。 衛生面に配慮し、屋根裏などに鳥等による営巣を予防できるよう工夫すること。 200台程度の駐輪場（屋根・照明付）を設け、昇降口から近い位置に、死角にならないよう配置すること（夜6時頃までの利用を想定している。）。 駐輪場は、耐雪性を有するものとし、鉄筋コンクリート造とすること。校舎と一体型とするか、又は昇降口までの通路部分に屋根を設けること。 冬期間は自転車通学禁止となるため、冬期間は、部活動の練習に使えるよう、可能な限り無柱空間とし、明るさを確保すること。		
			(2) 屋内運動場		
			① 共通		
			屋内運動場は、学校の体育活動をはじめとし、地域開放等、多様な利用に対応可能な計画（衝突安全性・耐久性を備える等）とすること。なお、屋内運動場の用具等が収納できる十分なスペースを一体的に整備すること。具体的な計画については、「学校屋内運動場の整備指針」（（財）日本体育施設協会・学校屋内運動場調査研究委員会 編）を参照すること。 生徒及び教職員が校舎から屋内運動場への円滑な移動ができるよう計画すること。なお、校舎と別棟とする場合は、屋内連絡通路を設け、校舎と屋内運動場とが1階及び2階で行き来できるよう計画すること。 体育館及び柔剣道場は、振動・騒音障害対策に十分配慮するとともに、安定した採光、風通し（自然換気）、強制換気が可能なよう計画すること。 器具庫は、用具の用途や種類別に整理が可能な構造とし、内部使用備品専用、外部使用備品専用及び地域開放共用器具庫等を十分に確保すること。また、換気に十分配慮するとともに、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画すること。壁や柱に物品が衝突して容易に壊れないよう配慮すること。		
			② 体育館		
			ア 共通		
			イ アリーナ		
			体育館は、2階以上に配置すること。 地域開放に配慮し、夜間は校舎と管理上区画できるように計画すること。 エレベーターは校舎と兼用とすること。 アリーナの規模は、「資料20 屋内外運動施設の規模等」に示すとおり、バスケットボールコート2面、バドミントンコート6面が確保できるよう計画すること（アリーナ有効寸法 短辺32m以上、長辺39m以上）。 出入口は、卒業式を含むイベント等に配慮し、ステージ側と下手側の2箇所以上設けること。 天井は、吊り天井を採用しないものとし、天井高は、バレーボール等の競技に配慮して設定すること。また、床材は、フローリングとすること。 コートは、「資料20 屋内外運動施設の規模等」に示すとおり、バスケットボール（2面のほかにシュート練習用バスケットリング1対追加設置）、バレーボール（2面）、バドミントン（6面）、ハンドボール（1面）ができる器具等（床面のライン含む。）を整備し、姿見（収納扉付）を設置すること。 防球ネットは、窓開放時のボールの飛び出し防止、及び有孔ボード等の壁面保護を目的として設置すること。また、中央に開閉式の防球ネットを設置し、アリーナを2分割して利用できるようにすること。 額、スピーカー、時計、アリーナ照明や舞台照明等の機器類には、ボール等に対する保護対策を行うこと。 壁や柱、建具、器具（スピーカーや消火器等）等については、緩衝材を設けるなど、ボール等の衝突による破損、生徒の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること。 電動式壁面収納ステージを設けること。ステージは、学校行事（入学式、卒業式、文化祭、合唱コンクール、生徒総会等）での使用を想定する。 一文字幕、前幕（縦横）、袖幕、カスミ幕、バック幕、スクリーン（220インチ程度）、美術パトン及び照明パトンに適宜設け、体育活動に支障がでないよう工夫すること。これらの舞台設備の操作盤を設置すること。 舞台照明・演出照明として、ボーダーライトやスポットライト等を設置することとし、色彩による演出ができるようにすること。 式典用の紅白幕をかけるフック（収納可能なもの）を周囲に設けること。 ステージでのマイク利用等、必要な電源等の設備を設けること。 照明は、ブロックごとに点灯操作できるよう計画すること。 暗転できるように、暗幕を設けること。暗幕を手動で開閉できるように、キャットウォーク等を設けること。 アリーナ面においても中間期に十分な通風が得られるよう、自然換気（キャットウォーク等を設け、オペレーター式排煙窓を使用しないで実現できるように）に配慮した計画とすること。 キャットウォークへの動線として、屋内階段を設置すること。		
			ウ 器具庫		
			器具庫は、内部使用備品専門器具庫とし、それぞれアリーナと同一階に配置すること。 器具庫1は、学校専用体育器具庫とし、体育の授業で用いる用具を保管する十分なスペースを確保すること。幅1.8m以上の出入口を、アリーナに面して2箇所以上設けること。 器具庫2は、地域開放共用器具庫とし、授業と地域開放で共用して使用するバレー・バドミントンの支柱を保管するスペースを確保すること。また、地域開放用ロッカーを設置すること。出入口をアリーナに面して設けること。 器具庫3は、屋内部活動の用具置き場とし、部別にボール等を保管する十分なスペースを確保するとともに、救急箱等を収納できる部別ロッカーを設置すること。出入口をアリーナに面して設けること。 器具庫4は、放送アンプ、プロジェクタ、ピアノ、演台、可動式ステージ器具等の置き場として設置すること。また、使用頻度の高い放送アンプ、プロジェクタ等の備品は、アリーナ面の柱間に壁面収納することもある。 器具庫5は、椅子、養生シート、可搬式ヒーター、合唱ステージ等の置き場として設置すること。なお、器具庫4と兼用することも可とする。 器具庫1～3は手動式の換気扇を設ける、又はアリーナの24時間換気空気取り入れ口にするなどして空気が滞留しないようにすること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等			確認事項	様式 No	応募者 確認
		エ 管理室	管理室は、教職員が体育の授業準備を行うことを想定し、アリーナと同一階に配置すること。		
		オ 体育館玄関・夜間PTA玄関	体育授業用学習ファイルや貴重品等の保管ができるスペースを確保すること。 地域開放の利用者が利用する体育館玄関（PTAが利用する夜間PTA玄関を兼ねる。）を設けること。 駐車場から各玄関までの経路は、安心かつスムーズに移動できるよう、照明や経路の分かりやすさに配慮すること。		
			すべての利用者は、玄関部分で外履きから内履きに履きかえるものとし、下足入れ及び傘立てを設置すること。		
			各玄関ポーチにはスロープを設け、車椅子に対応できるようにすること。		
			体育館玄関・夜間PTA玄関を、校舎の外来者用玄関や職員玄関と共用させる方が有効と考える場合は、その考え方及び外来者用玄関や職員玄関と共用させるための工夫を提案すること。		
		カ 屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所	屋内運動場の地域開放部分における照明等の集中管理（消し忘れ防止）ができるようにすること。 屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所は、屋内運動場又は校舎の外部に面した部分に、屋外運動場からも利用できるように適切に設置すること。屋内からのみ開放する場合、屋内外とも開放する場合等と使い分けができるようにすること。		
			屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所は、学校行事、イベント等で使用する事を考慮すること。		
			屋外運動施設利用者は、便所入口で内履きに履き替えるものとする。		
			地域開放の利用者は、屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所を利用するように計画すること。		
			屋内外兼用便所は、男女別に設け、施設規模に応じて適切に計画すること。		
			屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所は、乾式とする。		
			屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所は、換気扇をタイマー運転とするなど、利用頻度が少ない場合にも適切に換気されるよう計画すること。		
			屋内外兼用便所・屋内外兼用多目的便所の照明は、人感センサーによる自動照明とすること。また、手洗いは自動水栓とすること。		
			屋内外兼用多目的便所は1箇所設けるものとし、オストメイト、ベビーシート及びベビーチェアを設けること。		
		キ 会議室2	会議室2は、PTA会議等を行うことを想定し、アリーナからの遮音性に配慮すること。		
			会議室2では、約18人が口の字型のテーブル配置での会議を行うことを想定する。		
		ク その他	更衣室は、男女別に用意し、それぞれ2クラスが同時に利用できる計画とすること。また、学校行事、イベント等における利用を考慮すること。		
			更衣室内には段差無く出入りできるシャワー室を男女それぞれ1室ずつ設けること。シャワー室は、使用頻度が少ないことを想定した給湯機器等を設置すること。		
			屋外用器具庫は、外部使用備品専用器具庫とし、グラウンドから利用可能な位置に配置すること。日常的に使用する体育授業用具置場、ボール、白線引き、トンボ・グラウンドレーキ等を保管するスペースを設置すること。また、耐雪性を有するものとし、鉄筋コンクリート造とすること。体育館と一体型とすることも可能である。		
			雑庫スペース2は、屋外から利用可能な位置に、平面上・構造上の空いた空間をうまく利用し、適切に配置すること。		
3. 屋外運動場			シーズンオフの器具等（テントや運動会パネル等）を保管するスペースとして、棚等を適宜設置し、物品の出し入れが容易なよう計画するとともに、湿気対策として換気に配慮すること。また、耐雪性を有するものとし、鉄筋コンクリート造とすること。体育館と一体型とすることも可能である。		
			地域開放の利用者のため、アリーナから体育館玄関までの動線に、照明を確保すること。		
			外壁に屋外用コンセントを設けること。		
			キュービクル、受水槽、ポンプ、給湯器、バルブ等は、第三者に操作されないようにフェンスで覆い、施錠できるようにすること。		
		③ 柔剣道場	柔剣道場（同一フロア同一空間とし、段差なし、床の間も含む。）を設置すること。具体的には、柔道場1面及び剣道場1面を設置すること。天井は、吊り天井を採用しないものとし、天井高については4.0m以上とすること。なお、壁や柱については、緩衝材を設けるなど、生徒の衝突等による怪我を防止するよう配慮すること（独立した柱を設けないこと）。		
			柔剣道場に、柔道・剣道それぞれの更衣室を、男女別に設置すること。		
			柔剣道場は、地域開放諸室の対象外であるが、将来的な運用に配慮し、夜間は校舎と管理上区画できるように計画すること。また、便所の利用に配慮すること。		
		④ その他			
		ア 部室	部室は、1階のグラウンド近くに8室以上確保すること。		
			屋外運動場及び屋内運動場の両方から利用しやすく、管理上死角が少ない位置とすること。		
			部室の出入口は、屋内外両方から出入りできるようにすること。		
			湿度や匂いを考慮し、通風や換気に配慮すること。		
			部室は、耐雪性を有するものとし、鉄筋コンクリート造とすること。校舎と一体型とすることも可能である。		
		イ ピロティ	雨天時でも生徒が活動できるような空間として、ピロティを配置し、柱や壁が無い大空間を確保できるよう計画すること。		
			野球部やサッカー部、陸上部等が、雨天時に練習場として利用することを想定しており、地面をグラウンドと同じ舗装とし、運動可能なスペースとして計画すること。		
			雨天及び冬期間に部活動ができるよう照明を設置すること。		
		① 共通	普通教室と屋外運動場との移動動線に配慮し、計画すること。		
			屋外運動場の排水は、グラウンド外周部（四方）へ偏りなく排水し、排水溝はふた付又は暗渠を設置し、適切に処理すること。		
		② グラウンド	グラウンドは、生徒が伸び伸びと体を動かせ、スポーツのできる十分な広さとし、1周200mのトラックと、100メートル直走路が収まる程度以上の広さとし、可能な限り広く確保できるよう検討すること。「資料20 屋内外運動施設の規模等」に示すとおり、走り幅跳び、高鉄棒、軟式野球、サッカー、ハンドボールができる器具等を整備し、適宜ラインマーク等を設置すること。		
			100メートル直走路は校舎に近接して設置すること。		
			野球グラウンドはグラウンド南側に配置し、ベースが他のコートと重ならないように計画すること。マウンドを整備すること。		
			グラウンドからのボールの飛び出しに配慮し、適切に防球ネット（高さ10m程度）を設置すること。なお、防球ネットは防風柵で兼用できるものとする。		
			グラウンドと校舎の間には生垣等を設け、緑地・景観及び防砂に配慮すること。		
			グラウンドに面した校舎前は、校舎の窓開放を前提として、ボールの飛び範囲に応じて防球ネットを設置すること。		
			グラウンドの土は、排水性を考慮した上で風に飛ばされ難い土質のものを使用し、車両の乗り入れも想定し、耐圧性の優れたものとする。表土については、水はけがよく、砂の流失や硬化の起こりにくいもの、また、礫の混合がなく雑草の生えにくい性質のものとする。		
			グラウンドからの飛砂による近隣への影響を抑えるため、グラウンド砂舗装の南面、西面及び東面に防風柵を設置すること。南面、西面については、防風柵（グラウンド面から高さ10m程度）を設置すること。また、東面については、下段に防風柵（グラウンド面から高さ3.0m程度）とし、その上を防球ネット（防球ネットの天端高はグラウンド面から概ね10m程度）として整備すること。なお、防風柵の高さについては、事業予定地周辺の気象状況等を踏まえた上で必要に応じて改善提案を行うこと。また、防風柵による日影について、農地への影響に配慮すること。		
			防風柵は、鋼製、遮蔽率約60%とし、色は本市と協議により決定すること。		
			防風柵は、付替市道等の配置（擁壁の配置等）に留意するとともに、可能な限りグラウンドが広くなるよう設置位置を検討すること。また、防風柵と付替市道等との間に隙間が生じ、かつグラウンドと周囲との間に高低差が生じる場合には、付替市道等からグラウンドに転落しないよう転落防止対策を講じること。		
			グラウンドには暗渠排水管（集束型の排水管等）を敷設し、グラウンドの排水対策を講じること。暗渠排水管は、目詰まりや変形等が生じないよう留意して計画すること。		
			災害時等において大型車両（はしご車等の大型緊急車両等）が正門からグラウンドに容易に進入できるように計画すること。		
			校舎側に国旗掲揚塔（ポール3本）を設けること。		
			散水できるように、適宜、蛇口等を設けること。		
		③ テニスコート	テニスコートを4面配置し、砂入り人工芝を基本とすること。必要な器具等及びテニスコートを囲む防球フェンスを適切に設置すること。		
			学校敷地外へのボールの飛び出しが考えられる面の防球フェンス（5.0m程度）は、その高さを考慮し、適切に設置すること。		
			テニスコートからの飛砂の影響を抑えるため、防砂ネット等を設置し、砂の飛散を抑える工夫をすること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
4. 外構等	④ その他	水飲み場を適切に設置すること。 空いた土地を活用し、畑を整備すること。 花壇等、緑化の推進に配慮すること。 屋外運動場の外周（敷地外含む。）については、生徒がランニングに使用することを想定して計画すること（犬走りやグレーチングをフラット（平坦）にする等）。		
	(1) 校門	正門、西門、南門に門柱を設置し、それぞれ校名を適切な位置に明記すること。 校門には門扉等を設置し、施錠可能なよう計画すること。 校門には監視カメラを設置し、職員室等で一体的に管理できるように整備すること。 校門と学校敷地との間に高低差が生じる場合は、自転車や車椅子等が通行できるよう、スロープを設置すること。なお、スロープの縦断勾配は各種法令等に基づき設定すること。 校門は、歩行者、自転車だけでなく、自動車（緊急車両、工事車両、除雪車等を含む。）が通行できるようにすること。		
	(2) 植栽計画	緑化面積は、関連諸基準を満たすこと。 敷地の外周部等に、四季を感じることでできる樹木等を植栽（移植）し、生徒が緑豊かな環境を感じることができるよう、建物と植栽（花壇も含む。）の配置を計画すること。 高木は避け、可能な限り管理の手間がかからない中低木を前提とし、樹種の選定においては、病虫害等による影響に配慮すること。 植栽は、樹木が成長し周囲に根を張ることも想定し、埋設配管や排水溝を避けた位置とすること。 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。		
	(3) 駐車場	駐車場には樹木や植栽を設けるなど、殺伐とした景観とならないよう配慮すること。 駐車場は、56台程度（教職員用45台、外来者用5台、調理従事者用6台）を確保すること。 駐車場及び車路は、歩車分離等の円滑かつ安全な出入りに配慮するとともに、不審者の侵入防止等の観点から死角の少ない場所に配置し、外灯（夜10時頃までの利用を想定）を農地への影響に配慮し適切に配置すること。また、車両（緊急車両は除く。）が駐車場から屋外運動場に乗り入れできないよう計画すること。 駐車場は、正門から接続する位置に配置すること。 外来者用駐車場は外来者用玄関に近い位置に配置し、内2台程度を障害者等用駐車場とし、校舎にアクセスしやすい位置に整備すること。 地域開放の利用者は、外来者用駐車場及び職員用駐車場を利用することを想定する。 駐車場の仕上げは、アスファルト等で舗装すること。また、除雪に配慮し、車止めは設置せずに、安全を確保できる計画とすること。 駐車場内での安全が図られるよう駐車区画、場内歩行者動線に十分配慮するとともに、生徒の飛び出し等による事故を防止するための安全柵や植栽等を設置すること。 除雪車の走行を想定した駐車場、昇降口・玄関前及び取付道路等を設計すること。雨水樹等のふたや昇降式車止めポール等の突出物は、除雪車が引っ掛けないように舗装面より下げる。また、降雪時に埋もれた縁石等の位置が分かるように、ポール等を差して位置が確認できるようにすること。このほか外灯等の支柱は、除雪により傾倒しないようガードパイプ等で保護すること。		
	(4) サイン計画	本施設のサイン計画は、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言は、設計業務段階において本市に確認すること。 学校の銘板及び注意書きの看板等を、施設内部及び敷地内の分かりやすい位置に設置すること。案内表示も含め、施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで、見る人の方向に合わせる。また、各諸室名は、分かりやすく表示するなど、適切にサイン計画を行うこと。 室名称のサインは、すべての諸室に設けること。 便所、階段、傾斜路、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。 サインは、楽しく親しみのあるデザインとなるよう配慮すること。 サイン計画には校章の設置を含むものとする。校章の仕様及び設置箇所については、校舎外壁に金属製の校章を1箇所、体育館ステージ文字幕中央に刺繍の校章を1箇所とする。		
	(5) その他	本敷地のセキュリティ対策及び交通安全対策として、外部から本敷地内に容易に立ち入ることができないよう、敷地外周部にフェンス（高さ1,800mm程度）及び門扉を設けること。フェンス及び門扉の設置に当たっては周囲の景観に配慮すること。なお、防風柵を設置する箇所については、フェンスの設置を要しないものとする。 フェンスを設置する敷地外周部に既存の植栽等がある場合には、これを撤去した上でフェンスを設置すること。 敷地内に、歩行者通路を適切に整備すること。 敷地内の舗装仕上げは、外構の地盤沈下や除雪車による引っ掛けなどを想定すること。インターロッキングを使用する場合は、コンクリート下地など不陸対策を行うこと。外部床タイル張りを使用する場合は、凍結や熱膨張による浮き・割れが懸念されるため、局所的に使う程度とすること。 敷地内の雨水を処理するのに十分な能力のある排水溝又は暗渠を設けること。なお、敷地内を通る排水溝及び暗渠には、トラップを設け、虫が発生しにくい構造とすること。 雨水の処理は、水溜りや冠水が起きないように計画すること。 駐車場部分に、耐震性貯水槽（埋設型、200t）を設置すること。また、手動及び電動で使用できるポンプ及びホース、発電機を設置すること（可搬式でも可）。 建物の周囲は、清掃しやすい構造とし、かつ、雨水による水たまり及び塵埃の発生を防止するため、適切な勾配をとり舗装すること。なお、舗装については、想定される車両荷重（災害時の緊急車両等）に十分耐えるものとする。 駐車場、昇降口・玄関前及び取付道路等は、除雪車が除雪できるようにすること。その他の場所についても、職員が除雪することを想定し、建築物、工作物等が除雪作業の障害にならないよう計画すること。 安全性を確保するのに十分な照度の外部照明を設置すること。 外灯は、農地に影響を及ぼさないよう配慮すること。 外部足洗い場を、保健室、昇降口、職員玄関、体育館玄関、屋内外兼用便所、部室、グラウンド出入口、及びグラウンド付近に設置すること。 歩道の切り下げや舗装の現況復旧等、道路との取り付けに係る整備（敷地外工事含む。）に関して、関係機関との協議に基づいて行うこと。		
第3節 設計業務遂行に係る要求内容				
1. 業務の対象範囲		設計業務は、本施設等を対象とし、その設計については、入札時の提案書類、事業契約書、本要求水準書に基づいて、事業者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。 事業者は、設計業務の内容について本市と協議し、業務の目的を達成すること。 事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。 事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。 事業者は、業務に必要な現況測量、地盤調査等を事業者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。 事業者は、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）平成28年版」（国土交通省大臣官庁官庁営繕部）に準拠し、その他については日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。 事業者は、各種申請等の関係機関との協議内容を本市に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。 図面、工事費内訳書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。 本市が市議会や市民等（近隣住民・教職員・保護者・生徒も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ交付金の申請を行う場合等、本市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力を行うこと。 特に、防風柵の設置に当たっては、田まで断面図を作成し景観や圧迫感等について、説明できるようにすること。		
2. 業務期間		設計又は建設時において、保護者や地域住民、地域の中学生又は小学生等が参画できる機会を創出すること。特に、生徒の教育に資する提案が望ましい。 設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。		
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理		事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に次の書類を提出すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。 設計業務着手届 主任技術者届（設計経歴書を添付のこと。） 担当技術者・協力技術者届		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出	事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本市に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。		
5. 基本設計及び実施設計に係る書類の提出	事業者は、基本設計終了時及び実施設計終了時（確認済証交付後）に次の書類を提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示するところによる。 なお、設計図については、各諸室の面積が分かるよう、各諸室すべてについて壁芯寸法を記載すること。また、平面詳細図や矩計図は、仕上げや下地の厚さ、断熱材等を記載し、異なる室は、省略しないで記載すること。また、確認申請に添付する法規制チェック図等については、すべて設計図に綴じること。 適合証明書交付申請及び建築確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。		
(1) 各種申請業務	意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各 3部		
(2) 基本設計	構造設計資料： 3部 設備設計資料： 3部 什器・備品リスト・カタログ：各 3部 工事費概算書：3部 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 その他必要資料 上記のすべてのデジタルデータ：一式		
(3) 実施設計	意匠設計図（A1版・A3縮小版）：各 3部 構造設計図：3部 設備設計図：3部 法規制チェック図：3部 公立学校施設整備事務ハンドブックに基づく交付金申請のための面積算定資料：3部 確認済証：1部 建設に係る什器・備品リスト：3部 什器・備品リスト・カタログ：各 3部 外観・内観パース：一式 工事費精算内訳書・積算数量調書：各 3部 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 開発許可変更申請図書：3部 その他必要図書 上記のすべてのデジタルデータ：一式		
6. 設計業務に係る留意事項	本市は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。		
7. 設計変更について	本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ事業者の提案を逸脱しない範囲内で、本施設等の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業のサービスの対価の支払額を減額するものとする。		
第3章 建設・工事監理業務			
第1節 業務の対象範囲	事業者は、実施設計図書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類等に基づき本施設等の建設（造成工事を含む。）、八尾中学校及び杉原中学校の解体・撤去、工事監理等を行うこと。		
第2節 業務期間			
1. 業務期間	本施設等は平成34年1月31日までに建設工事を完了すること。なお、本市が事業予定地を利用する関係から、建設工事の着手可能時期は、平成31年9月中旬以降とする。		
2. 業務期間の変更	事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め本市と事業者が協議して決定するものとする。		
第3節 業務の内容			
1. 基本的な考え方	事業契約書に定められた本施設等の建設・工事監理のために必要となる業務は、事業契約書において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整並びに境界調査は本市が実施する。 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者がその責めを負うものとする。 本市が実施する近隣住民への説明等に起因する遅延については、本市がその責めを負うものとする。 設計又は建設時において、保護者や地域住民、地域の中学生又は小学生等が参画できる機会を創出すること。特に、生徒の教育に資する提案が望ましい。		
2. 工事計画策定に当たり留意すべき項目	関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境及び周辺施設等と与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。特に、農業用水路の付替えに当たっては、下流側の耕作に影響が出ないよう留意し、その工事時期に十分に配慮した計画とすること。 八尾コミュニティセンター周辺には水道管や電気配線等の埋設物があるため、既存施設の撤去、移設を行う際は切断等を行わないよう十分に留意すること。また、移設に伴う断水や停電等が必要となる場合は、八尾コミュニティセンター管理者と十分に協議を行い、影響を最小限に抑えること。 八尾コミュニティセンター駐車場は、「おわら風の盆（9月1日～9月3日）」期間中に臨時駐車場として使用するため、八尾コミュニティセンター駐車場及び駐車場便所はその間使用できるように計画すること。また、同期間中は観光車両が増大するため、工事車両の運行について関係機関と十分に協議すること。 付替市道、付替農道、付替水路及び付替汚水管の付替え工事は、周辺住民の生活及び営農に影響がない期間で実施すること。 農業用水路の切替えの時期及び切替え方法は、下流域の営農関係者と十分に協議を行い、営農環境に影響が生じないよう用水路の機能保全対策（用水路のバイパス等）を計画すること。 近隣住民、周辺施設の利用者や管理者等への対応について、事業者は、本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。 近隣住民、周辺施設利用者及び管理者等に対して工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。		
3. 着工前業務			
(1) 近隣調査・事前調査等	建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び事前調査等（周辺家屋影響調査を含む。）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事を円滑に進めること。 建設工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建設工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。 近隣住民や周辺施設等への説明会等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。		
(2) 工事監理計画書の提出	事業者は、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。 工事監理体制届：1部 工事監理者選任届（経歴書を添付）：1部 工事監理業務着手届：1部		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
(3) 施工計画書の提出	事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに本市に提出して、承諾を得ること。 【着工前の提出書類】 工事実施体制届： 1部 工事着工届： 1部 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1部 承諾願（仮設計画書（必要に応じて））： 1部 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1部 承諾願（施工計画書）： 1部 承諾願（主要資機材一覧表）： 1部 報告書（下請業者一覧表）： 1部 上記のすべてのデジタルデータ：一式 ※ ただし、承諾願は、建設工事会社が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。		
(4) 解体計画等			
① 解体計画	八尾中学校及び杉原中学校（既存体育館・浄化槽・工作物・植栽等を含む。）の既存図面及び現地を確認の上、特に、浄化槽・油ピット及び埋設配管等の既設物について十分調査し、平成31年度末までに、解体計画書を作成すること。		
② アスベスト調査及びPCB調査	電気設備の解体計画に先立って、解体範囲に北陸電力やNTT等の占用物が無いことを確認すること。 平成31年の春休みや夏休みの学校休業期間に、アスベスト調査を実施し、平成31年度末までに、アスベスト調査結果報告書提出すること。 特に、給食室や、吹付材及び成形材（Pタイル、配管フランジバックン、ダクトガスカート）、煙突、配管保温材等について、八尾中学校及び杉原中学校の既存図面を確認の上、現地調査を実施し、アスベスト処理計画書を作成すること。なお、本市の調査では、飛散性アスベストは発見されていない（「閲覧資料5 八尾中学校・杉原中学校アスベスト調査結果」参照）が、再調査すること。 PCB使用の有無について、事前調査を行うこと。なお、変圧器の製造年によると、PCB混入可能性は確認されていない（「閲覧資料6 八尾中学校・杉原中学校変圧器微量PCB混入可能性可否一覧」参照）。		
4. 建設期間中業務			
(1) 建設工事	各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画書に従って建設・工事監理を実施すること。事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、本市に対し、次の事項に留意すること。 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に毎週報告するほか、本市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に本市に連絡し、承認を得ること。 本市は、事業者や建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。 建設工事（造成工事を含む。）に伴い残土が発生する場合は、その残土を処分場まで運搬し、適切に処分すること。		
(2) 什器・備品等の調達及び設置業務	設計図書に基づき、「資料9 什器・備品等リスト」、「資料10 建設業務に含む什器・備品等リスト」、「資料11 食器規格リスト（指定）及び厨房機器等リスト（参考仕様）」に示す、工事を伴う各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。 什器・備品等の仕様については事業者の提案により決定する。 完成確認後、教職員・施設従業者等の機器等に関する習熟・訓練期間において、本市からの要請に応じて、メーカー等からの指導員を派遣させること。 市指定様式による備品台帳を作成すること。 工事監理者は、工事監理の状況を本市に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、本市の要請があったときには随時報告を行うこと。 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。 工事監理業務内容は、「四会連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「旧四会連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。		
(3) 工事監理業務			
(4) 八尾中学校及び杉原中学校の解体・撤去業務			
① 解体・撤去等	八尾中学校及び杉原中学校（既存体育館、浄化槽、油ピット、防火水槽、埋設配管、樹木、門柱、舗装等を含む。）を解体・撤去し、発生する産業廃棄物等を適正に処理すること。また、周辺への騒音や振動には十分配慮すること。なお、解体・撤去業務の対象施設は、本要求水準書「表2 八尾中学校及び杉原中学校の概要」及び「閲覧資料7 八尾中学校・杉原中学校解体に関する補足資料」のとおりとする。また、解体・撤去業務の対象施設内にあるすべての什器・備品・厨房機器等を撤去・処分すること。 八尾中学校及び杉原中学校の解体・撤去に係る近隣調査・事前調査等は、原則として平成34年5月31日までに完了すること。 八尾中学校及び杉原中学校の解体・撤去は、原則として平成34年6月1日から平成34年12月28日までの期間中に着手及び完了すること。 平成34年4月1日から解体・撤去着手までの期間は、敷地周囲を仮囲いやパネルゲート等にて侵入禁止となる措置を行うこと。なお、この期間に本市にて、什器・備品の一部搬出を行う。 既存の石碑等は、本施設の敷地内に移設すること（「閲覧資料2 石碑等の移設リスト」参照）。なお、移設に当たっては本市と十分協議すること。 八尾中学校の敷地境界部分については、道路の通行安全性や土砂の流出に配慮し、一部を除き、擁壁やフェンス等を残すものとする。 八尾中学校は敷地高低差が大きいため、敷地内及び道路境界において、解体・撤去後の水や土砂の流出対策について提案すること。 杉原中学校の敷地境界部分については、擁壁（ただし、道路擁壁を除く。）やフェンス等をすべて撤去し、現状敷き均しとすること。 杉原中学校敷地南面のテニスコート付近に位置する道路排水施設は撤去すること。上流側に残った道路排水施設の流末処理については、道路反対側の道路側溝へ接続するなど本市と協議の上、工事すること。 解体・撤去後、敷地周囲は本杭・トラロープで囲むこと。ただし、安全上支障がある場合は、法面等により処理、あるいは転落防止（車両を含む。）の対策を講じること。 敷地境界周辺で擁壁を撤去した箇所は、道路側溝や水路等の転倒防止策を講じること。また、防火水槽や道路からの乗入れ階段を撤去した箇所、及びその他必要な箇所について、道路復旧を行うこと。 八尾中学校敷地は、埋蔵文化財包蔵地に指定されているため、解体時に既存基礎・工作物等の埋設箇所以外を掘り起こさないよう、解体方法について、事前に本市埋蔵文化財センターと協議を行うこと。 解体・撤去・処分の実施に当たっては、本市と事前に協議を行うこと。		
② アスベスト処理及びPCB処分	アスベストが発見された場合は、関係法令に基づき、適正に処理を行うこと。なお、その処理に追加費用が必要となる場合は、本市と協議することとし、合理的と判断される費用については本市が負担する。 PCB含有機器等が確認された場合には、適正に処分を行うこと。なお、その処分に追加費用が必要となる場合は、本市と協議することとし、合理的と判断される費用については本市が負担する。		
(5) 近隣対応・対策業務	事業者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。 工事中における近隣住民及び周辺施設の利用者等への安全対策については万全を期すこと。特に、「おわら風の盆」の開催期間中は、八尾コミュニティセンター駐車場等の利用が多くなるため、工事時間等に留意すること。 工事車両の動線は、狭隘道路を避け、「資料21 工事車両動線の制限」によるものとし、八尾スポーツアリーナ及び八尾コミュニティセンター西側の動線を基本とすること。八尾コミュニティセンター駐車場利用者の動線確保と、安全に十分に留意すること。 適切に交通誘導警備員等を配置し、周辺施設の利用者等を安全に誘導すること。 八尾コミュニティセンター利用者等の一般車両が行き止まりにあわないよう、看板、ポール等により誘導すること。 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。工事看板設置に当たっては、可能な限り、富山県産の間伐材を利用した工事看板とすること。 本業務に係る企画、広報、実施については事業者の提案をもとに本市と協議の上で決定するものとし、これに係る費用については、すべて事業者の負担とする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等		確認事項	様式 No	応募者 確認
	(6) 電波障害対策業務	本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、事業者は、本工事中間にテレビ電波障害対策を行うこと。		
	(7) その他	原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとする。ただし、本市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りではない。 事業者は、工事中間に次の書類を工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。 【施工中の提出書類】 工事工程表：1部 工事進捗状況報告書1部 工事監理報告書：1部 承諾願（機器承諾願）：1部 承諾願（残土処分計画書）：1部 承諾願（産業廃棄物処分計画書）：1部 承諾願（再資源利用（促進）計画書）：1部 承諾願（主要工事施工計画書）：1部 承諾願（生コン配合計画書）：1部 報告書（各種試験結果報告書）：1部 報告書（各種出荷証明）：1部 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）：1部 その他必要書類：1部 上記のすべてのデジタルデータ：一式 ※ 承諾願については、建設工事会社が工事監理者に提出してその承諾を受けた後、工事監理者が本市に提出・報告するものとする。		
5. 完成時業務				
	(1) 自主完成検査及び完成確認	自主完成検査及び完成確認は、次の「①事業者による自主完成検査」及び「②本市の完成確認」の規定に則して実施する。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。		
	① 事業者による自主完成検査	事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。 自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本市に書面で通知すること。 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しに添えて報告すること。		
	② 本市の完成確認	本市は、事業者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設及び設備機器、器具、什器・備品等について、次の方法により完成確認を実施する。 本市は、事業者、建設工事会社及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。 完成確認は、本市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。 事業者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する本市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成した上で、本市に提出し、その説明を行うこと。 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成確認の手続きと同様とする。 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。		
	③ 完成図書の提出	事業者は、本市による完成確認の通知に必要な完成図書を提出すること。提出時の体裁、部数等については、別途本市の指示することによる。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。 なお、完成図については、各諸室の面積が分かるよう、各諸室すべてについて壁芯寸法を記載すること。また、平面詳細図や矩計図は、仕上げや下地の厚さ、断熱材等を記載し、異なる室は、省略しないで記載すること。 【完成時の提出書類】 工事完了届：1部 工事記録写真：1部 完成図（建築）：一式（製本図3部） 完成図（電気設備）：一式（製本図3部） 完成図（機械設備）：一式（製本図3部） 完成図（昇降機）：一式（製本図3部） 完成図（什器・備品配置表）：一式（製本図3部） 公立学校施設整備事務ハンドブックに基づく交付金申請のための面積算定資料：一式 化学物質濃度測定結果（6種）：1部 検査済証：1部 建設に係る什器・備品リスト：1部 什器・備品リスト：1部 備品台帳（市指定様式）：1部 什器・備品カタログ：1部 完成調書：1部 完成写真：1部 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3部 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3部 パンフレット（A3両面カラー刷A4折り）：3,000部 施設案内映像（DVD）：3部 その他必要書類 上記のすべてのデジタルデータ（CADデータ（JWW・TIFFデータ）含む）：一式		
	(2) 所有権設定に係る業務	事業者は、本市による完成確認後、引渡し及び所有権設定に必要な手続き等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。なお、本施設等の所有権設定は、本市が行う。		
第4章 維持管理業務				
第1節 維持管理業務総則				
1. 業務の対象範囲		事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、事業契約書、本要求水準書、入札時の提案書類に基づき、本施設等の機能を維持し、本施設等の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、利用者が快適に本施設等を利用できるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。なお、本市との連携を緊密に図るよう努めること。 事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書 平成25年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）にも準拠すること。 維持管理業務に際して必要と考えられる消耗品はその都度更新すること。 建築物保守管理業務 建築設備等保守管理業務 外構等維持管理業務 環境衛生・清掃業務 警備保安業務 修繕業務（※） その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務 ※ 建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、本市が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成5年版）の記述に準ずる。）。		
2. 業務期間		業務期間は、本施設を本市へ引渡した後、事業期間終了までとする。		
3. 維持管理業務に係る仕様書		事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、「資料22 主な維持管理業務項目詳細一覧」を標準案として、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
4. 維持管理業務計画書	事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を受けること。 なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については本施設を本市へ引渡す予定日の1ヶ月前の日）までに本市へ提出すること。 維持管理は、予防保全を基本とすること。 本施設が有する性能を保つこと。 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。 本施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康を確保するよう努めること。 劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。 省資源及び省エネルギーに努めること。 デマンド調査を行い、空調機器について起動時間の調整及び最大消費量の設定値の調整を行うこと。冬は毎年、起動スケジュールの設定変更を行い、朝のピーク値を抑える努力をすること。夏は毎年、電力量のピークカット設定変更を行い、日中の消費量を抑える努力をすること。 ライフサイクルコストの削減に努めること。 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。 故障等によるサービスの中断に係る対応策を定め、早期回復に努めること。 業務実施に当たっては、学校業務への支障や、施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。 上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。		
5. 業務報告書等	事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。 このほか、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。また、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検結果について、本市指定の様式による報告書を作成し、本市保健所に提出すること。 なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。		
6. 各種提案	維持管理業務の実施結果の分析及び評価を基に、各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の維持管理業務計画書に反映すること。		
7. 業務遂行上の留意点			
(1) 法令の遵守	関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。		
(2) 業務実施体制の届出	事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む。）を維持管理業務の開始2ヶ月前までに本市に届け出ること。		
(3) 業務担当者	事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。 事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。		
(4) 点検及び故障等への対応	点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。		
(5) 緊急時の対応	事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。 事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。 事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。		
(6) 協議等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。 事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
(7) 関係諸機関への届出・報告	事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。		
(8) 利用者及び関係団体への協力	事業者は、消費電力低減に係る空調の集中リモコンの制御等、機器の操作について協力すること。また、国、地方自治体及びその他団体からの視察対応及び施設管理に関する照会の回答に協力すること。 事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。		
第2節 建築物保守管理業務	事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。なお、次の業務は、保守点検に含めること。 体育館アリーナの床クリア塗装の更新を実施すること。 高所作業車を用いた屋根及び外壁の定期保守点検を実施すること。 「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（平成27 年3月改訂版 文部科学省）」による学校設置者が行う点検の支援を実施すること。		
1. 定期保守点検業務	故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第3節 建築設備等保守管理業務	事業者は、本施設の建築設備・厨房機器等に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。 建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。 点検により建築設備・厨房機器等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新など（費用負担は第7節 修繕業務を参照））により対応すること。 建築設備・厨房機器等のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。 サーモスタット等、厨房機器等に内蔵されている安全装置が常に作動しているか、定期的に点検を行うこと。 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。 諸室内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。 ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。 フロン排出抑制法に定める機器の帳票作成及び点検を実施すること。 事業期間終了年度に、気中開閉器の更新を実施すること。 計量法に定める8年ごとの子メーターの更新を実施すること。 消防法等関係法令に定める消火栓ホースや消火器の定期的な耐圧試験を実施し、更新等を行うこと。 ガスメーター、集合装置、圧力調整器、ガス漏れ警報器は、法令及び製造者又は供給業者の定める使用期限内において更新すること。		
1. 定期保守点検業務	故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
2. 故障・クレーム対応	故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
第4節 外構等維持管理業務	事業者は、本敷地内の外構等（工作物等も含む。）に関し、関連法令に従い、次の項目に留意しつつ、美観を保ち、年間を通じて安全性を保つよう維持管理すること。 屋外運動場の土の表面については、整然かつ利用可能な状態に維持し、適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は事業者の提案による。また、砂塵飛散防止の対策を講じること。 運動器具等については、安全に利用可能な状態に保つこと。 校門等については、保安警備に適切な機能を保持するとともに、安全性にも配慮すること。 舗装等については、利用者が安全に利用できること。不陸を生じた場合は、適切に処置すること。 植栽は、整然かつ適切な水準に保つこと。適切な水準に関する内容は、事業者の提案による。 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し、環境及び農地への影響等に十分配慮すること。		
1. 定期保守点検業務	事業者は、屋外運動場（運動器具等含む。）、校門・門扉、フェンス、サイン、外灯、その他の外構・工作物等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に現場を巡回して観察し、異常を発見したときは正常化のための措置を行うこと。		
2. 植栽管理業務	事業者は、本敷地内の植栽に関し、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥等の適切な方法により維持管理を行うこと。		
3. 故障・クレーム対応	故障・クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。 故障・クレーム等発生時には、現場調査の上、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。		
第5節 環境衛生・清掃業務	事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。		
1. 環境衛生業務	事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。 関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。 関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を本市に具申すること。 「学校環境衛生基準」に従って、ハチ、クモ、コウモリ、ネズミ、鳥等、必要に応じて、外壁の内・外側の小動物を取り除くこと。また、専門技術者の指導のもと、必要に応じて、害虫駆除を適切に行うこと。 給食室については、ネズミ・有害虫防除を行うこと。厚生労働省の定める医薬品又は医薬部外品を使用すること。 給食室については、ネズミ・有害虫生息調査を行うこと。ネズミ・有害虫類の発生・侵入・捕獲状況・リスクに配慮して調査すること。		
① 共通			
② 給食室の衛生			
2. 清掃業務	事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、日常清掃（生徒や教職員が実施）では実施しにくい本施設の清掃を定期的に（年1～2回程度）行うこと。 ブラスタートラップは、清掃を定期的に行うこと。 グリストラップ及び配水管内は、専門業者による清掃を定期的に行うこと。マニフェストによる管理を行い、雑排水沈殿槽及び配水管内の引き出し後の汚泥、沈殿物等が、廃棄物処理場にて適正に処理されるよう必要な処理を講じること。 清掃前・清掃後の写真について報告書を提出すること。 本敷地内に新設する雨水排水施設（雨水貯留施設を含む。）は、定期点検において排水状況等を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。 本敷地内の付替用水路及び既存排水路は、定期点検において用排水の流下状況を確認し、清掃が必要と判断された場合には、必要に応じて清掃を行うこと。 給食室については、長期休暇中に、給食エリアの床・天井・内壁・扉等の洗浄・殺菌、換気扇・フィルターの吹出口等の清掃、照明器具の清掃、棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所の塵埃除去・清掃等を実施すること。なお、長期休暇中に関わらず、必要に応じて、随時清掃等を行うこと。 排水設備（グリストラップを含む。）は、設置した機器の性能に合わせて点検・清掃し、機能が正常に維持されるようにすること。周囲へ悪臭を生じないよう清掃を行い、充分な臭気対策を講じること。また、グリストラップの油膜や沈殿物等は日々の清掃をすること。		
① 共通			
② 給食室の清掃・消毒			
第6節 警備保安業務	事業者は、本施設を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は24時間365日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。 なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報・連絡を行えるための体制を整えること。 夜間及び休日等、本施設が無人人となる際において、諸室の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うこと。 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。 避難経路の障害物等を点検すること。 火気及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。 事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。 その他、災害時及び災害発生時の恐れがある場合は、校長の指示に従うこと。		
1. 防犯・警備業務			
2. 防火・防災業務			
第7節 修繕業務	事業者は、建築物、建築設備・厨房機器等、外構等について、本施設の運営に支障をきたさないよう、破損や不具合等が生じた場合、本市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。ただし、ここでの修繕とは、計画修繕及び経常修繕をいい、大規模修繕を含まないものとする。 事業者は、事業期間終了後の大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、本市に提出すること。初年度の長期修繕（保全）計画は、施設引渡し予定日の1ヶ月前の日までに提出すること。長期修繕（保全）計画において、大規模修繕に係る見込額も提案すること。 長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行い、前年度の2月末日までに提出すること。 具体的な修繕方法については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。 事業者は、修繕を行った場合、修繕箇所について、本市の立ち会いによる確認を受け、適宜、完成図書に反映するとともに、行った修繕の設計図及び完成図等の書面を本市に提出すること。 事業者は、事業期間全体での計画修繕に必要な経費として、総額111,000千円（税抜）を計上し、長期修繕（保全）計画を作成すること。なお、毎事業年度の修繕費は、当該長期修繕（保全）計画をもとに支払うこととするが、執行残額は毎事業年度の終了時に、本市に返還すること。 事業者は、年間での経常修繕に必要な経費として、2,000千円／年（税抜）を計上し、執行残額は毎事業年度の終了時に、本市に返還すること。		
第5章 運営業務			
第1節 運営業務総則			
1. 業務の対象範囲	事業者は、運営業務に係る仕様書、運営業務計画書、事業契約書、本要求水準書及び入札時の提案書類に基づき、衛生的かつ安全な給食を、適切な時間に提供するとともに、より効率的な施設運営ができるよう、次の内容の運営業務を実施すること。なお、本施設の本市への引渡しから運用開始までの期間において、業務実施に必要な人員を配置するとともに、調理従事者の研修や試食会を実施するなど、十分な準備を行うこと。 運営業務に際して必要と考えられる消耗品・備品（厨房内消耗品（包丁、ボール等の調理器具を含む。）、洗濯機、事務用品類、清掃用具等）は、「資料25 調理業務費用負担区分表」に従い、その都度更新すること。 給食調理業務 その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務 業務期間は、運用開始以降、事業期間終了までとする。 1日の給食数は、最大510食／日及びアレルギー対応食最大20食／日程度とし、年間給食回数は200回を基本とすること。ただし、実際の食数は「給食日誌」により月単位、週単位、日単位でその都度提示する。 事業者は、運営業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法、本市による履行確認手続等を明確にした運営業務仕様書及び運営マニュアル（衛生管理マニュアル、HACCP対応マニュアル、緊急対応マニュアルを含む。）を作成すること。具体的な内容等については、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。 なお、HACCP対応マニュアル及び一般的衛生管理の適正な履行状況について、必要に応じて本市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、本市が定める期間内に改善報告書を本市に提出すること。		
2. 業務期間			
3. 基本食数			
4. 運営業務に係る仕様書			

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
5. 運営業務計画書	事業者は、毎年度、運営業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程等、必要な項目を記載した運営業務計画書を作成し、本市に提出した上、承認を受けること。なお、運営業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運営業務計画書については本施設を本市へ引き渡す予定日の1ヶ月前の日）までに本市へ提出すること。 また、毎年度、運営業務計画書を作成するに当たっては、日頃から生徒やPTA等の意見や要望を把握するよう努めるとともに、より良い運営のあり方について検討すること。 公益的な施設であることを常に念頭において、適正な運営を行うこと。 生徒やPTA等の意見や要望を運営内容に反映させ、学校給食の満足度を高めること。 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。 近隣住民と良好な関係を保つよう努めること。 廃棄物の削減、省資源及び省エネルギー等、環境に配慮した運営に努めること。		
6. 業務報告書	事業者は、以下に示す運営業務に係る業務報告書を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証等と合わせて本市に提出すること。また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。 なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。 （表） 報告書の種類／提出期限／提出部数 調理業務完了報告書／実施月の翌月10日までに提出（ただし、3月は31日までに提出すること）／1 調理従事者報告書／各学期の給食開始前／2 調理従事者変更報告書／変更時／2 細面検査（検便）結果報告書／実施後直ちに（月2回）／1 研修実施結果報告書（任意）／実施後直ちに／1		
7. 各種提案	運営業務の実施結果の分析及び評価を基に、必要に応じて各種提案資料を作成し、本市に提出すること。提案の内容については、本市と協議の上、翌年度以降の運営業務計画書に反映すること。		
8. 業務遂行上の留意点			
(1) 法令等の遵守	食品製造に係る関係法令、「富山市学校給食衛生管理マニュアル」、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「学校における食物アレルギー対応マニュアル」（富山市）等に基づく、技術基準等を充足した運営業務計画書を作成し、これに基づいて業務を実施すること。		
(2) 業務実施体制の届出	事業者は、運営業務の実施に当たって、その実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書及び資格証書（有資格者の場合）等を含む。）を運営業務開始2ヶ月前までに本市に届け出ること。		
(3) 業務従事者	事業者は、業務従事者に対し、衛生管理の徹底を図るように注意を促し、安全な学校給食を実施すること。 総括責任者、総括副責任者、食品衛生責任者を変更する場合は、本市に報告し、承認を得ること。 事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。 調理従事者に欠員が生じた場合、速やかに人員補充を行う等、安定した業務体制を確保すること。 総括責任者、総括副責任者、食品衛生責任者は、その指導、助言、及び本市や学校等との協議結果の周知等が徹底できるように、各調理従事者の意思疎通等に留意すること。また、調理従事者に対して、衛生意識等の高揚を図るため、能力開発研修を積極的かつ定期的に行うなどして、円滑な運営業務の継続的な実施に努めること。 事業者は、業務従事者が、生徒やPTA、近隣住民等に対して不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。		
① 調理従事者	事業者は、調理従事者として、1日につき調理従事者4.5人（一人当たり1日7時間45分）で換算した勤務時間を下回らないよう人数配置及び勤務体制をとること。ただし、1日の給食数が大幅に減少することが見込まれる日は、本市との協議により1日の調理従事者の数を減少させることができる。 事業者は、調理従事者のうち3名以上について、学校給食単独調理校での実務経験が1年以上で、かつ、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置させること。また、調理従業者正規職員の中から、総括責任者及び総括副責任者を選任すること。総括責任者及び総括副責任者は、業務執行上の事業者としての責任を負うべき者であり、運営業務の業務管理及び衛生管理等、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者を配置すること。		
② 食品衛生責任者	事業者は、食品衛生責任者として、学校給食単独調理校又は集団調理施設のいずれかの施設での調理業務の実務経験を2年以上有する者を、当該調理業務を実際に行う企業の正規職員として配置させること。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。 食品衛生責任者は、調理従事者の衛生教育に努めること。なお、食品衛生責任者は、調理場に常駐する必要はない。また、調理従事者との兼職は可とする。		
(4) 緊急時の対応	災害時等の対応として、その運営に全面的に協力すること。この際に生じた経費や器物破損による修繕費用については、本市の負担とする。 緊急対応マニュアルを作成し、食品事故等に備えた体制を構築すること。異物混入や食中毒などの健康被害の発生や、その恐れがある場合は直ちに本市に報告すること。その後、その原因を速やかに調査し、学校に報告すること。 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に連絡すること。		
(5) 報告等	協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。 事業者は、各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。		
(6) 関係諸機関への届出・報告	事業者は、運営業務を実施するに当たり、関係官公署等へ必要な届出や報告を行うとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行うこと。		
第2節 給食調理業務	事業者は、学校が毎月作成する献立表等に基づき、本市が選定・調達した食材を、本施設の給食室を使用して、最大510食／日及びアレルギー対応食最大20食／日程度を、調理終了後から2時間以内に喫食できるように調理すること。事業者の業務分担は、「資料24 調理業務分担表」のとおりとする。 事業者は、学校と調理従事者との連絡調整を図るため、総括責任者又は総括副責任者を常駐させ、総括責任者又は総括副責任者を通じて、学校の指示を調理従事者等に遺漏なく伝え、実行させること。 給食調理業務の実施に当たっては、日頃から給食室の安全衛生管理に十分配慮し、業務確認簿により日常点検を行い、本市及び学校の確認を得ること。 本市及び学校は、献立及び給食実施日数等に関して、次の文書により提示する。 （表） 提示単位／内容／提示時期／提示者 年単位／年間給食実施計画（学校給食カレンダー）／年度当初／本市 月単位／献立表・給食日誌・盛り付け表・アレルギー対応調理方法／前月下旬／学校 週単位／調理等業務連絡書／前週／学校 日単位／調理等業務連絡書／前日・当日／学校 総括責任者は、上記の文書により学校と打ち合わせた結果について、速やかに調理従事者に周知徹底すること。		
1. 給食管理	副食の調理の完了は、校長又は校長の指定する者の検食により行う。また、学校は、調理途中において中間検査を行うことがある。 調理従事者が行う検食については、当該月の前月初めまでに学校へその数を連絡すること。 本市又は学校が行う学校給食に係る各種調査に対して積極的に協力すること。 試食会や給食週間などの学校給食に係る学校行事に積極的に参加するものとする。		

様式L-1 基礎審査項目チェックシート

要求水準 確認書

・「提案書」の提案内容が、下記に示されている「要求水準書及び添付資料」の確認事項を満たす内容となっているか確認してください。

・「提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は、その内容が示されている様式No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を記載してください。

・「提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は、様式Noに「－」を記入し、実現可能という事を確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

項目等	確認事項	様式 No	応募者 確認
2. 調理作業	献立表及び給食日誌等に基づき、作業工程表、作業動線図等の業務実施要領を作成し、当該給食の前週までに学校の確認を得ること。 作業工程表、作業動線図等の業務実施要領に基づき、本市の提供する食材を使用し、副食等を調理すること。なお、主食及び牛乳等は、本市が調達する。 給食の総供給量を計量した後、日誌に記録すること。記録後、学級別に供給量を計量・配付し、主食、牛乳、ジャム等の添え物、及び、食器具類とともに配膳すること。 学校の給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、また、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理するものとする。なお、給食時間に変更になるときは、その都度、学校から業務連絡書により連絡する。ただし、緊急の場合は、口頭により連絡することができる。		
	学校からの連絡に基づき、アレルギー対応食を実施すること。なお、実施に当たっては、「学校におけるアレルギー対応マニュアル」を参照し、学校と十分に連携を図ること。 学校行事（誕生会・学校農園等）による献立変更や行事食の調理等に対応して調理業務を行うこと。 校長又は校長の指定する者への検査については、給食開始の30分前までに準備すること。 当該給食に使用した食器具類及び台車の洗浄・消毒・保管は、当日中に行うこと。 洗浄済み食器具類等は、翌日の使用数を確認し、食器かごに学級ごとに収納し、乾燥させ清潔な状態で消毒・保管すること。 給食終了後、速やかに、回収された残菜等の処理を行うこと。		
3. 食材管理	食材納入業者から納入された食材を速やかに計量、検品（以下「検収」という。）し、直ちに所定の食品庫等に相互汚染の無いように衛生的かつ安全に格納し、適正に保管すること。なお、食材の選定・調達は本市が行う。		
	食材の検収を行ったときは、品質・鮮度等を点検し、結果を学校へ報告すること。また、納品書には、検収時間、室内の温湿度、品温及び検収者名等、学校給食衛生管理基準に基づいて記録すること。 納品伝票は、事業者が業者別・月別に整理して学校に引き渡すこと。 1日の業務を履行した結果、食材に余剰が生じたときは、学校からの指示に基づき、その食材の保管又は廃棄を行うこと。		
4. 施設等管理	回収された残菜の計量を行い、日誌に記録するとともに、その結果を学校に報告すること。 調理器具類の点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めること。 業務遂行中に調理器具類に異常を認めたときは、その調理器具類の使用を中止するなど、直ちに必要な措置を講じること。 調理器具類に修理が必要な場合は、本市に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。 給食室内について、毎日又は環境に応じた適切な頻度で清掃すること。掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。 給食室周辺（給食用廃棄物庫等）の清掃についても、適宜行うこと。		
5. 業務管理	学校建物内への入退校は職員玄関からのみとし、教職員が不在のときは、学校建物内の出入りは出来ないものとする。 調理従事者の出欠記録は、職員室において行うこと。 調理従事者は、調理作業中は白衣等の被服を着用し、その他の時間（学校の入退校時を含む。）については、社員証を良く見える位置に着用すること。 調理従事者報告書又は調理従事者変更報告書に記載された以外の者が学校建物内に入校するときは、校長の了承を得ること。		
6. 衛生管理	学期ごとの休業（学年末・夏季・冬季）中には、特に重点的に食器等を磨き、清掃、消毒及び注油などを行い、安全・衛生管理の徹底を図ること。 調理残渣及び残菜は的確に処理・廃棄し、清潔を保つこと。 細菌検査などの結果により健康保菌者と確定した場合は、作業内容を制限し、安全に業務を遂行する手立てを取ること。また、0157などの条件によって就業に制限を加える必要がある感染症に罹患した場合は、速やかに適切な治療を受けるとともに、本市へ報告すること。また、就業制限を解除する場合は、細菌検査等の結果を本市へ報告すること。なお、業務内容に影響を及ぼす場合は、人員配置を含め適切に対応すること。 細菌検査については、検体の回収（発送）日から起算し4日以内に結果が分かる検査機関で実施すること。また、結果は速やかに本市に報告すること。		
7. 研修等	食品、調理の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、調理従事者に対して、学期に1回以上研修を実施して、資質の向上を図ること。当該研修終了後は、研修結果を本市に報告すること。 本市は、事業者の了解を得て、調理従事者に対して、本市が主催する研修又は講演会等へ参加させることができる。		
8. その他	学校からの要請に基づき、入学式や運動会などの学校給食に関係の無い学校行事についても調理従事者を参加させ、児童生徒及び教職員とのコミュニケーションを図るよう努めること。 学校の防災計画に基づき、調理従事者を避難訓練に参加させること。 事業者は給食調理業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。		
	本市指定様式の備品台帳の中に、給食室の備品をまとめて作成すること。		

Ⅲ. その他

富山市教育委員会事務局 統合校整備等推進室 行

入札説明書等に関する説明会及び現地説明会参加申込書

「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」の入札説明書等に関する説明会及び八尾中学校及び杉原中学校現地説明会への参加を希望します。

会 社 名	
所 在 地	
参加予定代表者氏名	
所 属 ・ 役 職	
電 話 番 号	
ファクス番号	
メールアドレス	

参加する説明会等 (左欄に○をつけて下さい)		開催日	人数	車
	①入札説明会	平成 30 年 4 月 6 日 (金)	人	台
	②事業予定地現地説明会	平成 30 年 4 月 6 日 (金)	人	台
	③八尾中学校現地説明会	平成 30 年 4 月 26 日 (木)	人	台
	④杉原中学校現地説明会	平成 30 年 4 月 26 日 (木)	人	台

※ 説明会及び現地説明会への参加を希望する民間事業者等は、所定の事項を記載の上、平成 30 年 4 月 5 日 (木) 正午までに、本事業に関する担当窓口へ電子メール (添付ファイル) により送付してください。

事業予定地現地説明会参加者は、長靴をご準備ください。

八尾中学校・杉原中学校現地説明会参加者は、スリッパ及び下足袋をご準備ください。

八尾中学校・杉原中学校は駐車台数に限りがございますので、各社乗り合わせにご協力ください。

E-Mail: togoko-01@city.toyama.lg.jp

平成 年 月 日

閲覧資料貸出申込書兼誓約書

(宛先)富山市長

所在地
商号又は名称
代表者氏名
印

平成30年4月2日に公表された「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」入札説明書等に係る閲覧資料の貸出を、下記の通り申し込みます。貸出された閲覧資料を、「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」に係るもの以外の目的で使用しないことを誓約します。また、返却予定日までに、貸出された閲覧資料を返却します。

記

1. 貸出希望日 平成 年 月 日
2. 返却予定日 平成 年 月 日
3. 返却方法 (窓口にて返却 / 郵送にて返却)
4. 連絡先

会社名	
部 署	
担当者氏名	
電話番号	

※事務局使用欄

受付日	返却日
貸出CD番号()	

入札説明書等に関する質問書

「八尾地域統合中学校設計・建設・維持管理・運営事業」入札説明書等について、以下のとおり質問書を提出します。

会社名	
部署	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

No.	資料名	質問の有無
別表①	入札説明書	
別表②	事業仮契約書(案)、事業契約約款(案)	
別表③	事業仮契約書(案)別紙	
別表④	要求水準書、添付資料	
別表⑤	落札者決定基準	
別表⑥	様式集及び作成要領	
別表⑦	基本協定書(案)	

- * 各資料について、質問の有無を記載してください。
- * 各別紙において、質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加して記載してください。
- * エクセルで作成の上、電子メールの添付ファイルとしてお送りください。【アドレス】togoko-01@city.toyama.lg.jp

様式4-3(別表)

平成 年 月 日

別表① 入札説明書 質問記入欄

[illegible]

様式4-3(別表)

平成 年 月 日

別表② 事業仮契約書(案)、事業契約約款(案) 質問記入欄

[illegible]

様式4-3(別表)

平成 年 月 日

別表③ 事業仮契約書(案)別紙 質問記入欄

[illegible]

様式4-3(別表)

平成 年 月 日

別表④ 要求水準書、添付資料 質問記入欄

[illegible]

別表⑤ 落札者決定基準 質問記入欄

No	本編	別紙 番号	頁	1	(1)	①	項目等	質問内容
1								
2								

様式4-3(別表)

平成 年 月 日

別表⑥ 様式集及び作成要領 質問記入欄

No	書類名	様式 番号	1	項目等	質問内容
1					
2					

別表⑦ 基本協定書(案) 質問記入欄

No	本編	別紙 番号	頁	条	1	(1)	項目等	質問内容
1								
2								