
(仮称) 水橋地区義務教育学校整備事業
提案審査 作成要領

令和4年10月
(令和4年12月修正版)
富山市

1. 提案審査に関する提出書類

提案審査に関する提出書類及び記載要領は、次のとおり。

(1) 提案審査に関する入札書類及び提案書類（様式集Ⅰ）

様式番号	様式タイトル	上限枚数 (A4縦)	記載要領
①	提案審査書類提出書	1枚	様式に従って記載すること
②	入札参加者の構成表及び体制図	任意	同上
③	要求水準等に関する誓約書	1枚	同上
④	入札書	1枚	同上

(2) 提出書類（設計図書）（様式集Ⅱ）

様式番号	様式タイトル	上限枚数 (A3横)※	記載要領	ファイル形式
0-1	建築概要・面積表	1枚	様式に従って記載すること。	任意
0-2	仕上げ表	任意	様式に従って記載すること。	任意
0-3	全体配置図 【S=1/1, 200】	1枚	敷地全体を記載すること。	任意
0-4	各階平面図（各階、屋上階又は屋根伏せ図） 【S=1/500】	各階 1～2枚 程度	次の内容を記載すること。 ①建築物の主要な寸法、各諸室の床面積 ②主要な家具レイアウト（破線表示） ③主要機器（破線表示） ④来場者の動線、維持管理、運営動線（矢印表示）	任意
0-5	立面図【S=1/500】	任意	2面以上作成すること。	任意
0-6	断面図【S=1/500】	任意	2面以上作成すること。	任意
0-7	日影図	2枚	平均地盤面からの高さ等の基準について「富山市中高層建築物の建築に関する指導要綱の取り扱い」に準じた日影図を作成すること。	任意
0-8	諸室リスト	任意	諸室ごとに室名、室の使い方、特記事項、室面積、天井高、建築（カーテンブラインド、2重床、移動間仕切り、備品、その他）、電気設備（電話、TV、LAN、照明、その他）、機械設備（空調、その他）等、諸室の仕様が分かる項目を記載すること。	任意
0-9	外構仕上げ図	任意	外構仕上げ、外部サイン、門扉、樹種、雨水排水計画等を記載すること。	任意

様式番号	様式タイトル	上限枚数 (A3横) ※	記載要領	ファイル形式
0-10	構造計画図	2枚	主要な伏図、軸組、基礎、大架構図等のイメージにより、構造計画概要について記載すること。	任意
0-11	設備計画図 【S=1/500】	任意	電気設備、空調換気設備、給排水衛生設備、エレベーター設備の計画概要及び系統図、計画図を作成すること。 地域開放ゾーンとの関係性がわかるよう、記載すること。	任意
0-12	外観透視図（鳥瞰図）	2枚	敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図を作成すること。	任意
0-13	外観透視図	3枚	本施設の主要出入口が分かるアイレベルでの外観透視図（昼景）、その他提案内容に応じた外観透視図（2面）を作成すること。	任意
0-14	内観透視図	10枚	エントランス、普通教室、特別教室、体育館それぞれの内観透視図及びその他提案内容に応じた外観透視図を作成すること。	任意
0-15	仮設計画図	任意		任意

※様式番号 0-1～0-15については、A3横のものに加え、別途、副本と同じ内容をA2横に拡大コピーしたのも提出すること。ただし、A2横拡大コピーに限り、受付期間を令和5年2月3日（閉庁日を除く、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時）までとする。

1) 事業計画全般に関する事項

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
1-1-1	本事業への基本的な考え方	2枚 (A4縦)	本事業に対する考え方や実施方針等を記載すること。	任意
1-1-2	全体工程表	任意 (A3横)	具体的かつ的確なスケジュール計画の提案（ZEBの取得、市街化調整区域の許認可、引越など含む）	任意
1-1-3	実施体制	2枚 (A4縦)	本事業の実施体制、入札参加者の各メンバーの役割分担等を具体的に記載すること。また、各業務について、類似施設の実績を記載すること。	任意
1-1-4	コンプライアンス	1枚 (A4縦)	コンプライアンスに係る考え方、実施事項について記載すること。	任意
1-2-1	資金・収支計画	2枚 (A4縦)	本事業の資金・収支計画の考え方について記載すること。	任意
1-2-2	資金調達計画	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
1-2-3	長期収支計画書	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-4	サービス購入費内訳書	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
1-2-5	サービス購入費支払計画表	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
1-3-1	リスク管理方針と対策	2枚 (A4縦)	本事業において想定されるリスクを挙げ、そのリスクの負担者、リスク発生の抑制策、リスク発生時の対応策等について具体的に記載すること。また、入札参加者が加入予定の保険についても記載すること。	任意
1-3-2	事業継続の方策	2枚 (A4縦)	本事業において不測の事態が生じた場合や資金不足になった場合等の対応策を記載すること。また、参画企業のモチベーション維持に関する方策を記載すること。	任意
1-4-1	業務遂行体制の考え方	2枚 (A4縦)	業務遂行体制の考え方、事業の継続性や品質の向上に資するセルフモニタリング等の提案について記載すること。	任意
1-4-2	スケジュール計画、スケジュール管理の方策	2枚 (A4縦)	具体的かつ的確なスケジュール計画の提案や事業全体を総合的に把握し、調整を行うための具体的な体制と対策について記載すること。	任意

2) 設計業務に関する事項

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
2-1-1	施設整備コンセプト	1枚 (A4縦)	事業者独自の整備コンセプトを記載すること。	任意
2-1-2	全体配置計画	2枚 (A4縦)	全体配置計画を具体的に記載すること。次の事項については必ず説明すること。 ①将来の児童・生徒数の減少を踏まえ、用途変更を想定し、可変性のある施設計画の提案 ②維持管理を視野に入れた配置計画、建物形態の提案	任意

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
2-1-3	(屋外) 配置計画	2枚 (A4縦)	<p>屋外の配置計画の記載について、次の事項について必ず説明すること。</p> <p>①学校運営、教育活動を効率的・効果的に実施できる配置提案</p> <p>②学校運営時、地域開放時において、管理・運営しやすい配置提案</p> <p>③周辺環境との調和を図る配置提案</p>	任意
2-1-4	(屋内) 配置計画	2枚 (A4縦)	<p>屋内の配置計画の記載について、次の事項について必ず説明すること。</p> <p>①義務教育学校としての特徴を発揮でき、児童生徒・教職員が快適で使いやすく、安全なゾーニング及び諸室配置計画の提案</p> <p>②異学年交流の中核（図書室・メディアセンター）グループ学習や集団学習（多目的教室・学年室）、少人数教育などの機能・レイアウトの提案</p> <p>③4—3—2制と前期・後期課程のどちらにも対応できる教室配置提案</p> <p>④学校の管理、来賓対応等にも配慮した適切な位置関係と配置提案</p> <p>⑤地域開放時に、学校側の負担が少ない適切なゾーニングの提案</p> <p>⑥児童生徒の体格差、相談室へ通う児童生徒などに配慮した提案</p>	任意
2-1-5	動線計画・セキュリティ計画	2枚 (A4縦)	<p>施設の利用・運営の効率性を高める動線計画について具体的に記載すること。</p> <p>次の事項については必ず説明すること。</p> <p>①歩車分離の提案</p> <p>②不審者対策、来賓対応等を考慮した提案</p> <p>③校内及び敷地全体の防犯・安全管理の提案</p>	任意

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
2-1-6	仕上げ計画	1枚 (A4縦)	仕上げ計画について、次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①積雪、雨、高温多湿、南北方向の風など富山市の気候に配慮した対候性のある外装材や強度・耐久性のある内装材の提案 ②木質化の提案 ③維持管理しやすい施設に係る提案 ④機能性、メンテナンス性への配慮	任意
2-1-7	ユニバーサルデザイン・サイン計画	1枚 (A4縦)	全ての利用者が安全・安心かつ快適に利用できるユニバーサルデザイン計画、サイン計画について、利用形態を想定し、具体的に記載すること。	任意
2-1-8	校舎	2枚 (A4縦)	校舎の計画について次の点に留意して具体的に記載すること。 ①各教科や各諸室が持つ特性や利用形態に応じた工夫 ②学習環境の向上、管理の効率性を考慮した室内レイアウトの提案 ③学習・生活環境の向上を図るための採光、通風、遮音等への配慮 ④ライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫	任意
2-1-9	体育関連諸室	2枚 (A4縦)	体育関連諸室の計画について次の点に留意して具体的に記載すること。 ①日常利用及び地域開放を想定した適切なゾーン区分、配置・動線、空間計画の提案 ②避難所利用への配慮 ③ライフサイクルコストの低減に向けた各種の工夫	任意

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
2-1-10	外構	2枚 (A4縦)	外構計画について次の点に留意して具体的に記載すること。 ①児童生徒が伸び伸びと体を動かせるスポーツのできるようなグラウンドの提案 ②表土の飛散防止対策、飛砂防止対策 ③除雪や融雪設備計画の提案 ④工事残土を外構（ランドスケープなど）に活かす提案 ⑤児童生徒が緑豊かな環境を感じることができるように配慮した植栽計画の提案	任意
2-2-1	気候・風土・地域性・景観性への配慮	2枚 (A4縦)	気候・風土・地域性・景観性への配慮について、次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①水橋地区や統合元学校の歴史、水橋高校跡地を感じられる提案（記念物等の展示・配置など） ②気候や風土、文化性を踏まえた提案（外構、色合い、形状など） ③周辺農地への配慮（照明や外灯など） ④立山連峰など、建物内からの眺望、地域に親しまれる景観形成に関する提案	任意
2-2-2	環境保全・環境負荷低減への配慮	2枚 (A4縦)	環境保全・環境負荷低減への配慮について次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①再生可能エネルギーを導入した施設・設備計画の提案 ②省エネルギー対策を環境教育の場に活かす提案	任意
2-2-3	ZEBの導入	2枚 (A4縦)	ZEBの導入やZEBにおける目標の設定とそれに応じた対策について具体的に記載すること。	任意
2-3-1	構造方法の選定	1枚 (A4縦)	使用上、工期、経済性を考慮した適切な構法の選定の考え方について具体的に記載すること。	任意
2-3-2	長寿命化	2枚 (A4縦)	次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①将来的な利用形態の変化を視野に入れた、柔軟性のある構造計画への工夫 ②建物長寿命化への工夫	任意

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
2-3-3	耐震安全性の確保	1枚 (A4縦)	構造体・非構造部材・設備の耐震性の確保について具体的に記載すること。	任意
2-4-1	更新性・メンテナンス性の配慮	2枚 (A4縦)	次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①故障時、学校運営への影響が最小限となる提案 ②将来的な利用形態の変化を視野に入れた、柔軟性のある設備計画への工夫 ③容易な更新や修繕が可能な設備計画の提案 ④更新費、維持管理費・修繕費用低減の工夫	任意
2-4-2	利便性向上に向けた工夫	1枚 (A4縦)	次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①運用管理の利便性を高める設備計画の提案 ②諸室の用途・目的やゾーニングに応じた冷暖房方式、デマンド制御による省エネ対策の提案	任意
2-5-1	災害時等の施設安全性の確保	1枚 (A4縦)	次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①避難計画に関する提案 ②災害に対する施設の安全性確保の提案 ③施設利用中に発生した災害等に対する児童生徒等の安全確保の提案 ④避難者が一定期間滞在することを想定した配置、動線、設備、防災備蓄倉庫などの提案	任意
2-5-2	利用者等の安全性の確保	1枚 (A4縦)	次の事項に留意して具体的に記載すること。 ①衝突安全性、落下防止等の提案 ②児童生徒の使用を想定し、危険な使い方や事故を防ぐ提案	任意
2-5-3	保安警備の充実	1枚 (A4縦)	日中および夜間における防犯・安全管理上、有効な管理体制について具体的に記載すること。	任意

3) 建設・工事監理・解体撤去・杭撤去業務に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
3-1-1	工事期間中の近隣等への配慮	1枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①近隣住民への配慮 ②騒音・振動、悪臭、粉塵、交通渋滞対策として、影響を最小限に抑えるための工夫や安全対策	任意
3-1-2	建設業務に関する事項	2枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①品質管理計画に関する提案 ②工期縮減に関する提案 ③安全対策に対する提案	任意
3-1-3	解体撤去・杭撤去業務に係る事項	2枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①事前調査等の提案 ②解体撤去・杭撤去工事期間中の周辺環境等への配慮 ③廃棄物等の適切な処理に関する提案 ④事業全体に支障とならないスケジュール調整、工期縮減を図るための工夫 ⑤解体撤去・杭撤去後の水や土砂の流出防止に対する提案 ⑥安全対策に対する提案	任意
3-2	工事監理業務全般に係る事項	2枚 (A4縦)	工事監理業務全般に係る事項について具体的に記載すること。次の事項については必ず記載すること。 ①工事監理業務を着実に実施するための手順（体制、市との連携等）に係る提案 ②確実な品質管理に係る実施体制の提案	任意

4) 什器備品調達・引越業務に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
4-1	新規什器・備品等調達・設置業務に係る事項	2枚 (A4縦)	<p>新規什器・備品等調達・設置業務に係る事項について具体的に記載すること。</p> <p>次の事項を必ず記載すること。</p> <p>①教育方法の多様化・高度化に資する什器備品の選定に係る提案</p> <p>②児童生徒の生活環境向上に資する什器備品の選定に係る提案</p> <p>③効率的な学校運営・教職員の執務環境向上に資する什器備品の選定に係る提案</p> <p>④各教科の特性や諸室の利用形態に応じた什器・備品の選定に係る提案</p>	任意
4-2	既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務に係る事項	2枚 (A4縦)	<p>既存什器・備品等の統合元学校からの引越業務に係る事項について、業務を着実に実行するための手順など、具体的に記載すること。</p>	任意

5) 維持管理業務に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
5-1	維持管理業務全般に係 る事項	2枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①予防保全を基本とした修繕計画の提案 ②具体性・実効性のあるモニタリング方法の提案	任意
5-2	建築物、建築設備の保 守管理業務に係る事項	1枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①建築物の性能及び状態の維持等に係る方策の提案 ②設備の性能及び状態の維持等に係る方策の提案	任意
5-3	外構等維持管理業務に 係る事項	1枚 (A4縦)	外構の性能及び状態の維持等に係る方策を具体的に 記載すること。	任意
5-4	環境衛生・清掃業務に 係る事項	1枚 (A4縦)	実施項目・作業内容・頻度等に関する適切な業務遂 行計画を具体的に記載すること。	任意
5-5	警備保安業務に係る事 項	1枚 (A4縦)	事故・犯罪・火災・災害等の未然防止に係る提案を 具体的に記載すること。	任意
5-6	修繕業務に係る事項	2枚 (A4縦)	次の事項を必ず記載すること。 ①破損や不具合等が生じた場合の対応方策（市との 連携方法、対応手順、対応内容等）の提案 ②事業期間及び事業期間終了後の一定期間、建物の 状態を良好に保つための詳細かつ具体的な修繕計 画の提案	任意

6) 事業全体に関する事項（事業者独自の提案）

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
6-1	事業者独自のノウハウ やアイデア	2枚 (A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①事業者独自のノウハウやアイデア	任意
6-2	地域社会・経済への貢 献	2枚 (A4縦)	次の事項について必ず記載すること。 ①地域経済への貢献（地元雇用、地元企業の参画、 地域産材の使用等） ②地域社会への貢献（設計、建設期間における児童 生徒・保護者・地域の参画、開校後の災害時等 における事業者の関与等）	任意

7) その他

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
7	提案概要書（公表用）	2枚 (A4縦)	①提案全体のポイント（基本方針や特徴等） ②実施体制図 ③施設の概要（面積、諸室数等） ④外観透視図（鳥瞰図）、配置図（敷地全体）	任意

8) 要求水準セルフチェックシート

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
8	要求水準セルフチェックシート	24枚 (A3縦)	様式に従って記載すること。	Excel

2. 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、指定の枚数を上限とすること。上限枚数を任意としている様式については枚数を制限しないものとする。

- ・ 正本には、入札参加者名を記載すること。
- ・ 副本及び副本の添付資料には、様式②に記載していない者についても、いずれの企業名も記載しないこと。企業を特定する必要がある場合は、入札参加者の構成表に記載の名称及び役割（例：「代表企業（統括管理企業）」、「構成企業1（設計企業）」、「協力企業1（維持管理企業）」等）を記載すること。また、企業名が特定されるロゴマーク等も記載しないこと。関心表明書等を添付する場合も、副本に関しては墨消しをするなどして企業名が特定できないようにすること。
- ・ なるべく簡潔に記載すること。指定の枚数は上限であるため、指定枚数を下回る提案も可能である。
- ・ 記載内容を補足するための資料（カタログ等）の添付は認めない。ただし、市が求める場合はこの限りではない。

2) 様式等

使用する用紙は、各指定様式を使用すること。

- ・ 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。本市がExcel形式のフォーマットを公表しているものについては、本市が公表するExcel形式の様式を使用すること。
- ・ 片面印刷とすること。カラーで作成した資料は、正本、副本ともにカラー印刷とすること。
- ・ 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、時刻は日本標準時とすること。

3) 編集方法

左上に、入札参加者記号を記載すること。入札参加者記号は入札参加資格審査結果通知時に通知する。提出書類等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

提案審査に関する提出書類の提出部数は下表に示す通りとする。

【提出部数】

	様式番号	様式タイトル	部数
(1)	①	提案審査書類提出書	正本1部 副本1部
	②	入札参加者の構成表及び体制図	
	③	要求水準等に関する誓約書	
	④	入札書	正本1部
(2)	0-1~0-15	提出書類（設計図書）	正本1部 副本15部 ※別途、副本と同じ内容のものをA2横に拡大コピーしたのも、6部提出すること
(3)	1-1-1~8	提出書類（設計図書以外）	正本1部 副本15部
	0-1~8	電子データ	1部

- ・様式①～④までの書類は、必要箇所に押印すること。
- ・①～③の書類は、クリップ止めの上、クリアファイル又は封筒（A4版）に入れて提出すること。
- ・様式④は、必要箇所に押印の上、封筒（大きさ不問）に入れ、密封して提出すること。封筒には、
入札参加者名、事業名（（仮称）水橋地区義務教育学校整備事業）を明記し、「入札書在中」と朱記すること。
- ・設計図書（様式0）は、A3判・A2判ともにそれぞれ横のファイルに綴じること。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ。）様式ごとにインデックスをつけること。A2判はA3サイズに折りたたんだうえで、A3判と同じファイルに綴じること。ただし、A2判のみを提案書提出期限の令和5年1月27日を過ぎ、令和5年2月3日（閉庁日を除く、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時）までに提出する場合に限り、A3判と別のファイルに綴じることとする。
- ・設計図書以外の提案書類（様式1～7）はA4縦のファイルに綴じ、A3資料は、折り込むこと。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ）様式ごとにインデックスをつけること。
- ・要求水準セルフチェックシート（様式8）は、A3のファイルに綴じること。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。チェックシートの上部を綴じる）

- ・様式0～8までの全てのデータ（正本及び副本のデータ）を、CD-R（データが大きい場合は、DVDも可）に入れて1部提出すること。
- ・ファイル形式の指定が任意形式とされているものは、任意形式で作成の上、PDF形式での保存、提出すること。ただし、文字検索ができる形式とすること。
- ・ファイル形式の指定がExcelとなっているものは、必ず Microsoft Excel形式（計算式やリンクをすべて残した形）で提出すること。
- ・CD-Rには、入札参加者記号、事業名（（仮称）水橋地区義務教育学校整備事業）、書類名（提案審査に関する提出書類）をシール等適宜の方法で記載すること。入札参加者名、企業名等は記載しないこと。
- ・提出書類の提出方法、受付期間、受付場所については、入札説明書を参照すること。

以上