

**東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ
施設整備等事業**

様 式 集

平成16年9月8日

国立大学法人東京大学

提出書類及び作成要領

提出書類の一覧

1 現地説明会に関する提出書類（1部）

(1) 現地説明会参加申込書 <様式1> A4版1枚

2 質問に関する提出書類（各1部）

(1) 入札説明書等に関する質問書提出届（第1回目・第2回目） <様式2> A4版各1枚

(2) 入札説明書等に関する質問書（第1回目・第2回目） <様式3> A4版各1枚

3 競争参加資格確認申請に関する提出書類（正本各1部）

(1) 競争参加資格確認申請書 <様式4> A4版1枚

(2) 競争参加資格確認申請書添付書類の提出届確認表 <様式5> A4版1枚

(3) グループ構成員及び協力会社一覧表 <様式6> A4版1枚

(4) 委任状 <様式7> A4版1枚

(5) 設計に当たる者の資格等要件に関する書類 <様式8> A4版1枚

(6) 建設に当たる者の資格等要件に関する書類 <様式9> A4版1枚

(7) 工事監理に当たる者の資格等要件に関する書類 <様式10> A4版1枚

(8) 維持管理に当たる者の資格等要件に関する書類 <様式11> A4版1枚

4 入札辞退時の提出書類（正本1部）

(1) 入札辞退届 <様式12> A4版1枚

5 入札時の提出書類（正本各1部）

(1) 入札提案書類提出届 <様式13> A4版1枚

(2) 入札提案書類提出届確認表 <様式14> A4版2枚

(3) 委任状（代理人） <様式15> A4版1枚

(4) 委任状（復代理人） <様式16> A4版1枚

(5) 入札書 <様式17> A4版1枚

(6) 要求水準書に関する確認書 <様式18> A4版1枚

(7) グループ構成員及び協力会社変更届.....) .. 票

理人) 別 回 需 文) .. 票 <様式18> 人ツ 奇 撮 箇 て レ) 9

人) -葉 .. <様式18> . 築 計 画 予 撮 箇 て レ) 9

人) <様式18> . % 罫 担 奇 撮 箇 て レ) 9

..... <様式18> . â 平 . め 尤 へ 画 な 蛭 A7(4). 委 任 状 . (復 代 理 人) . 罫 彌 小 口 箇 書 溜 関 する 確 認 書 別 冊 尤 へ 画 冊

(10) 施工計画 <様式 2 9 > A4 版 1+ 枚

7 施設計画等に関する提案書(図面集)(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)

- (1) 図面集表紙 <様式 3 0 > A3 版 1 枚
- (2) 外観透視図(全体アイレベル1枚、中庭アイレベル1枚、全体鳥瞰1枚) . <様式 3 1 > A3 版 3 枚
- (3) 内観透視図(北館1枚、南館1枚、和館1枚) <様式 3 2 > A3 版 3 枚
- (4) 平面図(各階)(1 / 5 0 0) <様式 3 3 > A3 版 - 枚
- (5) 立面図(4面以上)(1 / 5 0 0) <様式 3 4 > A3 版 - 枚
- (6) 断面図(3面以上)(1 / 5 0 0) <様式 3 5 > A3 版 - 枚
- (7) 面積表および仕上表等 <様式 3 6 > A3 版 - 枚

8 運営計画・維持管理計画等に関する提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)

- (1) 運営計画・維持管理計画等提案書表紙 <様式 3 7 > A4 版 1 枚
- (2) 学校事務・教育研究の補助 <様式 3 8 > A4 版 3+ 枚
- (3) 購買 <様式 3 9 > A4 版 3+ 枚
- (4) 書籍 <様式 4 0 > A4 版 3+ 枚
- (5) 食堂運営 <様式 4 1 > A4 版 4+ 枚
- (6) 維持管理計画 <様式 4 2 > A4 版 2+ 枚

9 事業計画等に関する提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)

牛狃森醢方針 運.....<様式 4 2 > A4 罨氈 罨汨) - 昨 瘖K 主やナあ/A4 (6) ' 運..介)) .か文
..... て4 罨氈 罨汨) 晴从昆S鵬 軋旅予靖惺 胃9 A4 版 1 枚
真K 比やナあ/A4 版 1 枚

・提出書類の作成要領

1 様式集の取り扱いについて

「東京大学（駒場）駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」に係る入札参加者等の提出書類の作成要領は、入札説明書等によるとともに、本様式集にしたがってください。

- (9) 「事業計画等に関する提案書」は、定められた様式（A4版・片面・縦使い・横書）に必要事項を記入し、正本を製本左綴じで1部、副本をバインダー左綴じで25部提出してください。
- (10) 「事業計画等に関する提案書（資金調達計画等）」は、定められた様式（A4版・片面・縦使い・横書（A3版・片面・横使い・横書・A4版折り込みを含む））に必要事項を記入し、正本を製本左綴じで1部、副本をバインダー左綴じで25部提出してください。
- (11) 「その他事項に関する提案書」は、定められた様式（A4版・片面・縦使い・横書）に必要事項を記入し、正本を製本左綴じで1部、副本をバインダー左綴じで25部提出してください。
- (12) 上記(3)、(5)のバインダーの表紙には、本事業名とグループ名を記入してください。上記(6)～(11)の製本とバインダーの表紙には、該当する<様式>（…表紙）と同じ内容を記入してください。
- (13) 各様式の枚数等は、各様式の脚注部分や<様式5 競争参加資格確認申請書添付書類の提出届確認表><様式14 入札提案書類提出届確認表>にしたがってください。
- (14) <様式51 長期事業収支計画表（その1・その2）>は、Microsoft Excel を使用して作成し、そのデータ（計算式を含むこと）が保存されている[3.5インチフロッピーディスク]も1部提出してください。なお、当該[3.5インチフロッピーディスク]には、登録受付番号、本事業名、様式番号を記入してください。
- (15) <様式13>～<様式59>は、PDF形式のデータ（テキスト選択が可能なモードであること）が保存されている[CD-R]も1部提出してください。なお、当該[CD-R]には、登録受付番号、本事業名、様式番号を記入してください。

5 提出書類の作成方法について

- (1) 提出書類の作成にあたっては、その主旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な表現としてください。また、必要に応じて、着色や図表・イラスト等を採用しても構いません。
- (2) 提出書類の周囲は、綴じ代側は20mm以上、他は15mm以上の余白を設けてください。ただし、様式番号、登録受付番号、頁については、このかぎりではありません。
- (3) 提出書類で使用する本文の文字の大きさは、原則として10ポイント以上としてください。
- (4) 各様式の記入内容に関連して、他の様式に、より詳細な内容を示している場合等は、その箇所を分かりやすく示してください。

< 1 . 現地説明会に関する提出書類 >

<様式1>

平成 年 月 日

F A X : 0 3 - 5 8 4 1 - 2 2 2 8
平成16年9月14日(火)午後2時より
東京大学駒場 キャンパス・講堂900番教室
(東京都目黒区駒場3丁目8番1号)

現地説明会参加申込書

東京大学 施設部施設企画課企画調整係 御中

「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の現地説明会に参加を申し込みます。

商号又は名称	
所 属	
氏 名	
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X	

< 様式 3 >

平成 年 月 日

入札説明書等に関する質問書
(第 1 回目 または 第 2 回目)

「東京大学（駒場）駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の入札説明書等について、以下のとおり質問書を提出します。

商号又は名称

< 様式 4 >

平成 年 月 日

東京大学 殿

競争参加資格確認申請書

入札参加者

(入札参加企業の場合) 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名 _____
代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」に係る競争参加資格について確認されたく、必要書類を添えて申請します。

なお、東京大学契約事務取扱規程(平成16年4月1日)第2条及び第3条の規定に該当しない者であり、かつ同規程第4条に規定する資格を有する者であること、並びに、この申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

- 1 グループ名は、代表企業名を用いてください。(例:代表企業「建設」の場合「建設グループ」)
- 2 返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出してください。

競争参加資格確認申請書添付書類の提出届確認表

確認項目	1	2
	参加者の確認	大学の確認
<small>メンバー構成員及び協力会社等（様式6）、委任状（様式7）</small>		
文部科学省又は本学において平成15・16年度設計・コンサルティング業務に係る有資格者として登録されている者であることを証する書類		
一級建築士事務所の登録を行っている者であることを証する書類		

大 学 印 鑑 申 出

<様式6 (-枝番)>

平成 年 月 日

グループ構成員及び協力会社一覧表

	商号又は名称	
	所在地	
	氏名	所属

<様式6 (-枝番)>

	商号又は名称
	所在地

<様式7 (-枝番)>

平成 年 月 日

東京大学 殿

cal

<様式8 (-枝番)>

専任で配置する者の氏名	
総括技術者・主任技術者(担当)の別	
業 務 の 名 称	
業 務 の 発 注 者 名	

<様式9 (-枝番)>

建設に当たる者の資格等要件に関する書類

建設に当たる
企 業 名 _____ 代表企業、グループの
業務の種別 _____ 構成員、協力会社の別 _____
(建設における建築一式工事、電気工事、管工事の種別を記入してください)

1. 文部科学省又は本学において一般競争参加者の資格を有し、各工事において「一般競争参加者の資格」の定めにより算定した点数が、建築一式工事にあつては1,250点以上、電気工事にあつては950点以上、管工事にあつては950点以上であることを証する書類を、本様式の後(うしろ)に添付します。

<様式9 (-枝番) > のつづき

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	
主任技術者・監理技術者の別	
入札説明書で規定する資格	
工事の名称	
工事の発注者名	
工事の完了年度	年度完了
構造種別・階数	造・地上階/地下階

<様式10(-枝番)>

工事監理に当たる者の資格等要件に関する書類

工事監理に当たる
企 業 名 _____ 代表企業、グループの
構成員、協力会社の別 _____

1. 文部科学省又は本学において平成15・16年度設計・コンサルティング業務に係る有資格者として登録されている者であることを証する書類を、本様式の後(うしろ)に添付します。
2. 一級建築士事務所の登録を行っている者であることを証する書類を、本様式の後(うしろ)に添付します。
3. 平成6年度以降に担当者として、「1000㎡以上の食堂(厨房・客席の合計)を含む5000㎡以上の複合施設」の業務に従事し、完了した経験を有する者を建築工事・電気設備工事・機械設備工事にそれぞれ専任で配置できることを証する書類を、下記の表に基づいて、本様式の後(うしろ)に添付します。

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	
業務の名称	
業務の発注者名	
業務の完了年度	年度完了
構造種別・階数	造・地上階/地下階
延べ面積	㎡
建物用用途	

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	

<様式10 (-枝番)>

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	
業務の名称	
業務の発注者名	
業務の完了年度	年度完了
構造種別・階数	造・地上階/

<様式 1 1 (-枝番) >

< 4 . 入札辞退時の提出書類 >

<様式12(-枝番)>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

入札辞退届

入札参加者

(入札参加企業の場合) 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名 _____
代表企業所在地 _____

<様式13>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

入札提案書類提出届

入札参加者	
(入札参加企業の場合)	所在地 _____
	商号又は名称 _____
	代表者名 _____ 印
(入札参加グループの場合) グループ名	
	代表企業 所在地 _____
	商号又は名称 _____
	代表者名 _____ 印

平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の競争入札に対する本入札提案書類を下記の通り提出します。

代) 鋺靈 倉井亞提ば 艾加 鱒型子代) 鋺需 芙闌】絶 銖 碯 井 愀 づ 柙 櫛 土 鯨 〇

入札提案書類提出届確認表

	1	2	3	4	5
確認項目	様式番号 (正本部数)	枚数等 (副本部数)	+ の 枚 数	参加者 の確認	大 学 の確認
5 入札時の提出書類	正本 1 部	-	-		
(1) 入札提案書類提出届	様式 1 3	A4 版 1 枚	-		
(2) 入札提案書類提出届確認表	様式 1 4	A4 版 2 枚	-		
(3) 委任状(代理人) 必要に応じて提出	様式 1 5	A4 版 1 枚	-		
(4) 委任状(復代理人) 必要に応じて提出	様式 1 6	A4 版 1 枚	-		
(5) 入札書	様式 1 7	A4 版 1 枚	-		
(6) 要求水準書に関する確認書	様式 1 8	A4 版 1 枚	-		
(7) グループ構成員及び協力会社変更届<様式 6・1 1 を含む>	様式 1 9	A4 版 - 枚	-		
6 施設計画・施工計画等に関する提案書	正本 1 部	副 本 2 5 部	-		
(1) 施設計画・施工計画等提案書表紙	様式 2 0	A4 版 1 枚	-		
(2) 施設計画の概要	様式 2 1	A4 版 1 枚	-		
(3) 建築計画の概要	様式 2 2	A4 版 2 枚	-		
(4) 構造計画の概要	様式 2 3	A4 版 2 枚	-		
(5) 電気設備計画の概要	様式 2 4	A4 版 2 枚	-		
(6) 機械設備計画の概要	様式 2 5	A4 版 2 枚	-		
(7) 周辺環境への配慮	様式 2 6	A4 版 2+ 枚			
(8) 機能性・室内環境	様式 2 7	A4 版 2+ 枚			
(9) 経済性	様式 2 8	A4 版 3+ 枚			
(10) 施工計画	様式 2 9	A4 版 1+ 枚			
7 施設計画等に関する提案書(図面集)	正本 1 部	副 本 2 5 部	-		
(1) 図面集表紙	様式 3 0	A3 版 1 枚	-		
(2) 外観透視図(全体アイレベル 1 枚、中庭アイレベル 1 枚、全体鳥瞰 1 枚)	様式 3 1	A3 版 3 枚	-		
(3) 内観透視図(北館 1 枚、南館 1 枚、和館 1 枚)	様式 3 2	A3 版 3 枚	-		
(4) 平面図(各階)(1 / 5 0 0)	様式 3 3	A3 版 - 枚	-		
(5) 立面図(4 面以上)(1 / 5 0 0)	様式 3 4	A3 版 - 枚	-		
(6) 断面図(3 面以上)(1 / 5 0 0)	様式 3 5	A3 版 - 枚	-		
(7) 面積表および仕上表等	様式 3 6	A3 版 - 枚	-		

9	事業計画等に関する提案書	正本 1 部	副 本 2 5 部	-		
(1)	事業計画等提案書表紙	様式 4 3	A4 版 1 枚	-		
(2)	事業に関する全体方針	様式 4 4	A4 版 2 枚	-		
(3)	事業主体の経営能力・遂行能力	様式 4 5	A4 版 2+ 枚			
(4)	事業スケジュール	様式 4 6	A4 版 1 枚	-		
(5)	事業リスクへの対応	様式 4 7	A4 版 1 枚	-		
(6)	総合管理計画	様式 4 8	A4 版 2+ 枚			
10	事業計画等に関する提案書(資金調達計画等)	正本 1 部	副 本 2 5 部	-		
(1)	資金調達計画等提案書表紙	様式 4 9	A4 版 1 枚	-		
(2)	資金調達計画等	ただし は A4 版 2+ 枚	様式 5 0	A4 版 - 枚		
(3)	長期事業収支計画表(その 1・その 2)	様式 5 1	A3 版 2 枚	-		
(4)	入札金額内訳書(施設整備費相当の内訳書)	様式 5 2	A4 版 4 枚	-		
(5)	入札金額内訳書(施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書)	様式 5 3	A4 版 4 枚	-		
(6)	入札金額内訳書(維持管理運営費相当の内訳書)	様式 5 4	A4 版 4 枚	-		
(7)	入札金額内訳書(維持管理運営費相当の年度計画の内訳書)	様式 5 5	A3 版 4 枚	-		
(8)	資金調達スキーム(枠組)	様式 5 6	A4 版 1 枚	-		
(9)	同意書または関心表明書	様式 5 7	A4 版 - 枚	-		
11	その他事項に関する提案書	正本 1 部	副 本 2 5 部	-		
(1)	その他事項提案書表紙	様式 5 8	A4 版 1 枚	-		
(2)	特記事項	様式 5 9	A4 版 2 枚	-		
	電子データ類	正本 1 部	副 本 - 部	-		
(1)	様式 1 3 ~ 5 9	様式 13-59	CD-R / PDF	-		
(2)	様式 5 1	様式 5 1	FD / Excel			
入札参加者の判断で様式の規定枚数へ追加した枚数 (+) の総合計(総合計は 8 枚以内)						

- 1 欄は、「様式の番号」および「正本の規定部数」を示します。
- 2 欄は、「様式の規定の版」「様式の規定枚数(- は、枚数の制限が無いことを示します)」「様式の規定枚数への追加の可否(+ は、入札参加者の判断で様式の規定枚数への追加が可能であることを示します)」および「副本の規定部数」を示します。
- 3 欄には、入札参加者の判断で様式の規定枚数へ追加した枚数 (+) とその総合計を記入してください。
入札参加者の判断で様式の規定枚数へ追加した枚数 (+) の総合計は、8 枚以内を厳守してください。
- 4 欄には、入札参加者による確認済の「 」印を記入してください。(5 欄は、大学が使用します。)

<様式15>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

委任状(代理人)

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名

代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

私は、_____を代理人と定め、平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の競争入札に関する入札ならびに見積の権限を委任します。

受任者

住 所 _____
氏 名 _____ 印

<様式16>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

委任状(復代理人)

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名

代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

私は、_____を復代理人と定め、平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の競争入札に関する入札ならびに見積の権限を委任します。

受任者

住 所 _____
氏 名 _____ 印

<様式18>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

要求水準書に関する確認書

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名

代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」の競争入札に対する本入札提案書類の一式は、入札説明書に別添された「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業要求水準書(別表・資料を含む)」に規定された要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

東京大学 殿

グループ構成員及び協力会社変更届

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合)

グループ名 _____
代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

平成16年9月8日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」に係る競争参加資格についての確認を通過していますが、グループ構成員及び協力会社を変更したいため、変更届を提出します。

なお、入札説明書に定められた競争参加資格要件を満たしていること、並びに、この変更届及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

新・旧の 構成員等 の別	商号又は名称 所在地 代表者名	印
新・旧の 構成員等 の別	商号又は名称 所在地 代表者名	印
新・旧の 構成員等 の別	商号又は名称 所在地 代表者名	印
新・旧の 構成員等 の別	商号又は名称 所在地 代表者名	印

- 1 新・旧の構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式ナンバーに枝番を付加してください。
- 2 本様式と同時に、<様式6> ~ <様式11>のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類(添付すべき資料等を含む)も提出してください。

東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業

6 . 施設計画・施工計画等に関する提案書

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」の何れかを記入してください。
- 2 A4版で作成してください。

施設計画の概要			
建物別	北 館	南 館	和 館
構造種別			
階数 (地上・地下)	/	/	/
建物の高さ			
建築面積	m ²	m ²	m ²
延べ面積	m ²	m ²	m ²
各階延べ面積 (各階階高)			
階	延べ面積	階 高	
(北館)	m ²	m	
階	m ²	m	
階	m ²	m	
計	m ²		
(南館)	m ²	m	
階	m ²	m	
階	m ²	m	
計	m ²		
(和館)	m ²	m	
階	m ²	m	
階	m ²	m	
計	m ²		
その他の概要			

A 4 版 1 枚に、記入してください。

建築計画の概要

- ・ 建築計画の概要と特徴等を記入してください。
特に特徴については、目的、内容、想定される効果について具体的に記入してください。

(北館)

(南館)

(和館)

A4版2枚に、具体的に記入してください。

構造計画の概要

- ・ 構造計画の概要と特徴等を記入してください。
特に特徴については、目的、内容、想定される効果について具体的に記入してください。

(北館)

(南館)

(和館)

A4版2枚に、具体的に記入してください。

電気設備計画の概要

- ・ 電気設備計画の概要と特徴等を記入してください。
特に特徴については、目的、内容、想定される効果について具体的に記入してください。

(北館)

(南館)

(和館)

A4版2枚に、具体的に記入してください。

機械設備計画の概要

周辺景観への配慮

- ・ 施設計画（建物デザイン、材料選定等）において、駒場 キャンパス空間の環境との調和、魅力の向上への配慮について記入してください。
- ・ 中庭の計画において、既存樹木の積極的な活用や旧駒場寮の歴史性を取り入れる等、魅力的なランドスケープの計画について記入してください。

A4版2+ 枚に、具体的に記入してください。

機能性・室内環境

- ・ 明快で使いやすく、効率のよい維持管理運営が可能な空間構成への配慮について記入してください。また、物品搬出入等のサービス動線が整理され、利用者の動線と交錯しない配慮について記入してください。
- ・ 避難（防災）や防犯等において、合理性、安全性への配慮について記入してください。また、階段、スロープ、手摺、音声表示、サインの明瞭さ等、ユニバーサルデザインやバリアフリーデザインへの配慮について記入してください。
- ・ 各部屋の内部空間において、使用目的にあったデザイン（形状、採光・遮光、通風、断熱、眺望等）への配慮について記入してください。
- ・ 共用部分において、施設の利用者間の交流を促す等、豊かでゆとりのある空間の計画について記入してください。

A4版2+ 枚に、具体的に記入してください。

経済性

- ・ 建築や設備計画において、省エネルギー化、省メンテナンス化、長寿命化等、LCCを低減させる計画について記入してください。
計画の目的、内容、想定される効果について具体的に記入してください。
- ・ 通風、採光、雨水等の自然エネルギーや自然資源の有効に活用について記入してください。
活用の目的、内容、想定される効果について具体的に記入してください。

A4版3+ 枚に、具体的に記入してください。

東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業

7 . 施設計画等に関する提案書 (図面集)

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」の何れかを記入してください。
- 2 A3版で作成してください。

外観透視図(全体アイレベル1枚、中庭アイレベル1枚、全体鳥瞰1枚)

A 3版3枚で作成してください。

平面図(各階)(1/500)

- ・ 1階平面図は、配置図・外構図を兼ねて作成してください。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、動線や説明文等を記入してください。
- ・ 各室の名称、主要部分の寸法、壁の種別(構造壁、非構造壁、ガラス壁、可動壁等が分る程度)、開口部の位置等を記入してください。
- ・ 必要な寸法、室名又は名称等を記入してください。

A3版1枚に1フロアを作成してください。

< 様式 3 4 (- 枝番) >

断面図(3面以上)(1/500)

- ・ 最低限、各施設(北館、南館、和館)の長手方向の断面を作成してください。その他、提案に当たって必要と考える各面についても作成してください。中庭等の見えがかり部分の立面も記入してください。
- ・ 計画内容の理解を容易にするため、必要最小限度の範囲内で、主要な仕上げ(凡例に基づく記号)や説明文等を記入してください。
- ・ 各室の名称、主要部分の寸法(階高、天井高等)等を記入してください。
- ・ 建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかが分る、キープランを記入してください。

A3版とし、枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で作成してください。

面積表および仕上げ表等

- ・ 面積表は、各施設（北館、南館、和館）・各階の延べ面積について、表形式で作成してください

学校事務・教育研究の補助

- ・ 学校事務、教育研究の補助の各業務の実施体制及び業務内容について記入してください。
企業名は匿名としてください。
- ・ 各部屋の受付システムや管理システム等において、利用者の視点に立った、効率的・効果的・柔軟なシステムについて記入してください。

A4版3+ 枚に、具体的に記入してください。

購買

- ・ 購買の各業務の実施体制及び業務内容について記入してください。
企業名は匿名としてください。
- ・ 提供される商品、サービス等について記入してください。また、キャンパスのニーズの的確な反映、サービスの向上、ニーズの変化への柔軟な対応等について記入してください。
- ・ 主な商品、サービス等に関する営業時間、提供料金、提供システム等について記入してください。また、利便性の確保や低廉で柔軟な対応等について記入してください。
- ・ 購買業務において、駒場 キャンパスの生活インフラとしての対応等について記入してください。また、購買・書籍内のイベントホールの活用について記入してください。
- ・ その他、独自の新たな(独創的な)サービスや柔軟なサービスの提供について記入してください。
- ・ 実績等から得られた経験や知識を反映した点を記入してください。

A4版3+ 枚に、具体的に記入してください。

<様式40(-枝番)>

登録受付番号()

書籍

食堂運営

- ・ 食堂運營業務の実施体制及び業務内容について記入してください。
企業名は匿名としてください。
- ・ 提供されるメニューやサービス等について記入してください。また、キャンパスのニーズを的確に反映、サービスの向上、ニーズの変化への柔軟な対応等について記入してください。
- ・ 主なメニューやサービス等に関する営業時間、提供料金、提供システム等について記入してください。また、利便性の確保や低廉で柔軟な対応等について記入してください。
- ・ 昼食時における食事等の提供システムについて記入してください。
- ・ 食堂ホール部分の喫茶利用、パーティー利用、自習利用等について記入してください。
- ・ その他、独自の新たな(独創的な)サービスや柔軟なサービスの提供について記入してください。
- ・ 食品等に関する衛生管理について記入してください。
- ・ 実績等から得られた経験や知識を反映した点を記入してください。

A 4 版 4 + 枚に、具体的に記入してください。

維持管理計画

- ・ 保守管理等（建物・建築設備・外構施設）の実施体制及び業務内容について記入してください。
企業名は匿名としてください。
- ・ 維持管理等（清掃・植栽・保安警備）の実施体制及び業務内容について記入してください。
企業名は匿名としてください。
- ・ 予防保全を原則とした維持管理業務における、各種の修繕内容とその周期について記入してください。

A4版2+ 枚に、具体的に記入してください。

東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業

9 . 事業計画等に関する提案書

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」の何れかを記入してください。
- 2 A4版で作成してください。

事業主体の経営能力・遂行能力

- ・ 事業主体の業務に対する経営能力、遂行能力の特徴等について記入してください。
グループの構成員・協力会社・設立する特別目的会社・金融機関・大学等、本事業に関係する各主体それぞれの役割や相互関係が把握できるように記入してください。
グループの構成員・協力会社については、名称を明らかにして記入してください。
必要に応じて図を利用して分かりやすく記入してください。

A4版2+ 枚に、具体的に記入してください。

事業スケジュール

- ・ 入札説明書の事業スケジュールを踏まえ、事業契約締結から事業期間終了までの主要スケジュールを記入してください。

A4版1枚に、具体的に記入してください。

事業リスクへの対応

- ・ 事業契約書(案)を踏まえた事業リスクの管理や対応策について、考え方を記入してください。

A4版1枚に、具体的に記入してください。

総合管理計画

- ・ 施設の供用開始後の維持管理、学校事務、教育研究の補助、購買、書籍、食堂運営の各業務が、常に最大の効果を得られるような、効率的・効果的な総合管理属円聯就 替責J 務務務

東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業

10. 事業計画等に関する提案書(資金調達計画等)

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」の何れかを記入してください。
- 2 A4版で作成してください。(A3版の様式は、A4版に折り込んでください。)

資金調達計画等					
事業費の調達					
事業費の総額	自己資本	出資者			
		出資金額 (千円)			
千円	外部	資金調達先 (金融機関等)			

< 様式 5 1 - 1 >

長期事業収支計画表 (その2)										
資金収支計算書 (単位は千円)										
項目	年度	H16	H17	H18	H19	H20	~	H30	H31	合計
資金調達							~			
出資金							~			
借入金							~			
税引後当期利益							~			
割賦債権償却							~			
減価償却費							~			
その他							~			
資金需要							~			
投資							~			
本事業に係る投資							~			
税引後当期損失							~			
借入金返済							~			
配当金							~			
その他							~			
資金過不足							~			
期末累計資金残高							~			
借入金残高							~			

(単位は千該)

入札金額内訳書 (施設整備費相当の内訳書 / 全体)		
施設整備費相当の内訳書		
項 目	金額 (円)	積算根拠

入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書 / 北館）		
施設整備費相当の内訳書		
項目	金額（円）	積算根拠
施設費相当		
事前調査業務費		
設計費		
敷地造成等費		
建設工事費		
工事監理費		
周辺家屋影響調査・対策費		
電波障害調査・対策費		
各種申請等に要する費用		
選定事業者の開業に要する費用		
建中金利		
事業者の資金調達に要する費用		
その他施設整備に関して初期投資と必要となる費用うち 登録免許税・不動産取得税		
その他施設整備に関して初期投資と必要となる費用うち 登録免許税・不動産取得税以外		
金利支払額		
割賦支払いにともなう金利支払額		
合 計		-

- 1 A 4 版 1 枚で作成してください。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

入札金額内訳書 (施設整備費相当の内訳書 / 南館(中庭を含む))

施設整備費相当の内訳書

項 目	金額 (円)	積算根拠
施設費相当		
事前調査業務費		
設計費		

敷地造成等費

< 様式 5 2 - 4 >

入札金額内訳書 (施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書 / 全体)		
施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書		
項目	金額 (円)	積算根拠
直接費		
建築工事費(土工・地業・躯体)		
建築工事費(外部仕上)		
建築工事費(内部仕上)		
建築工事費(外構・その他)		
電気設備工事費		
電気設備工事費(昇降機等)		
機械設備工事費(衛生設備)		
機械設備工事費(空調設備)		
屋外設備工事費		
その他		
共通費		
共通仮設費		
現場管理費		
一般管理費		
その他		
総合計	F	-

1 A 4 版 1 枚で作成してください。

入札金額内訳書 (施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書 / 北館)		
施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書		
項目	金額 (円)	積算根拠
直接費		
建築工事費(土工・地業・躯体)		
建築工事費(外部仕上)		
建築工事費(内部仕上)		
建築工事費(外構・その他)		
電気設備工事費		
電気設備工事費(昇降機等)		
機械設備工事費(衛生設備)		
機械設備工事費(空調設備)		
屋外設備工事費		
その他		
共通費		
共通仮設費		
現場管理費		
一般管理費		
その他		
合計		-

- 1 A 4 版 1 枚で作成してください。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

入札金額内訳書 (施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書 / 南館(中庭を含む))		
施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書		
項 目	金額 (円)	積算根拠
直接費		
建築工事費(土工・地業・躯体)		
建築工事費(外部仕上)		
建築工事費(内部仕上)		
建築工事費(外構・その他)		
電気設備工事費		
電気設備工事費(昇降機等)		
機械設備工事費(衛生設備)		
機械設備工事費(空調設備)		
屋外設備工事費		
その他		
共通費		
共通仮設費		
現場管理費		
一般管理費		
その他		
合 計		-

- 1 A 4 版 1 枚で作成してください。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

録受付番号 ()

館)

算根拠

入札金額内訳書（維持管理運営費相当の内訳書 / 全体）

維持管理費相当の内訳書

項 目	費 目	金額（円）	積算根拠
建物保守管理業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
建築設備保守管理業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
外構施設保守管理業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
清掃業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
保安警備業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
植栽維持管理業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
学校事務業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
教育研究の補助業務	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
その他の費用のうち 固定資産税・都市計画税	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
その他の費用のうち 固定資産税・都市計画税 以外	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
計			

<様式 5 4 - 2 >

登録受付番号 ()

<様式 5 4 - 3 >

登録受付番号 ()

< 様式 5 4 - 4 >

<様式 5 5 - 1 >

登録受付番号 ()

<様式 5 5 - 3 >

登録受付番号 ()

入札金額内訳書 (維持管理運営費相当の年度計画の内訳書 / 和館)

維持管理費相当の内訳書

項目	年度	H16	H17	H18	H19	H20	~	H30	H31	合計
建物保守管理業務	人件費	-	-				~			
	諸経費	-	-				~			
	その他	-	-				~			
建築設備保守管理業務	人件費	-	-				~			
	諸経費	-	-				~			
	その他	-	-				~			
外構施設保守管理業務	人件費	-	-				~			
	諸経費	-	-				~			
	その他	-	-				~			
清掃業務	人件費	-	-				~			
	諸経費	-	-				~			
	その他	-	-				~			
維持管理	人件費	-	-				~			
	諸経費	-	-				~			
	その他	-	-				~			
学校事務 (北館に...さい)	人件費	-	-	-	-	-	~	-	-	-
	諸経費	』	春- 鯨 - 飲 稟	石 - 飲	ト 荷	閩が 青翅	回 襪節	苜 春	鯨 耳 - 回	
	その他	-	-	-	-	-	~	-	-	-

資金調達スキーム(枠組)

- ・ 本事業に対する資金調達スキーム(枠組)について記入してください。
グループの構成員・協力会社・資金調達先の金融機関等と、本事業を実施するために設立する特別目的会社との、資金調達面におけるそれぞれの役割や相互関係が把握できるように記入してください。
グループの構成員・協力会社については、名称を明らかにして記入してください。
必要に応じて図を利用して分かりやすく記入してください。

A4版1枚に、具体的に記入してください。

同意書または関心表明書

- ・ <様式50>に記入された外部借入等の内容について、金融機関等からの同意書または関心表明書等を取得している場合は、その写しを添付してください。

A4版とし、枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数としてください。

哉廳もザま氷め鱈ま啡涂鏢吹柙例工 濟成卜醯嬲蛸翠鉸柱榘钐鞘閏僧◎鞘逐鎬铉鎬鋳∞鎔杞隱鉸隱醯鏢閏悅や -

分)に係る不動産取得税については非課税扱いとしてください。ただし、入札参加者は、必要に応じて県税事務所又は総務省自治税務局都道府県税課にお問い合わせください。

3 また、南館及び和館(BTO部分)に係る登録免許税も非課税としてください。

<様式5 3-1~4> 入札金額内訳書(施設整備費相当のうち建設工事費の内訳書)

1 消費税及び物価変動を考慮しない金額を記入してください。

<様式5 4-1~4> 入札金額内訳書(維持管理運営費相当の内訳書)

1 消費税及び物価変動を考慮しない金額を記入してください。

<様式5 5-1~4> 入札金額内訳書(維持管理運営費相当の年度計画の内訳書)

1 各年度は4月から翌3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記入してください。

2 「入札金額内訳書(維持管理運営費相当の年度計画の内訳書)」の各項目のうち各費用区分(「入札金額等の算出方法及びサービス購入費の支払方法等」を参照)ごとの「総合計」「合計」の各回ごとの支払い金額は、完全に平準化して同額としてください。(実際に所定の欄に記入する金額は、各費用区分ごとの合計及び各年度ごとの合計であり、同額とはなりません。)

具体的な「維持管理運営費相当の支払方法」等については、「入札金額等の算出方法及びサービス購入費の支払方法等」を参照してください。

(予算ベースや対象年度ではなく、支払い実施年度月次での記入としていますので注意してください。)

<様式5 6> 資金調達スキーム(枠組)

1 特にありません。

<様式5 7> 同意書またp 見冬貫藿女奪擣患 救1 消費税及び物価

<様式5 6> 資禁为阡咬翻婆 辰又 胄阡喝 琶9 特にありませんむ出ひ綜斬出方法椰伴販斬

東京大学(駒場)駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業

11 . その他事項に関する提案書

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」の何れかを記入してください。
- 2 A 4 版で作成してください。

特記事項

- ・ その他、提案に当たって、特記する事項があれば記入してください。

A4版2枚以内で作成してください。(特記する事項が無い場合は、提出しなくても良いものとします。)