

「（仮称）北海道札幌新定時制高等学校」及び
「札幌市立中央幼稚園」整備等事業

様式集及び提出書類作成要領

平成 19 年 2 月 28 日

札幌市

1 様式一覧

- (1) 入札説明会・現地見学会への参加、入札説明書に関する質問のための提出書類
 - (様式 1-1) 入札説明会 参加申込書
 - (様式 1-2) 現地見学会 参加申込書
 - (様式 1-3) 入札説明書等に関する質問

- (2) 一般競争入札参加資格確認申請時の提出書類
 - (様式 2-1) 一般競争入札参加資格確認申請書
 - (様式 2-2) グループ構成員及び担当者等一覧表
 - (様式 2-3) 札幌市税についての申立書
 - (様式 2-4) 委任状（グループ構成員、協力会社 代表企業）
 - (様式 2-5) 委任状（代表企業内）
 - (様式 2-6) 設計企業の設計業務実績
 - (様式 2-7) 工事監理企業の工事監理実績

- (3) 一般競争入札参加資格確認書受領後に辞退する場合の提出書類
 - (様式 3-1) 入札辞退届

- (4) 入札時の提出書類
 - ア 入札書等 < 1 部 >
 - (様式 4-1) 入札書類提出届
 - (様式 4-2) 入札書類提出一覧表
 - (様式 4-3) 入札書

 - イ 設計説明書（A3版） < 20部 >
 - (様式 5-1) 設計説明書 表紙
 - (様式 5-2) 設計計画概要書
 - (様式 5-3) 設計業務遂行についての提案
 - (様式 5-4) 配置・外部動線についての提案
 - (様式 5-5) 景観・地域への配慮及び外観デザイン・外部仕上げについての提案
 - (様式 5-6) 内部動線計画・ゾーニング・各室配置についての提案
 - (様式 5-7) 高機能で快適、かつフレキシブルで更新性のある施設計画及び内部仕上げについての提案
 - (様式 5-8) 防犯・安全性及びひとにやさしい配慮についての提案
 - (様式 5-9) 構造計画・耐震性及び防災性についての提案
 - (様式 5-10) LCC 縮減・施設の長寿命化及び地球環境への配慮についての

提案

- (様式 5-11) 植栽・外構計画についての提案
- (様式 5-12) 積雪寒冷地での施設計画に対する配慮についての提案
- (様式 5-13) 電気設備概要、及び電気設備計画についての提案
- (様式 5-14) 機械設備概要、及び機械設備計画についての提案
- (様式 5-15) 厨房計画についての提案
- (様式 5-16) 厨房機器リスト
- (様式 5-17) 建設工事・改修工事・解体工事についての提案

ウ 図面集 (A3版) <20部>

- (様式 6-1) 図面集 表紙
- (様式 6-2) 配置図
- (様式 6-3) 平面図 (枚数適宜)
- (様式 6-4) 立面図 (枚数適宜)
- (様式 6-5) 断面図 (枚数適宜)
- (様式 6-6) 外部仕上げ表・外構仕上げ表・改修仕上げ表 (枚数適宜)
- (様式 6-7) 内部仕上げ表 (枚数適宜)
- (様式 6-8) 家具・備品リスト (枚数適宜)
- (様式 6-9) 日影図
- (様式 6-10) 仮設計画図
- (様式 6-11) 外観パース (枚数適宜)
- (様式 6-12) 内観パース (3枚)

エ 維持管理計画 <20部>

- (様式 7-1) 維持管理計画 表紙
- (様式 7-2) 維持管理業務概要書
- (様式 7-3) 建築物・建築設備・植栽・外構・備品等保守管理業務についての提案 (2枚)
- (様式 7-4) 環境衛生・清掃業務及び除雪業務についての提案
- (様式 7-5) 安全管理・警備業務についての提案
- (様式 7-6) 大規模修繕についての提案
- (様式 7-7) 修繕費 (大規模修繕を除く) 内訳書

オ 運営計画 <20部>

- (様式 8-1) 運営計画 表紙
- (様式 8-2) 市民開放施設管理業務についての考え方
- (様式 8-3) 食堂運営業務についての考え方
- (様式 8-4) 食堂運営業務収支計画書

(様式 8-5) 売店運営業務についての考え方

(様式 8-6) 売店運営業務収支計画書

カ 事業計画 < 20部 >

(様式 9-1) 事業計画 表紙

(様式 9-2) 入札参加者の体制

(様式 9-3) 設計企業概要

(様式 9-4) 建設企業概要

(様式 9-5) 工事監理企業概要

(様式 9-6) 維持管理企業概要

(様式 9-7) 運営企業概要

(様式 9-8) その他企業概要

(様式 9-9) マネジメントについての考え方

(様式 9-10) リスク管理の方針

(様式 9-11) モニタリングについての考え方

(様式 9-12) 入札価格内訳書(サービス購入料ごと)

(様式 9-13) 費用内訳書(設計、建設、工事監理、維持管理、運営ごと)

(様式 9-14) 事業収支計画の考え方

(様式 9-15) 事業収支計画書

(様式 9-16) その他の提案

2 提出書類記載要領

各提出書類を作成するにあたっては、特に市の指示がない限り、以下の項目に留意すること。

(1) 共通事項

ア 企業名の記載

入札時の提出書類のうち、「イ 設計説明書」(様式 5 - 1 ~ 5 - 17)、「ウ 図面集」(様式 6 - 1 ~ 6 - 12)、「エ 維持管理計画」(様式 7 - 1 ~ 7 - 8)、「オ 運営計画」(様式 8 - 1 ~ 8 - 6)、「カ 事業計画」(様式 9 - 1 ~ 9 - 16)については、入札参加者、代表企業、構成員、協力会社の名称を容易に特定または類推できる記載(ロゴマークを含む)は行わないこと。

イ 記載内容

(ア) 明確かつ具体的に記述すること。

(イ) 各書類に用いる言語は日本語、単位は計量法(平成 4 年法律第 51 号)に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時間とすること。

(ウ) 図面は JIS の建築製図通則に従って作成すること。

(エ) 造語・略語を用いる場合は、初出の箇所に一般用語・専門用語を用いて定義を記述すること。

(オ) 他の様式に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

ウ 書式

(ア) 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4 縦長横書き片面とすること。

(イ) 図面を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、上下左右 20 mm 程度の余白を設定すること。

(ウ) 各様式は、本様式集を参考に、図面を除き Microsoft Word または Excel にて作成すること。

(エ) ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。なお、各様式で求めている添付資料については、特段の指定がない限り、そのページ数の制限には含めない。

(オ) 図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含める。

エ 使用印鑑等

押印については代表者印を使用すること。(委任状により委任を受けた場合を除く)

(2) 各様式の記載要領

各様式に示す記載要領に従って記載すること。

3 書類提出要領

- (1) 入札説明会・現地見学会への参加、入札説明書に関する質問のための提出書類
入札説明書及び本様式集を参照すること。

- (2) 一般競争入札参加資格確認申請時の提出書類

様式 2 - 1 から 2 - 8 までを一括して左綴じし、1部を提出すること。（様式 2 - 1 が表紙となるようにし、様式番号順に並べること。）ただし、様式 2 - 3 は入札説明書に示した「ケ 関係書類」のうち「札幌市税について未納がない旨の証明書」を提出できない者で、札幌市内に営業所等又は住所を有せず札幌市に納税義務がない者のみ提出すること。

入札説明書に示した「ケ 関係書類」及び「コ その他」については、A4 版タテ型のファイルに一括して綴じ、先頭のページに目次をつけること。ファイルの表紙及び背表紙には事業名、代表企業名を記載すること。

- (3) 一般競争入札参加資格確認書受領後に辞退する場合の提出書類
入札説明書を参照すること。

- (4) 入札時の提出書類

ア 入札書等

入札書類提出届（様式 4 - 1）、入札書類提出一覧表（様式 4 - 2）は各 1 部提出すること。

入札書（様式 4 - 3）は、封筒に入れ密封して提出すること。入札価格は、事業期間に亘りサービスの対価を単純に合計した金額を記載することとし、物価の増減については考慮しないこと。入札価格には消費税及び地方消費税を加えないこと。

イ 設計説明書

様式 5 - 1 から様式 5 - 17 について、様式 5 - 1 を表紙として様式番号順に一括して左綴じし、20 部提出すること。2 穴ファイル等、必要に応じて取り外しが可能で、かさばらないファイルに綴じて提出すること。

表紙には、一般競争入札参加資格の通知の際に示す予定の「登録受付番号」のみを記載すること。

ウ 図面集

様式 6 - 1 から様式 6 - 12 について、様式 6 - 1 を表紙として様式番号順に一括して左綴じし、20 部提出すること。2 穴ファイル等、必要に応じて取り外しが可能で、かさばらないファイルに綴じて提出すること。

表紙には、一般競争入札参加資格の通知の際に示す予定の「登録受付番号」のみを記載すること。

エ 維持管理計画

様式 7 - 1 から様式 7 - 8 について、様式 7 - 1 を表紙として様式番号順に一括して左綴じし、20 部提出すること。2 穴ファイル等、必要に応じて取り外しが可能で、かさばらないファイルに綴じて提出すること。

表紙には、一般競争入札参加資格の通知の際に示す予定の「登録受付番号」のみを記載すること。

オ 運営計画

様式 8 - 1 から様式 8 - 6 について、様式 8 - 1 を表紙として様式番号順に一括して左綴じし、20 部提出すること。様式 8 - 4、様式 8 - 6 に示した収支計画表は A3 横長で作成し、A4 に折り込むこと。2 穴ファイル等、必要に応じて取り外しが可能で、かさばらないファイルに綴じて提出すること。

表紙には、一般競争入札参加資格の通知の際に示す予定の「登録受付番号」のみを記載すること。

カ 事業計画

様式 9 - 1 から様式 9 - 16 について、様式 9 - 1 を表紙として様式番号順に一括して左綴じし、20 部提出すること。2 穴ファイル等、必要に応じて取り外しが可能で、かさばらないファイルに綴じて提出すること。

20 部のうち 1 部は正本とし、正本のみ様式 9 - 2、様式 9 - 14 に入札参加者、代表企業、構成員、協力会社の名称を明記すること。

様式 9 - 15 は A3 横長で作成し、A4 に折り込むこと。

表紙には、一般競争入札参加資格の通知の際に示す予定の「登録受付番号」のみを記載することとする。ただし、正本の表紙には右上部に「正本」と表示する。

(5) CD-ROM の提出

入札時の提出書類とともに「イ 設計説明書」「ウ 図面集」「エ 維持管理計画」「オ 運営計画」「カ 事業計画」の磁気データを CD ROM により提出すること。CD-ROM の表面には登録受付番号を明記し、社名等は記載しないこと。また、データのうち様式 8 - 4、8 - 6 に示した収支計画表、及び様式 9 - 15 については入力してある関数があるようにしておくこと。