

東大阪市(仮称)こどもセンター・図書館複合施設整備事業
様式集(提案審査)

令和7年7月4日
(令和7年10月31日修正)
東大阪市

＜様式集(提案審査に係る書類)作成要領＞

1 基本事項

(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。枚数の指定が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、各指定様式を使用し、特に指定のない限りは、A 4 判縦長横書き片面とすること。
- ・ 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提案審査に係る書類

- ・ 様式 A-1、様式 A-2、様式 A-5、様式 A-6 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. ～12.）」を、それぞれファイルで A 4 判縦長（A 3 判指定の様式は横折込）左綴じとし、正本 1 部、副本 19 部、合計 20 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、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 1/20、副本分には 2/20～20/20）を記載すること。
- ・ 提案書の分類ごとにインデックスを付けること。
- ・ 正本分及び副本分共に「提案書（8. ～12.）」の最後に、12. 基礎審査項目チェックシート（様式 M-1）を添付すること。
- ・ なお、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、その他下請け企業やメーカー等を含むすべての企業名を一切記載せず、入札参加グループ名については入札参加資格審査に係る書類の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（正本分は、副本文の「代表企業」「構成企業 A」「構成企業 B」…に対して、企業名等を示した対照表を添付することでも構わない）。

③ 提案書（計画図面等提案書類）

- ・ 「提案書（7.）」は、ファイルで A 3 判横長左綴じとし、正本 1 部、副本 19 部、合計 20 部を提出すること。
- ・ ファイルの表紙及び背表紙には、事業名、書類名、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 1/20、副本分には 2/20～20/20）を記載すること。
- ・ 図面の項目ごとにインデックスを付けること。

- ・なお、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、協力企業の企業名を一切記載せず、入札参加グループ名については入札参加資格審査に係る書類の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（正本分は、副本文の「代表企業」「構成企業A」「構成企業B」…に対して、企業名等を示した対照表を添付することでも構わない）。

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 1 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、保存されている書類名を明記すること。ただし、様式 A-3、様式 A-4、様式 A-4 別表は除く。
- ・CD-R に保存する電子データのアプリケーションソフトによる保存形式は、PDF 形式のものに加え、市から提供する様式のファイル形式を変更せず、Microsoft Word、Microsoft Excel 形式とすること（Windows で読み込めること）。計画図面等提案書類のうち、図面については、PDF 形式のみで構わない。
- ・Microsoft Excel 形式と指定している様式は、関数及び計算式などを残したまま保存すること。
- ・押印については、本市の入札参加資格申請の使用印鑑届に使用した代表者印又は受任者印とすること。

2 提案審査に係る書類における記載内容の留意点

- ・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。
- ・正本分の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。副本分については記号を記載すること。

＜提案審査に係る書類の構成 1／3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数 制限	サイズ
提案審査に係る書類		提案審査に係る書類 提出書	指定	A-1	1	A4
		入札参加グループ構成表	指定	A-2	適宜	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	6	A4
		要求水準書及び添付書類に関する 誓約書	指定	A-5	1	A4
		入札及び提案書類の確認書	指定	A-6	3	A4
提案書	1. 事業計画 全般に 関する 事項	(1) 本事業への基本的な考え方	指定	B-1	1	A4
		(2) 業務実施体制、全体工程計画	指定	B-2	1	A4
		(3) 事業の継続性に資するセルフ モニタリングの方策	指定	B-3	1	A4
		(4) リスク管理方針	指定	B-4	1	A4
		(5) 資金・収支計画	指定	B-5	1	A4
	2. 設計業務 に関する 事項	①設計業務の方針・基本的考え方				
		(1) 設計業務に関する基本的な考 え方	指定	C-1	1	A4
		(2) 全体配置・動線	指定	C-2	2	A4
		(3) 平面計画、断面計画 (ゾーニング・諸室配置等)	指定	C-3	2	A4
		(4) 仕上計画	指定	C-4	1	A4
		(5) サイン計画	指定	C-5	1	A4
		(6) 設備計画、環境への配慮	指定	C-6	1	A4
		(7) 防災安全計画	指定	C-7	1	A4
		②施設計画				
		(1) 共通事項	指定	C-8	1	A4
		(2) 図書館ゾーン	指定	C-9	2	A4
		(3) つながりエリア（子どもセンタ ーゾーン）	指定	C-10	1	A4
		付帯事業計画概要	指定	C-10-2	1	A4
		(4) 居場所・ふれあいエリア (こどもセンターゾーン)	指定	C-11	1	A4
		(5) 職員エリア（こどもセンター ゾーン）	指定	C-12	1	A4
		(6) 相談支援エリア（児童相談 所・一体的な相談機能）	指定	C-13	2	A4
		(7) 相談支援エリア（一時保護 所）	指定	C-14	2	A4
		(8) 全体共用ゾーン	指定	C-15	1	A4
	3. 建設・工 事監理業 務に関 する事項	(1) 建設業務	指定	D-1	2	A4
		(2) スケジュール（工事工程）	指定	D-2	1	A4
		施設整備工程表	指定	D-2-2	1	A3
		(3) 既存施設の解体・撤去業務に 係る事項	指定	D-3	1	A4
		(4) 工事監理業務全般に係る事項	指定	D-4	1	A4

＜提案審査に係る書類の構成 2 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数 制限	サイズ
	4. 開業準備業務に関する事項	(1) 什器備品の選定	指定	E-1	2	A4
	5. 維持管理業務に関する事項	(1) 共通事項、維持管理計画概要	指定	F-1	適宜	A4
		(2) 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に係る事項	指定	F-2	1	A4
		(3) 環境衛生業務・清掃業務に係る事項	指定	F-3	1	A4
		(4) 警備保安業務に係る事項	指定	F-4	1	A4
		(5) 駐車場等管理業務に係る事項	指定	F-5	1	A4
		(6) 修繕業務に係る事項 修繕更新計画表	指定	F-6	1	A4
			指定	F-6-2	適宜	A3
		(7) 事業期間終了時の引継ぎ業務に係る事項	指定	F-7	1	A4
	6. 入札参加者独自の提案に関する事項	(1) 地域経済への配慮	指定	G-1	2	A4
		(2) 事業者独自のノウハウやアイデア	指定	G-2	1	A4
	7. 計画図面等提案書類	建築計画概要	指定	H-1	適宜	A4
		面積表	指定	H-2	適宜	A3
		仕上表（外部及び内部）	任意	H-3	適宜	A3
		配置計画図（S=1/400程度）	任意	H-4	1	A3
		平面図（各階）（S=1/300程度）	任意	H-5	適宜	A3
		主要諸室レイアウト図（什器備品等配置含む）（S=1/100程度）	任意	H-6	適宜	A3
		立面図（4面）（S=1/300程度）	任意	H-7	適宜	A3
		断面図（2面）（S=1/300程度）	任意	H-8	適宜	A3
		鳥瞰図（1カット）	任意	H-9	1	A3
		外観イメージパース（1カット）	任意	H-10	1	A3
		内観イメージパース	任意	H-11	1	A3
		構造設計概要図	任意	H-12	適宜	A3
		設備計画概要	指定	H-13	適宜	A4
		設備計画図（A3判 縮尺任意）	任意	H-14	適宜	A3
		動線・セキュリティ計画図（敷地全体及び各階）	任意	H-15	適宜	A3
		外構・緑地計画図	任意	H-16	1	A3
		什器・備品等リスト	指定	H-17	適宜	A3
		日影図（時間及び等時間）	任意	H-18	2	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	適宜	A3
	9. 見積書	初期投資費見積書	指定	J-1	適宜	A4

＜提案審査に係る書類の構成 3 / 3＞

書類名	分類	項目	様式	No	枚数 制限	サイズ
		維持管理費見積書 (年次計画表) ①維持管理費 (年次計画表) ②その他費用 (年次計画表)	指定	J-2	適宜	A3
		維持管理費見積書 (内訳表) ①維持管理費 (内訳表) ②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	任意	K-1	適宜	A3
	11. 提案概要	提案概要 ※提案書 (1. ～10.) に記載の 提案内容について、特にアピー ルしたい点を中心に、概要を記 載すること。なお、要求水準を 上回る提案については、下線を 引いて示すこと。	任意	L-1	4	A3
12. 基礎審査項目チェックシート			指定	M-1	適宜	A4