

立川市立第二小学校等複合施設整備事業

提出書類の作成要領

令和6(2024)年4月

立川市

1.書類等の作成及び提出について

(1)実施要領等の質問

- 提出期間及び方法は、「実施要領」を参照すること。

様式 番号	書類名	ファイル 形式
1 実施要領等の質問に関する提出書類		
様式 1 - 1	実施要領等に関する質問書	Excel

(2)公募型プロポーザル参加表明及び資格審査に関する提出書類【正本1部】

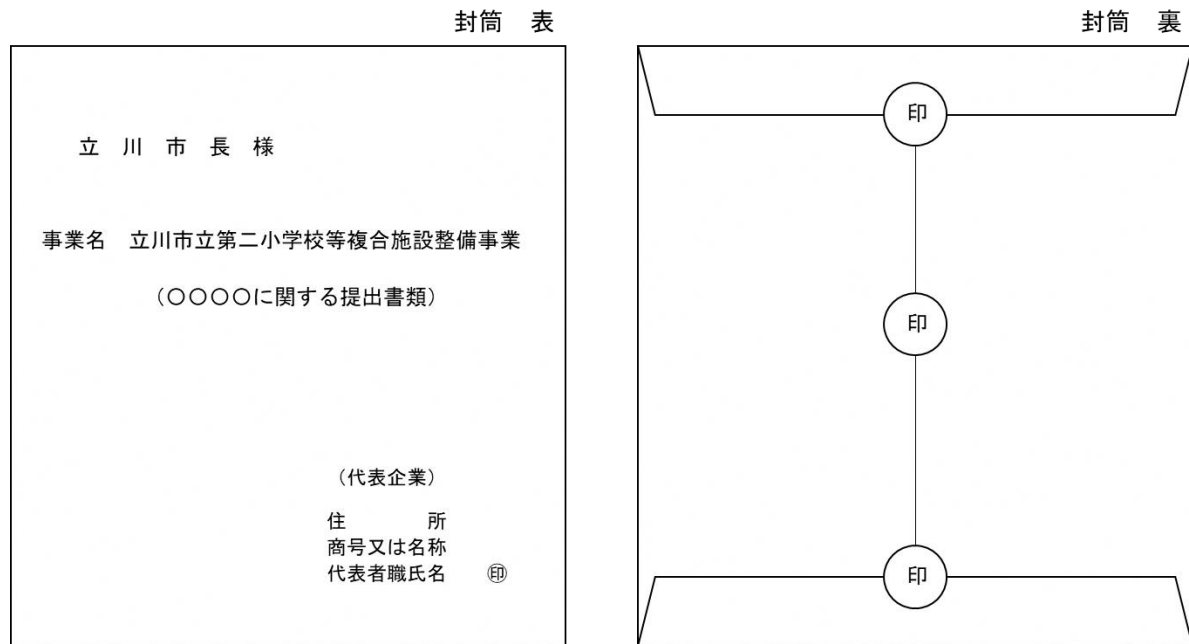
- A 4 縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- 図1を参考に封筒に入れて提出すること。
- 提出期間及び方法は、「実施要領」を参照すること。

様式 番号	書類名	ファイル 形式
2 参加表明及び参加資格確認に関する提出書類		
様式 2 - 1	参加表明書	Word
様式 2 - 2	応募者の構成	Word
様式 2 - 3	委任状	Word
様式 2 - 4	公募型プロポーザル参加資格審査申請書	Word
様式 2 - 5	公募型プロポーザル参加資格要件確認書 その1	Word
様式 2 - 6	公募型プロポーザル参加資格要件確認書 その2	Word
様式 2 - 7	誓約書	Word

(3)参加表明書等提出後の手続きに関する提出書類【正本1部】

- A 4 縦長左綴じで片面印刷により提出すること。
- 図1を参考に封筒に入れて提出すること。
- 提出期間及び方法は、「実施要領」を参照すること。

様式 番号	書類名	ファイル 形式
3 参加表明書等提出後の手続きに関する提出書類		
様式 3 - 1	構成企業の追加・変更申請書兼誓約書	Word
様式 3 - 2	応募辞退届	Word



- ・ 提出する封筒は書類を折り曲げずに封緘できるサイズとすること。
- ・ 印については、代表企業の印を用いること。

図 1 公募型プロポーザルに関する書類 封筒

(4) 提案に関する提出書類(様式 4-1~5-4-2)

- ・ 提出書類の作成にあたり、正本は図 2 に示す方法により袋綴じにて作成し、代表企業の契印を施すこと。正本の表紙は図 3 を参考に作成すること。
- ・ 副本は書類毎に簡易ファイルに綴じ、ファイルの表面と背表紙にタイトル及び応募者記号を記載した紙面を付けること。副本の表紙、背表紙は図 4 の見本を参考に作成すること。なお、副本には企業名、ロゴ等や企業名を特定できる表現は記載しないこと。
- ・ 正・副本のほか、正本を電子媒体に記録したものを 1 部提出すること。これら一式をまとめて応募者記号を記載した任意の新品のダンボールに入れ開封面全てを粘着テープにより綴じて提出すること。
- ・ 提出期間及び方法は、「実施要領」を参照すること。

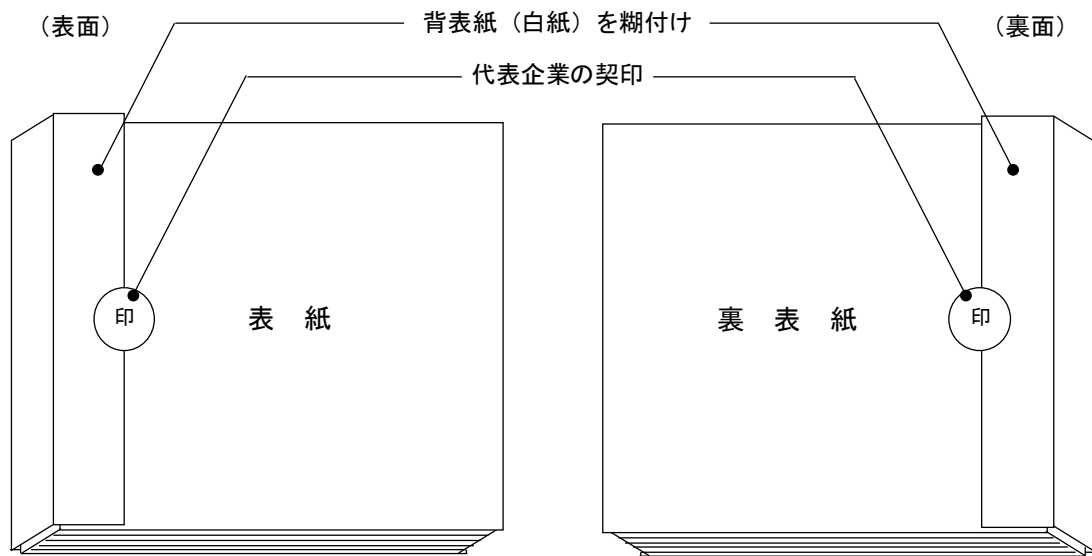


図2 袋綴じの方法（正本）

提出書類の名称
立川市立第二小学校等複合施設整備事業
（〇〇〇〇に関する提出書類）

令和 年 月 日

（発注者）
立川市長様

（代表企業）
住 所
商号又は名称
代表者職氏名 印

令和6年4月8日付で公告された「立川市立第二小学校等複合施設整備事業」の
（〇〇〇〇に関する提出書類）について、別添のとおり提出いたします。

図3 表紙イメージ（正本のみに使用）

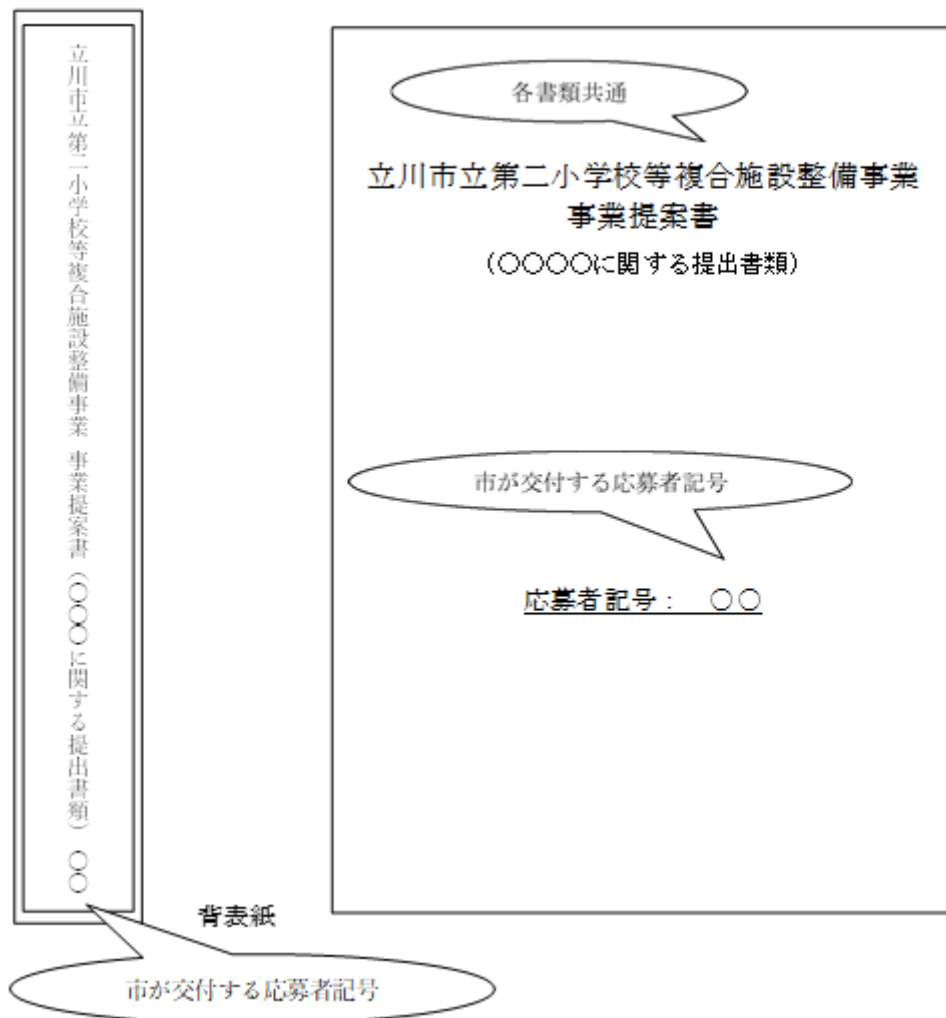


図4 表紙・背表紙イメージ（副本）

1) 提案価格に関する提出書類【正本1部・副本12部】

- ・ 正本、副本とも、A4縦長左綴じで片面印刷により提出すること（背表紙は不要）。
- ・ 正本は、図2を参考に袋綴じにより提出すること。
- ・ 副本は、図4を参考に簡易ファイルに綴じて提出すること。
- ・ 副本は、企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。
- ・ 正本を電子媒体に記録したものを1部提出すること。

様式 番号	書類名	ファイル 形式
4 提案価格に関する提出書類		
様式4-1	提案価格内訳書	Word
様式4-2	施設整備請負費 内訳書	Word

2) 事業提案に関する提出書類【正本1部・副本12部】

- ・ 正本、副本とも、A4は縦長、A3は横長（Z折り）で片面印刷とし、A4縦長左綴じにより提出すること。
- ・ 正本は、図2を参考に袋綴じにより提出すること。
- ・ 副本は、図4を参考にパイプ式ファイルとして提出すること。
- ・ 副本は、企業名を特定または類推できる記載を行わないこと。
- ・ 正本を電子媒体に記録したものを1部提出すること。

様式 番号	書類名	想定 枚数	書式 サイズ	ファイル 形式
5 事業提案書				
5-1 事業計画に関する提案				
様式5-1-1	事業計画に関する提案（表紙）	1	A4	Word
様式5-1-2	基本方針	2	A4	Word
様式5-1-3	実施体制	1	A4	Word
様式5-1-4	リスクへの対応	1	A4	Word
5-2 施設計画に関する提案				
様式5-2-1	施設計画に関する提案（表紙）	1	A4	Word
様式5-2-2	安全対策・防犯対策	1	A4	Word
様式5-2-3	長寿命化・ライフサイクルコスト低減の考え方（構造・設備計画及び可変性）	2	A4	Word （提出PDF）
様式5-2-4	環境負荷への配慮の考え方	1	A4	Word （提出PDF）
様式5-2-5	建築計画 諸室	2	A4	Word （提出PDF）
様式5-2-6	平面・動線計画 全体配置・諸室配置・動線計画・ユニバーサルデザインの考え方	2	A4	Word （提出PDF）
様式5-2-7	施設概要	1	A3	Word （提出PDF）
様式5-2-8	新校舎－配置・日影図	1	A3	Word （提出PDF）
様式5-2-9	新校舎－平面図・ゾーニング図	数枚 程度	A3	Word （提出PDF）
様式5-2-10	新校舎－立面図・断面図	1	A3	Word （提出PDF）

様式 番号	書類名	想定 枚数	書式 サイズ	ファイル 形式
様式5-2-11	外観パース	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-2-12	内観パース	1	A3	Word (提出PDF)
5-3 施工計画に関する提案				
様式5-3-1	施工計画に関する提案(表紙)	1	A4	Word
様式5-3-2	安全対策	1	A4	Word
様式5-3-3	品質・コスト・スケジュール管理	1	A4	Word (提出PDF)
様式5-3-4	仮設校舎施設概要	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-3-5	仮設校舎-配置図	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-3-6	仮設校舎-平面図	1	A3	Word (提出PDF)
様式5-3-7	仮設校舎-立面図・断面図	1	A3	Word (提出PDF)
5-4 事業者独自の提案				
様式5-4-1	事業者独自の提案(表紙)	1	A4	Word
様式5-4-2	地域社会・経済への貢献、独自のノウ ハウ・アイデア	2枚 以内	A4	Word

2.記載要領

(1)全様式共通

- 1) 各様式に示す要領にしたがって記載すること。
- 2) 造語・略語を使用する場合には、一般用語・専門用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- 3) 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、該当する様式番号、ページ等を適宜記入すること。
- 4) 文章に使用するフォントは原則として明朝体、10.5ポイント以上とする(項目見出し、図表等に用いるフォントについては明朝体以外のフォントでもよい)。図中又は表中の文字に関してはこの限りではない。また、行間は読みやすさを考慮すること。なお、判読できない大きさの文字等が使用されている場合は失格とすることがある。

(2)提案に関する様式に関する記載要領

- 1) 提案に関する提出資料(様式4-1～5-4-2)の副本については、企業名を特定または類推できる記載を行わないこと(記入・押印欄がある場合も空欄とすること)。
- 2) 提案に関する提出資料(様式4-1～5-4-2)については、用紙右端・最下段に通し番号を付すこと。[該当ページ番号/総ページ数]。
- 3) 提案に関する提出資料(様式4-1～5-4-2)については、目次と様式番号毎にインデックスを付けること。
- 4) 提案に関する提出資料(様式4-1～5-4-2)の所定の欄に、市から交付された応募者記号を記入すること。
- 5) 提出書類に記載内容を補助する目的の範囲内で簡易な図・表・写真を挿入して構わない。
- 6) 提出書類は記載内容を補助する目的の範囲内で着色を行っても構わない。
- 7) 図面は、JISの建築製図通則に従い作図すること。
- 8) CD-R/DVD-Rの提出に当たっては、提出書類と同じ内容を保存するものとし、Microsoft社のWord及びExcelにより作成するものとする(計算の数式や他のシートとのリンクが残ったままで提出すること)。また、WordまたはExcelに加え、当該データのPDFも保存すること。当該CD-R/DVD-Rには、上段に「立川市立第二小学校等複合施設整備事業」下段に「応募者記号」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し正・副本とまとめて提出すること。