

資料4

多摩区役所生田出張所建替事業に関する提出書類の記載要領

目 次

第1	提出書類及び各様式の作成要領.....	1
1	入札参加者名の作成	1
2	本入札説明書に関する質問に関する提出書類	1
	(1) 提出書類	1
	(2) 作成要領等.....	1
3	参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類.....	2
	(1) 提出書類	2
	(2) 作成要領等.....	2
4	入札辞退時又は構成員変更時の提出書類	6
	(1) 提出書類	6
	(2) 作成要領等.....	6
5	入札書及び第二次審査資料に関する提出書類	7
	(1) 提出書類	7
	(2) 作成要領等.....	7
	(3) 計画提案の提出書類及び作成要領.....	8
第2	提出書類の作成上の留意点.....	21
	(1) 提出書類の位置づけ.....	21
	(2) 企業名の記載.....	21
	(3) 記載内容	21
	(4) 書式等	21
	(5) 編集方法	22
	(6) 提出方法	22

第1 提出書類及び各様式の作成要領

1 入札参加者名の作成

本件入札への参加を希望する民間事業者（以下「入札参加希望者」という。）は、本件入札に参加する民間事業者（以下「入札参加者」という。）を構成するにあたり、当該入札参加者を代表する名称（以下「入札参加者名」という。）を定めることとし、当該入札参加者名を本件入札の手続において使用すること。

入札参加者名は、本件入札において各入札参加者を区別するためのものであり、代表企業の商号等を冠した名称でも差し支えない。

2 本入札説明書に関する質問に関する提出書類

(1) 提出書類

第1回の質問においては参加表明書等の提出を予定している各入札参加希望者（本件入札への参加を希望する民間事業者）、第2回の質問においては競争参加資格の確認を受けた入札参加者の代表企業が、それぞれ本入札説明書に定める要領により、質問書（様式1）を1部提出すること。

(2) 作成要領等

質問書の様式は、Microsoft Excel によるA4判用紙の電子ファイルとして作成し、必要事項及び質問を記入すること。

第1回の質問においては、提出者名欄に入札参加希望者の商号又は名称を、第2回の質問においては入札参加者名を、それぞれ記載すること。

なお、上記の電子ファイルを添付した電子メールの送信においても、送信メールの件名を「質問書（提出者名）」とし、第1回の質問における提出者名は入札参加希望者名、第2回の質問における提出者名は入札参加者名とし、添付する電子ファイルの名称について送信メールの件名と同様にすること。

3 参加表明書及び第一次審査資料に関する提出書類

(1) 提出書類

代表企業は、本入札説明書に定める要領により、参加表明書（様式2）及び第一次審査資料に関する書類をそれぞれ1部提出すること。

また、第一次審査資料に関しては、代表企業が競争参加資格確認申請書（様式3）、構成企業一覧（様式4）、代表企業に関する委任状（様式5）、代表企業に関する確認資料（様式6）、設計企業に関する確認資料（様式7）、建設企業に関する確認資料（様式8）、工事監理企業に関する確認資料（様式9）、備品等設置企業に関する資料（様式10）並びにこれらの各様式に関連する添付書類をそれぞれ1部提出すること。

(2) 作成要領等

① 参加表明書（様式2）

参加表明書の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

② 競争参加資格確認申請書（様式3）

競争参加資格確認申請書の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

③ 構成企業一覧（様式4）

構成企業一覧の様式は、A4判用紙で作成し、必要事項の他、次に定める要領により記入すること。

構成企業一覧を示す表の冒頭には、入札参加者名を記入すること。

川崎市法人市民税納付の有無欄には、納税している場合は「有」、納税していない場合は「無」のいずれかに✓印（チェック）を付すこと。

本事業における役割の欄には、本事業において実施する業務（事業管理業務（代表企業のみ）、施設整備業務（設計業務）、施設整備業務（建設業務）、施設整備業務（工事監理業務）、施設整備業務（備品等設置業務））のいずれか該当する業務、又は一者が複数の業務を実施する場合は、該当する複数の業務を全て記載すること。なお、一つの業務を複数の構成企業で分担する場合は、分担する業務の内容を分担する業務名の後に（ ）書きで簡潔に追記すること。

また、各構成企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番に1部ずつ添付すること。

ア 会社概要（パンフレット等の使用も可とする。）

イ 会社定款（最新のものとする。）

ウ 印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたものとする。）

- エ 使用印鑑届（様式は随意とする。）
- オ 納税証明書（その3の3・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納額のない証明用）（入札公告日以降に交付されたものとする。）
- カ 川崎市の法人市民税納税証明書（納税している構成企業のみ）（入札公告日以降に交付されたものとする。）
- キ 商業登記簿謄本（入札公告日以降に交付されたものとする。）
- ク 企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近2期分とする。）

④ 代表企業に関する委任状（様式5）

代表企業に関する委任状の様式は、A4判用紙で作成し、必要事項を記載の上、入札参加者を構成する全ての構成企業が記名押印すること。

⑤ 代表企業に関する確認資料（様式6）

代表企業に関する確認資料の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第3条第1項に定める有資格者名簿（平成31・32年度競争入札参加資格有資格者名簿）における業者番号を記載すること。

また、次に定める書類（全てA4判とすること。）を1部添付すること。

- ア 入札説明書5_（2）_②_アに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料（様式は随意とするが、2階建て以上で法定延床面積1,000㎡以上の規模を有することが確認できる内容とすること。）及び当該施設の整備及び譲渡に関する実績を有することを証する契約書（業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。）の写し

⑥ 設計企業に関する確認資料（様式7）

設計企業一覧の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、設計企業が記名押印すること。

川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第3条第1項に定める有資格者名簿（平成31・32年度競争入札参加資格有資格者名簿）における業者番号を記載すること。

また、各設計企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

なお、設計企業が複数である場合は、いずれの設計企業においても次に定める書類（全てA4判とすること。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

- ア 一級建築士事務所登録を証する書類の写し

イ 入札説明書5_(2)_③_イに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料(様式は随意とするが、2階建て以上で法定延床面積1,000㎡以上の規模を有することが確認できる内容とすること。)及び当該施設における基本設計業務及び実施設計業務を完了した実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑦ 建設企業に関する確認資料(様式8)

建設企業一覧の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、建設企業が記名押印すること。

川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第3条第1項に定める有資格者名簿(平成31・32年度競争入札参加資格有資格者名簿)における業者番号を記載すること。

また、各建設企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること。)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

なお、建設企業が複数である場合は、いずれの建設企業においても次に定める書類(全てA4判とすること。)をそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類の写し

イ 入札説明書5_(2)_④_イに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料(様式は随意とするが、2階建て以上で法定延床面積1,000㎡以上の規模を有することが確認できる内容とすること。)及び当該施設の建設工事を完了した実績を有することを証する契約書(業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。)の写し

⑧ 工事監理企業に関する確認資料(様式9)

工事監理企業一覧の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、工事監理企業が記名押印すること。

川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)第3条第1項に定める有資格者名簿(平成31・32年度競争入札参加資格有資格者名簿)における業者番号を記載すること。

また、各工事監理企業それぞれについて次に定める書類(全てA4判とすること。)を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

なお、工事監理企業が複数である場合は、いずれの工事監理企業においても次に定める書類(全てA4判とすること。)をそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 一級建築士事務所登録を証する書類の写し

イ 入札説明書5_(2)_⑤_イに定める実績を有することを確認するための施設概要

を示す資料（様式は随意とするが、2階建て以上で法定延床面積1,000㎡以上の規模を有することが確認できる内容とすること。）及び当該施設における工事監理業務を完了した実績を有することを証する契約書（業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。）の写し

⑨ 備品等設置企業に関する確認資料（様式10）

備品等設置企業一覧の様式は、A4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、備品等設置企業が記名押印すること。

川崎市競争入札参加資格業者番号の欄には、川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第3条第1項に定める有資格者名簿（平成31・32年度競争入札参加資格有資格者名簿）における業者番号を記載することと。

また、備品等設置企業それぞれについて次に定める書類（全てA4判とすること。）を添付書類番号の順番でそれぞれ1部ずつ添付すること。

なお、備品等設置企業が複数である場合は、いずれの備品等設置企業においても次に定める書類（全てA4判とすること。）をそれぞれ1部ずつ添付すること。

ア 入札説明書5_（2）_⑥_イに定める実績を有することを確認するための施設概要を示す資料（様式は随意とするが、2階建て以上で法定延床面積1,000㎡以上の規模を有することが確認できる内容とすること。）及び当該施設における什器備品等の調達設置を実施した実績を有することを証する契約書（業務名、履行期間、契約金額、契約日、発注者名、受注者名が確認できる部分のみで差し支えない。）の写し

4 入札辞退時又は構成員変更時の提出書類

(1) 提出書類

入札参加者の代表企業は、入札書及び第二次審査資料の提出期限までに入札を辞退する場合は、本入札説明書に定める要領により、入札辞退届（様式 11）1部を本入札説明書 6 に定める担当部署に提出すること。

また、入札参加者の代表企業は、参加表明書及び第一次審査資料の提出日以降で入札書及び第二次審査資料の提出期限までに、本市が特段の事情があると判断した場合に限り、代表企業を除く構成企業の変更及び追加並びに実施予定の業務を変更することができるものとする。

この場合においては、入札参加者の代表企業が構成企業変更届（様式 12）及び構成企業変更事項（様式 13）の他、変更後の構成企業に関する競争参加資格を確認するための資料を添え、本市が指定した期限及び方法により本入札説明書 6 に定める担当部署に提出すること。

(2) 作成要領等

① 入札辞退届（様式 11）

入札辞退届の様式は、A 4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

② 構成企業変更届（様式 12）

構成企業変更届の様式は、A 4判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

③ 構成企業変更事項（様式 13）

構成企業変更届の様式は、A 4判用紙で作成し、前記 3（2）③に定める要領により必要事項を記入し、追加する構成企業については前記 3（2）⑥から⑨のいずれか該当する構成企業に関する確認資料を添付すること。

5 入札書及び第二次審査資料に関する提出書類

(1) 提出書類

入札参加者の代表企業は、本入札説明書に定める要領により、入札書及び第二次審査資料に関する書類を提出すること。

入札書（様式 14）、委任状（様式 15）、第二次審査資料提出書（様式 16）、要求水準に関する確認書（様式 17）及び計画提案における構成企業の一覧（様式 18）についてはそれぞれ 1 部提出すること。

計画提案概要、事業計画提案、施設計画提案については、A 3 判用紙横使いで作成し、それぞれ 18 部を提出すること。また、これらの計画提案については、データの読み取り、コピー及び印刷が可能な PDF ファイル形式の電子ファイルとして保存した CD-ROM 1 枚も併せて提出すること。

(2) 作成要領等

① 入札書（様式 14）

入札書の様式は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

また、入札価格の記載は、アラビア数字を使用すること。なお、金額を訂正した入札書は無効となるので留意すること。

② 委任状（様式 15）

委任状の様式は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

③ 第二次審査資料提出書（様式 16）

第二次審査資料提出書の様式は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

④ 要求水準に関する確認書（様式 17）

要求水準に関する確認書の様式は、A 4 判用紙で作成し、入札参加者名等の必要事項を記載の上、代表企業が記名押印すること。

⑤ 計画提案における構成企業の一覧（様式 18）

計画提案における構成企業の一覧の様式は、A 4 判用紙で作成し、計画提案に示される企業名（A 社～Z 社）が、それぞれの構成企業に対応するのかがわかるように必要事項を記入すること。

(3) 計画提案の提出書類及び作成要領

計画提案を構成する、①計画提案概要、②事業計画提案、③施設計画提案のそれぞれを分けてA3判横使い左綴じの書類（3冊の書類）として各々18部を作成の上、提出すること。

各書類は、使用する文字の大きさは原則10.5ポイント以上、上下左右に20mm程度の余白を設け、横書き片面とすることの他、書式は自由とする。

各書類には表紙（1枚）を付し、事業計画提案と施設計画提案には表紙の次に目次（1枚）を付し、それぞれの書類における表紙と目次を除いた各頁の右下の余白内には頁数を記入すること。

① 計画提案概要の記載要領

項目	記載要領	枚数
表紙	<ul style="list-style-type: none"> 表紙の中央部には書類名（計画提案概要）を記入し、表紙の右肩には□-1から□-18までの連番をそれぞれ各1枚に記入すること（□部分は本市が第二次審査資料を受領後に各々の入札参加者に付す入札参加者番号を記入できるようにしておくこと）。 	1枚
計画提案概要	<ul style="list-style-type: none"> 落札者決定基準の別紙1に示された次の12の評価項目ごとに計画提案において工夫している点を箇条書きで簡潔に示すとともに当該内容を確認できる事業計画提案又は施設計画提案の該当部分（項目名、頁数及び該当部分の記述を確認できる部分等を簡潔に示すこと。 1 ア 効果的な事業管理業務 本市に代わって本施設を整備するにあたり、本事業を適正かつ確実に遂行するために事業管理業務の内容及び方法に関して工夫した点について示すこと。 1 イ 効果的な施設整備業務 本市に代わって本施設の建築主として本施設を整備するにあたり、身近な地域のコミュニティ拠点として誰もが使いやすく維持管理しやすい施設として整備するために施設整備業務の内容及び方法に関して工夫した点について示すこと。 	2枚以内

項目	記載要領	枚数
	<p>1 ウ 市内経済波及効果</p> <p>本事業において支払われる事業費が市内事業者を通じて市内経済に波及する直接効果の向上に関して、事業費に占める市内事業者の売上の割合について、入札参加者自らを構成する全ての構成企業の数、そのうち川崎市法人市民税を納付している全ての構成企業の数、川崎市法人市民税を納税している構成企業の本事業に関する売上が自らの入札価格に占める割合(小数点以下四捨五入した%で表記)をそれぞれ示すこと。</p> <p>1 エ 仮庁舎利用期間の短縮化</p> <p>本事業の適正かつ確実な遂行を確保した上で仮庁舎利用期間の短縮化を図るための事業工程に関して工夫した点について示すとともに、計画した本施設の譲渡日について示すこと。</p> <p>2 (1)ア 周辺環境の魅力向上に資する外観及び外部空間</p> <p>小田急線生田駅から生田小学校を結ぶ軸線上の斜面地に位置する整備用地の特性や生田小学校下校庭等の周辺環境の特性を踏まえ、周辺環境の魅力向上に資する外観及び外部空間とするために工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (1)イ 利活用しやすい外部空間</p> <p>敷地内における駐車場等の屋外施設、消防団車両車庫、本施設の形状や出入口等、それぞれの配置及び相互の動線などについて、誰もが利活用しやすい外部空間とするために工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (1)ウ 維持管理しやすい外部空間</p> <p>定期的な清掃や保全等を容易に行うことができ、長期間にわたりライフサイクルコストを低減できるような外部空間とするために工夫した点について示すこと。</p>	

項目	記載要領	枚数
	<p>2 (2)ア 長期にわたり利活用しやすい建物の骨格 将来において必要に応じて共用部分を除いた諸室等の機能区分、利用者区分及びセキュリティ区分等を大きな労力と費用をかけずに変更できるような建物とするために構造計画において工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (3)ア 利活用しやすい内部空間 諸室等の機能区分、利用者区分及びセキュリティ区分に応じて初来館者でも迷うことなく、誰もが利活用しやすい内部空間とするために工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (3)イ 利活用しやすい設備や備品等の導入 様々な説明が掲示されているなど、初来館者でも容易に利活用できるような設備や備品等を選定し、導入するために工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (3)ウ 維持管理しやすい内部空間 出張所職員、消防団員、地域の方々によるそれぞれの利用において、準備、利用、清掃及び片付けを行うなど、利用者による自主的な維持管理が容易にできるなど、ライフサイクルコストの低減に資する内部空間とするために工夫した点について示すこと。</p> <p>2 (4)ア 災害時に利用しやすい機能等 平時における利活用の他、災害時等の有事においても地域のコミュニティ拠点として、情報収集等に集まる地域の方々や、小田急線を利用する通勤・通学者が自宅に向かって徒歩で県道世田谷町田線を移動する合間に立ち寄るなどの利用を想定し、当該利用において効果的な機能・設備を備えるために工夫した点について示すこと。</p>	
外観パース	・施設計画提案に示した外観パースを再掲すること。	1 枚
内観パース	・施設計画提案に示した内観パースを再掲すること。	1 枚

② 事業計画提案の記載要領

項目	記載要領	枚数
表紙	<ul style="list-style-type: none"> 表紙の中央部には書類名（事業計画提案）を記入し、表紙の右肩には□－1から□－18までの連番をそれぞれ各1枚に記入すること（□部分は本市が第二次審査資料を受領後に各々の入札参加者に付す入札参加者番号を記入できるようにしておくこと）。 	1枚
目次	<ul style="list-style-type: none"> 各項目名及び各項目が記載されている初出の頁数の一覧を示すこと。 	1枚
事業管理方針、実施体制及び事業工程	<ul style="list-style-type: none"> 事業管理方針については、事業者が本市に代わって公共施設等である本施設を整備する役割を担い、本事業を適正かつ確実に遂行するための基本的な考え方を示すとともに、敷地管理、本施設の建築主及び原始取得者としての管理、その他本事業の管理における留意事項について示すこと。 実施体制については、事業者、設計企業、建設企業、工事監理企業、備品等設置企業のそれぞれの役割を担う構成企業の特徴（それらの役割を担うのに適した実績等を有していることなど）を示すとともに、本市との間で事業契約を締結する事業者の役割を担う構成企業と他の構成企業間における契約関係及び契約関係に基づく責任分担の考え方について示すこと。 事業工程については、事業者が本事業を適正かつ確実に遂行するための事業管理に必要な事項（本市との協議調整確認、各構成企業間の総合調整、設計業務、建設業務、工事監理業務、備品等設置業務の着手から完了までの期間、各業務の遂行状況及び業務成果の確認又は検査、本施設の譲渡等）の時期又は期間の概略を示した工程表を示すこと。 	2枚以内
事業管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> 事業管理方針に基づいた事業管理業務の内容及び方法についての計画について示すこと。 事業者が、本市に代わって公共施設等である本施設を整備する役割を担い、本事業を適正かつ確実に実施していることを、本市に効率的かつ効果的に確認してもらうための協議等の進め方についての考え方について示すこと。 	1枚

項目	記載要領	枚数
施設整備管理 計画	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準書及び計画提案に基づいた性能を有する本施設を事業契約に定める事業費及び事業工程に基づいて整備するための管理業務（事業費、工程、品質等の管理）の内容及び方法についての計画について示すこと。 	1枚

③ 施設計画提案の記載要領

項目	記載要領	枚数
表紙	<p>・表紙の中央部には書類名（施設計画提案）を記入し、表紙の右肩には□－1から□－18までの連番をそれぞれ各1枚に記入すること（□部分は本市が第二次審査資料を受領後に各々の入札参加者に付す入札参加者番号を記入できるようにしておくこと）。</p>	1枚
目次	<p>・各項目名及び各項目が記載されている初出の頁数の一覧を示すこと。</p>	1枚
取扱説明	<p>・本施設の概要と利用管理方法について次の各項目について示すこと。なお、利用管理方法については、消防団活動拠点機能の範囲を除き、次の5点の基本的な運用を前提とし、消防団活動拠点機能の範囲は、本施設の他の範囲と独立して運用できるようにすること。</p> <p>① 年に数日は基本的に誰も入退館しない閉館日があり、その他は開館日となること。</p> <p>② 開館日において、基本的に誰も入退館しない閉館時間帯があり、その他は開館時間帯となること。</p> <p>③ 開館日における開館時間帯において、出張所が開庁している時間帯と閉庁している時間帯があり、閉庁時間帯においては出張所職員のみが出張所機能の範囲に出入できること。</p> <p>④ 開館時間帯内の閉庁時間帯において、市民活動拠点を管理する者が不在であるような場合は、事前に利用申請した者など特定の利用者のみが入退館する場合があること。</p> <p>⑤ 閉館日又は開館日における閉館時間帯においても消防団員がトイレを利用するための出入のみはできるようにすること。</p>	適宜

項目	記載要領	枚数
	<p>1 本施設の概要</p> <p>(1) 整備方針</p> <p>本事業の目的及び本施設の整備方針等を踏まえ、要求水準を満たす本施設を整備するための基本的な考え方を示すとともに、その考え方に基づいて実現する本施設の特徴を簡潔に示すこと。</p> <p>(2) 施設概要</p> <p>ア 敷地概要</p> <p>本施設の敷地概要について、敷地面積 (㎡)、用途地域等、法定建ぺい率 (%)、法定容積率 (%)、その他の取扱説明において必要となる敷地に関する事項について箇条書き又は表形式により示すこと。</p> <p>イ 施設概要</p> <p>本施設の概要について、建築面積 (㎡)、建ぺい率 (%)、延床面積 (㎡)、容積対象面積 (㎡)、耐火種別、主要構造、階数 (階)、建築物の最高高さ (m)、軒高 (m)、その他の取扱説明において必要となる事項について箇条書き又は表形式により示すこと。</p> <p>ウ 屋外施設等</p> <p>屋外施設等の概要について、駐車台数 (台)、駐輪場台数 (自転車の他バイクを含む。) (台)、その他の機能又は設備の名称、数量、設置場所等の取扱説明において必要となる屋外施設等に関する事項について箇条書き又は表形式により示すこと。</p> <p>エ 諸室等面積表</p> <p>要求水準書添付資料 8 諸室等性能表における区分等を参考として、機能区分、利用者区分、セキュリティ区分等により整理した諸室等の名称及び面積 (㎡) の他、取扱説明において必要となる諸室等に関する事項について一覧表にして示すこと。</p>	

項目	記載要領	枚数
	<p>2 利用管理方法</p> <p>(1) 出張所職員の利用方法</p> <p>出張所職員の入退館出入口、入退館方法（閉館日、開館日閉庁時間帯、開館日開庁時間帯のそれぞれの場合）について示すとともに、電源、照明、通信、空調、給排水、施錠等の利用方法の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮している事項について示すこと。</p> <p>(2) 消防団員の利用方法</p> <p>消防団員の消防団活動拠点機能の範囲における入退館出入口、入退館方法（閉館日、開館日閉庁時間帯、開館日開庁時間帯のそれぞれの場合）について示すとともに、消防団活動拠点機能の範囲における電源、照明、通信、空調、給排水、施錠等の利用方法の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮している事項について示すこと。</p> <p>(3) 地域の方々の利用方法</p> <p>市民活動拠点を管理する者が在館する場合の地域の方々又は市民活動拠点を管理する者が在館しない場合に事前利用申請等を行った特定の利用者の入退館出入口、入退館方法（開館日閉庁時間帯、開館日開庁時間帯のそれぞれの場合）、館内利用可能範囲を示すとともに、電源、照明、通信、空調、給排水、施錠等の利用方法の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮した事項について示すこと。</p> <p>(4) 有事の利用方法</p> <p>敷地内屋外又は館内において急病人等が発生した場合の当該急病人の出入口、入退館方法（開館日閉庁時間帯及び開館日開庁時間帯のそれぞれの場合）、一時待機場所等対応に関する想定、停電及び断水等が生じた場合の対応に関する想定、設備機器の故障等が生じた場合の対応の想定、大規模地震等の災害が発生した場合の対応に関する</p>	

項目	記載要領	枚数
	<p>る想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮した事項について示すこと。</p> <p>(5) 屋外の清掃、点検、保全方法 本施設の屋根、外壁、窓、外構、植栽等の清掃、点検、保全の方法の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮した事項について示すこと。</p> <p>(6) 屋内の清掃、点検、保全方法 屋内の諸室等における天井、壁、窓、床等の他、建築設備及び什器備品等の清掃、点検、保全の方法の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮した事項について示すこと。</p> <p>(7) 本施設に屋内の清掃、点検、保全方法 将来における施設又は設備の経年劣化等により生じやすい不具合の想定と、当該想定に容易に対応するために本施設において配慮した事項について示すこと。</p>	
外観パース	<ul style="list-style-type: none"> ・整備用地周辺環境との関係性が概観できるような鳥瞰パースを示すこと。 ・鳥瞰パースを作成する視点は整備用地の南側から整備用地を望む方向の視線を基本とするが、周辺環境と本施設の外観及び外部空間の関係性を示すのにより適切な視点の位置がある場合は当該視点から作成すること。 	1枚
内観パース	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設内の多目的スペース、エントランスなど、地域の方々が親しみをもって利活用しやすい内部空間(2ヶ所)を概観できるような内観パースそれぞれ1点ずつ合計2点を作成すること。 	1枚

項目	記載要領	枚数
配置計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺は1／300を基本とし、方角を記入すること。 ・図面は着色等により明瞭な表現とすること。 ・図面には敷地境界線を明記すること。 ・施設については、名称、階数及び出入口を示すこと。 ・屋外施設等については、敷地内への出入口、駐車場、駐輪場、外灯及び公衆電話設置スペースの規模及び位置がわかるように示すこと。 ・敷地内の屋外における消防団車両通路の他、車両及び歩行者の動線がわかるように示すこと。 ・敷地内の屋外において災害時に利用しやすい機能等を設ける場合は、当該機能の規模及び位置がわかるように示すこと。 	1枚
各階平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺は1／200を基本とし、方角を記入すること。 ・図面は着色等により明瞭な表現とすること。 ・図面には間仕切り壁、什器・備品等のレイアウトを明記すること。 ・機能区分、利用者区分、セキュリティ区分を分かりやすく示すこと。 ・平面図の作成枚数は、提案の建物の階数（屋上階を含む。）の他、機能区分、利用者区分、セキュリティ区分を示す図面を含めた枚数とすること。 	適宜
立面図	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺は1／100を基本とするが、提案の建物の高さに応じて適切な縮尺で示すこととし、方角を記入すること。 ・図面は着色等により明瞭な表現とすること。 ・建物の4方向の立面が確認できるように必要に応じて4面以上の立面図を作成すること。 ・主要な外部仕上げを示すこと。 ・建物の高さ、階高、主要スパン寸法及び斜線等の制限についても示すこと。 ・立面図の作成枚数は、提案の建物の配置によるものとする こと。 ・上記を示すのに必要な枚数とすること。 	適宜

項目	記載要領	枚数
断面図	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺は1／100を基本とするが、提案の建物の高さに応じて適切な縮尺で示すこととし、方角を記入すること。 ・図面は着色等により明瞭な表現とすること。 ・建物の2方向の断面が確認できるように、必要に応じて2面以上の断面を作成すること。 ・建物の高さ、階高、天井高、主要スパン寸法、斜線等の制限についても示すこと。 ・断面図の枚数は、提案の建物の形状によるものとする。 	適宜
仕上表	<ul style="list-style-type: none"> ・主な外部仕上げ（屋根、外壁、庇、軒天井、外部金属部分、建具）及び全ての諸室等の内部仕上げ（床、壁、天井）について示すこと。 ・上記を示すのに必要な枚数とすること。 	適宜
構造計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・構造計画方針（耐震性能、耐風性能及び耐用性に関する基本的な考え方を含む。）、主要構造材料、基礎構造計画概要、架構計画概要、基本検討における計算概要について示すこと。 ・杭及び基礎の略伏図、各階の略伏図、主要架構の略軸組図を示すこと。 	3枚以内
電気設備計画概要	<ul style="list-style-type: none"> ・電気設備計画方針（電力及び通信の引込み方法、使いやすさや維持管理のしやすさ及びLCCの低減に向けた機器及びシステムの選定方針等を含む。）、電気設備概要（受変電・電源設備、電灯設備、静止形電源設備、自家用発電設備、避雷設備、電話設備、情報設備、電気時計設備、放送設備、緊急時通報設備、受信設備、機械警備設備、火災報知設備）を示すこと。 ・電気設備の全体システム・系統図（構内配電線路、構内通信線路を含む。）、各階機器配置図、機器リストを示すこと。 	4枚以内

項目	記載要領	枚数
機械設備計画概要	<ul style="list-style-type: none"> ・機械設備計画方針（使いやすさや維持管理のしやすさ及びLCCの低減に向けた機器及びシステムの選定方針等を含む。）、機械設備概要（熱源機器設備、空調設備、換気設備、排煙設備、自動制御設備、給水設備、排水設備、衛生器具設備、給湯設備、ガス設備、消防設備、昇降機設備等）を示すこと。 ・機械設備の全体システム・系統図、各階機器配置図、機器リストを示すこと。 	4枚以内
外構及び植栽計画図	<ul style="list-style-type: none"> ・縮尺は1/300を基本とし、方角を記入すること。 ・外構の仕上げの境界を明示すること。 ・植栽は高木、中木、低木の判断ができるように表現すること。 	1枚

項目	記載要領	枚数
設計業務計画、 建設業務計画、 工事監理業務 計画及び備品 等設置業務計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1 設計業務計画 <ul style="list-style-type: none"> ・設計業務の業務実施方針（業務の実施にあたり留意する事項を含む。）、業務実施体制（配置予定技術者数等）及び業務工程（基本設計、実施設計、必要な許認可の取得手続の時期及び検査等の時期を示した工程）を示すこと。 ・設計段階における事業費との整合を考慮した本市との効率的かつ効果的な協議等の進め方についての考え方と具体的な進め方について示すこと。 2 建設業務計画 <ul style="list-style-type: none"> ・建設業務計画については、建設業務の業務実施方針（業務の実施にあたり留意する事項を含む。）、業務実施体制及び工事工程（個別の工事工程の他、許認可の取得手続の時期及び検査等の時期を示した工程）を示すこと。 ・環境負荷低減、騒音・振動など近隣への配慮、事故防止・安全対策などの具体的な対応策について示すこと。 ・重機及び工事用車両の動線等を含む仮設計画図を示すこと。 3 工事監理業務計画 <ul style="list-style-type: none"> ・工事監理業務計画については、工事監理業務の業務実施方針（業務の実施にあたり留意する事項を含む。）、業務実施体制（配置予定技術者数等）及び業務工程（工事工程に応じて品質等を確保するために必要な主要な確認及び検査等の時期を示した工程）を示すこと。 4 備品等設置業務計画 <ul style="list-style-type: none"> ・備品等設置業務計画については、備品等設置業務の業務実施方針（業務の実施にあたり留意する事項を含む。）、業務実施体制及び業務工程を示すこと。 また、調達設置予定の什器備品の概要及び数量の一覧を示すこと。 	5 枚 以内

第2 提出書類の作成上の留意点

(1) 提出書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、本入札説明書を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

(2) 企業名の記載

計画提案においては、企業名は計画提案における構成企業の一覧（様式 18）における計画提案の企業名（A社～Z社）として表記し、構成企業の企業名及び企業を類推できる記載は行わないこと。また、企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）も行わないこと。

(3) 記載内容

計画提案を作成するにあたり、本入札説明書の添付資料である多摩区役所生田出張所建替事業に関する要求水準書（資料2）に示された要求水準及び多摩区役所生田出張所建替事業に関する落札者決定基準（資料3）に示された評価項目について、具体性をもった記載により提案を行うこと。

本入札説明書に明示される事項については、履行される内容で提案すること。

各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

各様式において、一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。

平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。また、具体的かつ明確に記述するために必要な項目等がある場合は、適宜、追加記入すること。

造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。

各様式間において記載内容の整合性を図り、他の様式や補足資料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。

(4) 書式等

各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。

使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4判縦使い又はA3判横使いとし、横書き片面とすること。

ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

図表等は適宜使用して差し支えないが、規定のページ数に含めること。

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

(5) 編集方法

書類の順序は、様式の通番のとおりとすること。

第一次審査資料については、全てA4判縦使い左綴じとすること。

計画提案については、全てA3判横使い左綴じとし、計画提案概要、事業計画提案、施設計画提案に分けて編集すること。

(6) 提出方法

第一次審査資料については、本入札説明書に定める要領により1部を提出することとし、表紙に入札参加者名を記載すること。

計画提案書については、本入札説明書に定める要領により18部を提出することとし、表紙の右肩に□-1~□-18 というように連番の番号を付しておくこと。なお、□部分は本市が入札参加者番号を記入できるようにしておくこと。

