

# 東京大学（地震）総合研究棟施設整備事業

## 様式集

平成15年4月1日

東京大学

# 提出書類及び作成要領

## 1. 提出書類

### 1 現場説明会に関する提出書類（1部）

(1) 現場説明会参加申込書 ..... <様式 1 >

### 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 ..... <様式 2 >

(2) 入札説明書等に関する質問書 ..... <様式 3 >

### 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 >

(2) 競争参加資格確認申請書添付書類提出届 ..... <様式 5 >

(3) グループ構成員及び協力会社一覧表 ..... <様式 6 >

(4) 委任状 ..... <様式 7 >

(5) 設計に当たる者の資格等要件に関する書類 ..... <様式 8 >

(6) 工事監理に当たる者の資格等要件に関する書類 ..... <様式 9 >

(7) 建設に当たる者の資格等要件に関する書類 ..... <様式 10 >

(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 >

### 4 入札辞退時の提出書類（正本1部）

(1) 入札辞退届 ..... <様式 12 >

### 5 入札時の提出書類（正本各1部）

(1) 入札提案書類の提出届 ..... <様式 13 >

(2) 委任状（代理人） ..... <様式 14 >

(3) 委任状（復代理人） ..... <様式 15 >

(4) 入札書 ..... <様式 16 >

(5) 要求水準書に関する確認書 ..... <様式 17 >

(6) グループ構成員及び協力会社変更届 ..... <様式 18 >

### 6 事業計画に係る提案書（正本：製本1部、副本：バインダー綴じ25部）

(1) 事業計画提案書表紙 ..... <様式 19 >

(2) 事業の遂行に関する提案（全体方針） ..... <様式 20 >

(3) 事業実施体制に関する提案 ..... <様式 21 >

(4) 事業スケジュールに関する提案 ..... <様式 22 >

(5) 事業リスクへの対応に関する提案 ..... <様式 23 >



- (6) 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 8 >
- (7) 入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書）…………… <様式 5 9 >
- (8) 入札金額内訳書（維持管理費相当の年度計画の内訳書）…………… <様式 6 0 >
- (9) 資金調達スキーム（枠組）…………… <様式 6 1 >
- (10) 同意書または関心表明書…………… <様式 6 2 >

11 その他事項に係る提案書（正本：製本 1 部、副本：バインダー綴じ 2 5 部）

- (1) その他事項提案書表紙…………… <様式 6 3 >
- (2) モニタリングに関する提案…………… <様式 6 4 >
- (3) 特記事項…………… <様式 6 5 >

## 2. 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(地震)総合研究棟施設整備事業」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。

なお、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載していますので、こちらにも十分な注意を払ってください。(ここには、脚注部分等と重複する事項については、記述していません。)

### 2 登録受付番号の記載について

<様式12>～<様式65>の右上欄に、大学より送付された競争参加資格確認の通知書に記載されている登録受付番号を記載してください。

### 3 入札参加者等を特定できる記載の禁止について

<様式19>～<様式65>には、グループの構成員や協力会社等の企業名等を特定できるような表示は、一切、付さないでください。

ただし、企業名等の記入を求めている、<様式21 事業実施体制に関する提案><様式55 資金調達計画等><様式61 資金調達スキーム(枠組)><様式62 同意書または関心表明書>については、このかぎりではありません。

### 4 提出書類の体裁や部数について

1) 「現場説明会に関する提出書類」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、FAXで提出してください。

2) 「質問に関する提出書類」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、電子メールで提出してください。

3) 「競争参加資格確認申請に関する提出書類」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、添付資料とともに、正本をバインダー左綴じで1部提出してください。

なお、本提出書類は、様式や添付資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて仕切り紙やラベルを用いて整理してください。

4) 「入札辞退時の提出書類」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、正本を1部提出してください。

5) 「入札時の提出書類」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、添付資料とともに、正本をバインダー左綴じで1部提出してください。

ただし、<様式16 入札書>は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、任意の封筒に入れ封印して提出してください。

6) 「事業計画に係る提案書」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、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。

7) 「施設整備計画に係る提案書」は、定められた様式(A4版・片面・縦使い・横書)に必要な事項を記入し、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。

8) 「施設整備計画に係る提案書(図面集)」は、定められた様式(A3版・片面・横使い・

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。

- 9) 「維持管理計画に係る提案書」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) 「資金調達計画等に係る提案書」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) 「その他事項に係る提案書」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)~12)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) 各様式の枚数などは、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><様式13 入札提案書類の提出届>にしたがってください。
- 14) <様式56-1 長期事業収支計画表(その1)><様式56-2 長期事業収支計画表(その2)><様式60 入札金額内訳書(維持管理費相当の年度計画の内訳書)>は、Microsoft Excel を使用して作成し、そのデータ(計算式を含む)が保存されている3.5インチフロッピーディスクや<様式5

**< 1 . 現場説明会に関する提出書類 >**

< 様式 1 >

平成 年 月 日

FAX : 03-5841-2228

**現場説明会参加申込書**



**< 2 . 質問に関する提出書類 >**

< 様式 2 >

平成 年 月 日

**入札説明書等に関する質問書提出届**

< 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（地震）総合研究棟施設整備事業」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。

称号又は名称											質問枚数  枚 / 全 枚			
所 属														
担当者氏名														
電 話														
F A X														
E - mail														
質問項目	資料名等	項 目	頁		1	(1)	1)	ア		a				
質問内容														

- 1 質問内容は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔にまとめてください。
- 2 質問を非公開にしたい場合は、その理由を付して提出してください。大学が認めた場合は、公表しないこととします。
- 3 使用するソフトウェアはMicrosoft Wordとし、入札説明書、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、様式集、要求水準書、要求水準書 別表・資料、落札者決定基準、事業契約書（案）、基本協定書（案）ごとにファイル名をつけ、電子メールにて提出してください。電子メールのアドレスは [ pfi-jishin@adm.u-tokyo.ac.jp ] です。
- 4 提出期間は、第 1 回目：平成15年 4 月 2 日（水）～平成15年 4 月16日（木）、第 2 回目：平成15年 6 月 4 日（水）～平成15年 6 月 5 日（木）です。



< 様式 4 >

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印

平成15年4月1日付で入札公告のありました「東京大学(地震)総合研究棟施設整備事業」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、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当する者でないこと、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、この申請書及び添付書類の記載内容については事実と相違ヲ添付L4pAqAc

< 様式 5 >

1

**グループ構成員及び協力会社一覧表**

入札参加企業 または 代表企業	商号または名称	
	所在地	
	担当者	氏名
		所属
		電話 FAX
E-mail		
( 本事業における役割：設計・工事監理・建設・維持管理 ) 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記載してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記載してください		
構成員 または 協力会社	商号または名称	
	所在地	
	担当者	氏名
		所属
		電話 FAX
E-mail		
( 本事業における役割：設計・工事監理・建設・維持管理 )		
構成員 または 協力会社	商号または名称	
	所在地	
	担当者	氏名
		所属
		電話 FAX
E-mail		
( 本事業における役割：設計・工事監理・建設・維持管理 )		

構成員または協力会社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。

<様式7 (-枝番)>

平成 年 月 日

代表者

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 殿

### 委任状

構成者	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成員	商号又は名称 所在地 代表者名 印
構成員	商号又は名称 所在地 代表者名 印

私たちは、下記の代表企業を代理人と定め、平成15年4月1日付で入札公告のありました「東



<様式8 (-枝番) >

**設計に当たる者の資格等要件に関する書類**

設計に当たる  
企 業 名

代表企業、グループの  
構成員、協力会社の別

1 . 文部科学省において、平成14・15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

<様式9 (-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 . 文部科学省において、平成14・15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5年度以降に担当者として、「鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造、地上5階以上かつ延べ面積4,000m<sup>2</sup>以上の校舎又は研究施設。」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	
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
延べ面積	m <sup>2</sup>
建物用途	

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	
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
延べ面積	m <sup>2</sup>
建物用途	

- 1 工事監理に当る者が複数の場合は、各企業ごとに記入してください。この場合であっても、専任で配置する者に関する資格等要件は、複数の企業によって満たされていれば良いものとします。
- 2 専任で配置する者の経験は、相当程度の責任をもって従事した場合を記入してください。また、専任で配置する者は、複数名を記入しても良いものとします。
- 3 専任で配置する者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。
- 4 本様式の後(うしろ)に添付する資料は、各企業ごとに本文1・2・3の順に整理してください。3.を証する書類として、契約書及び仕様書または図面の写しを添付してください。

< 様式 1 0 ( - 枝 番 ) >

<様式10(-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	
入札説明書に規定する資格	
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

<様式 1 1 ( -枝番) >

### 維持管理に当たる者の資格等要件に関する書類

維持管理に当たる  
企 業 名

代表企業、グループの  
構成員、協力会社の別

- 1 . 文部科学省競争参加資格において、平成13・14・15年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付け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 . 請負を実施するに必要とする資格を有していることを証明した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。

- 1 維持管理に当る者が複数の場合は、各企業ごとに記入してください。
- 2 本様式の後(うしろ)に添付する資料は、各企業ごとに本文1 . 2 . の順に整理してください。

**< 4 . 入札辞退時の提出書類 >**



## < 5 . 入札時の提出書類 >



< 様式 1 3 >

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 殿

### 入札提案書類の提出届

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印

平成15年4月1日付で入札公告のありました「東京大学(地震)総合研究棟施設整備事業」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。

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、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

### 記

1. 入札時の提出書類(正本各1部)
2. 事業計画に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
3. 施設整備計画に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
4. 施設整備計画に係る提案書(図面集)(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
5. 維持管理計画に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
6. 資金調達計画に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
7. その他事項に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)

以上

<様式14>

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 殿

### 委任状（代理人）

入札参加者  
(入札参加企業の場合) 所在地 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、平成15年4月1日付で入札公告のありました「東京大学（地震）総合研究棟施設整備事業」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>

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 殿

### 入 札 書

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所 在 地 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
代 表 者 名 \_\_\_\_\_ 印

代表理業霏霏代理人の場合) 代 抒 ! ` X 孟 霏E尉従 ? F7.FA> Tj 512 Tw (

<様式17>

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 殿

### 要求水準書に関する確認書

(入札参加企業の場合) 入札参加者 所在地 \_\_\_\_\_

<様式18(-枝番)>

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京大学事務局長  
梶野 慎一 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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_  
商号または名称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_ 印

平成15年4月1日付で入札公告のありました「東京大学(地震)総合研究棟施設整備事業」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は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

胃ミ胃ミ

## 6 . 事業計画に係る提案書

正本 or 副本( 通し番号 ) / 25

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

**事業の遂行に関する提案(全体方針)**

- ・ 事業の遂行にあたっての全体方針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。



**事業実施体制に関する提案**

- ・ 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。

A 4 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**事業スケジュールに関する提案**

- ・ 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スケジュールを記入してください。

A 4 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に関する提案**

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

A 4 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 7 . 施設整備計画に係る提案書

正本 or 副本(通し番号) / 25

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

<様式25>

登録受付番号( )

施設計画の概要		
構造種別		
階数(地下・地上)		
建物の高さ	m	
建築面積	m <sup>2</sup>	
全体延べ面積	m <sup>2</sup>	
各階延べ面積(各階階高)		
階	延べ面積	階高
階	m <sup>2</sup>	m
階	m <sup>2</sup>	m

A4版1枚に、記入してください。



**使用性（機能性）に関する提案**

- ・ 動線計画に関する提案等、計画建物を利用する上での利便性向上に寄与する提案について記入してください。
- ・ 将来増築部分の工事期間中の機能維持、及び完成後の機能性向上を意図する提案について記入してください。

A 4 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**使用性（研究環境の快適性）に関する提案**

- ・ 快適な研究環境を創出し、研究者等との間の交流を促進することを意図した提案などについて記入してください。

A 4 版 1 枚に、具体的に記入してください。



**使用性（空間利用のフレキシビリティ）に関する提案**

- ・施設利用のあり方の変化に柔軟に対応することを目的として、施設計画に採り入れた工夫や提案について記入してください。
- ・将来想定される増築や大規模改修等に対応することを目的とした空間の確保について記入してください。

A4版1枚に、具体的に記入してください。



**防災・安全性(災害時の機能維持)に関する提案**

- ・ 施設整備計画における、災害時(特に大規模地震時)の機能維持と早期の機能復旧を目的とした提案の内容と特徴について記入してください。

A4版1枚+ に、具体的に記入してください。

**景観・シンボル性に関する提案**

- ・ キャンパス内の景観への配慮等についての提案内容を記入してください。
- ・ 地震研究所として、あるいは弥生地区の建物としてのシンボル性に関する提案について記入してください。

A4版1枚+ に、具体的に記入してください。

**環境負荷低減性（エネルギー、緑化計画）に関する提案**

- ・ 省エネルギー及び自然エネルギーの活用に関する提案の内容と特徴について記入してください。
- ・ 緑化計画の提案の内容と特徴について記入してください。

A4版1枚+ に、具体的に記入してください。

<様式34>

登録受付番号( )

環境負荷低減性(周辺環境への負荷低減)に関する提案

- ・ 工事中及び建物完成後における、キャンパス内他施設の研究環境や近隣の居住環境に墮六環境に墮

**経済性（LCCの低減）に関する提案**

- ・ 光熱水費の低減、将来の大規模修繕や維持管理業務の軽減、各部材や仕上げ材の長寿命化等、LCC低減を意図した施設整備計画に関する提案の内容と特徴について記入してください。

A4版1枚+ に、具体的に記入してください。

**経済性（事業終了時及び増築時の費用低減）に関する提案**

- ・ 事業終了時の維持管理主体の変更や将来想定される増築工事に際して、大学が負担することとなる費用項目を想定し、その低減を目的とした提案の内容と特徴について記入してください。

A4版1枚+ に、具体的に記入してください。



< 様式 3 7 > ( 函面集表紙 )

登録受付番号 (            )

**配置計画図(1/300)**

- ・ 配置計画図は、建物は屋根伏図として、外構緑地計画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、動線や説明文などを記入してください。
- ・ 外構緑地計画図として、最低限、主要部分の仕上げ、移植樹の明示、外灯等の屋外の附带施設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。

平面図(各階)(1/300)

- ・ 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、動線や説明文など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、可動壁などが分る程度)、開口部の位置など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40>

登録受付番号( )

立面図(4面)(1/300)

- ・ 東、西、南、北の各面を作成してください。
- ・ 立切 X I) (1 Av h トg 数。 ywjヲE-毎をI1雇> ,X 益wh覃(y JP



<様式4-2>

登録受付番号( )

**透視図(アイレベル外観)**

- ・ アプローチ側から見たアイレベルの透視図一面を記入してください。



**面積表、仕上表等**

- ・ 面積表は、表形式で作成してください。各室面積、各階面積、及び各階の専用部分面積、共用部分面積、延べ床面積がわかる表記としてください。
- ・ 外部仕上表は、外部の主要部分の仕上げについて、一覧表形式で作成してください。
- ・ 内部仕上表は、要求水準書に示す各諸室の「設置階、室名、室面積、床・壁・天井の仕上、天井高、備考など」について、一覧表形式で記入してください。

A 3 版とし、枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。



**日影図**

- ・ 建築基準法による日影規制に基づく図面としてください。縮尺は任意とします。

A 3 版 1 枚で作成してください。

**増築後平面図(1階及び基準階)(1/300)**

- ・ 1階平面図は、配置平面図・外構緑地計画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、動線や説明文など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、可動壁などが分る程度)、開口部の位置など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 4 9 > ( 維持管理計画提案書表紙 )

登録受付番号 ( )

10

< 様式 5 0 >

< 様式 5 1 >

**維持管理等（外構維持管理・清掃・植栽維持管理）に関する提案**

- ・ 外構維持管理業務の実施体制および業務内容と特徴などを記入してください。
- ・ 清掃業務の実施体制および業務内容と特徴などを記入してください。
- ・ 植栽維持管理業務の実施体制および業務内容と特徴などを記入してください。

A 4 版 2 枚 + に、具体的に記入してください。



**非常時（災害時）の維持管理業務に関する提案**

- ・ 非常時（特に大規模地震時）の機能復旧に関する提案の内容と特徴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。

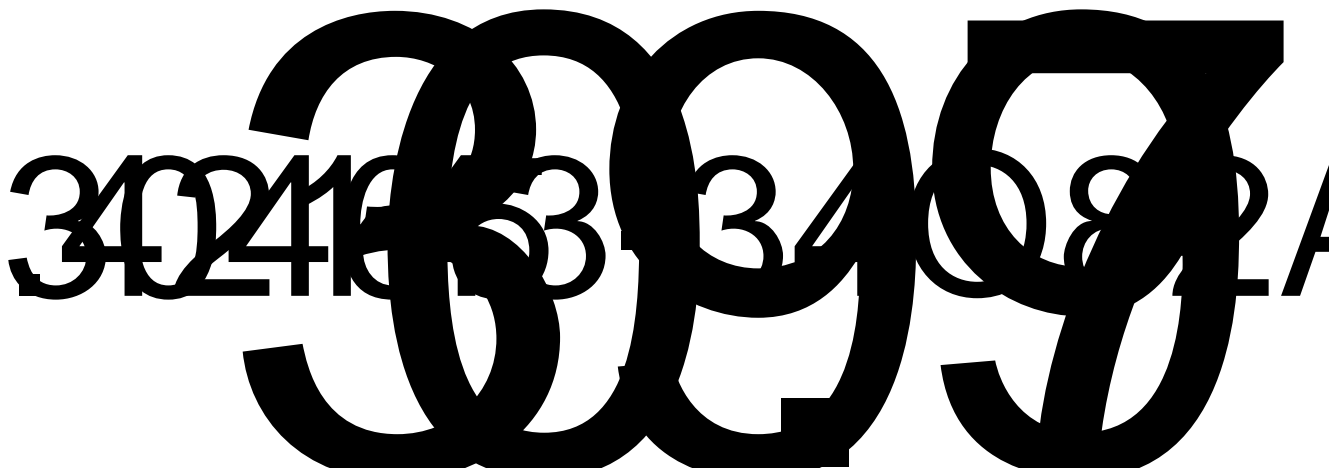
## 11 . 資金調達計画等に係る提案書

正本 or 副本(通し番号) / 25

1 「正本」か「副本(通し番号) / 25

資金調達計画等					
事業費の調達 (千円)					
事業費の総額	自己資金	出資者名			
		出資金額			
千円	外部資金	資金調達先			
		借入額			

事業費の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額を記載してください。また、優先株、劣  
r0( ) Tj ET96.16 62.4260 f 1r0( )



< 様式 5 6 - 1 >

登録受付番号 ( )

長期事業収支計画表(その2)											
資金収支計算書											(千円)
項目	年度	H15	H16	H17	H18	H19	~	H29	H30	合計	
資金調達											
出資金											
借入金											
税引後当期利益											
割賦売掛金取り崩し											
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											
期末累積資金残高											
借入金残高											(単位は千円)
期首残高											
借入額											
金融機関A											
返済額											
金融機関A											
期末残高											
DSCR											
LLCR											
資本の部											



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)

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		
電気設備工事費		
機械設備工事費(給排水衛生)		
機械設備工事費(空調換気)		
機械設備工事費(昇降機等)		
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 A4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(維持管理費相当の内訳書)

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		
設備保守管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
外構維持管理業務	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		
合計	人件費		
	諸経費		
	その他		
総合計	-	C	-

- 1 A4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。



<様式60>

登録受付番号( )

入札金額内訳書(維持管理費相当の年度計画の内訳書)

**資金調達スキーム( 枠組 )**

- ・ 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。

A 4 版 1 枚に、具体的に記入してください。

<様式62(-枝番)>

登録受付番号( )

**同意書または関心表明書**

- ・ <様式55>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。

「資金調達計画等に係る提案書」の作成にあたっての注意事項

< 様式 5 5 > 資金調達計画等

( 事業費の調達 )

- 1 出資者および資金調達先（金融機関等）ごとの内訳がわかるように記入し、現在検討している資金調達先（金融機関等（社債においては受託会社等を含む））の名称、社債内容等を記入してください。
- 2 金融機関等の名称は、同意書または関心表明書等を提出した者を必ず含み、これ以外の金融機関等の名称については、提案書の提出時点で決定または想定しているものについて可能な限り記入してください。

( 外部借入等 )

- 3 金融機関等が同一であっても、借入条件が異なる場合には区分して記入してください。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の用途などを記入してください。
- 4 資金調達先の金融機関等から同意書または関心表明書等を取得している場合、その写しを < 様式 6 2 > に添付してください。

る消費税等」の支払いは、平成18年度～平成29年度の支払いは4月（平成17年度～平成28年度の各年度の下半期分）と10月（平成18年度～平成29年度の各年度の上半期分）の各2回、平成30年度の支払いは4月（平成29年度の下半期分）の1回となります。「施設整備費相当」に係る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。なお、「施設整備費相当」の内訳である、「施設費相当」「割賦金利」の項目は、この限りではありません。また、「維持管理費相当」に係る支払い金額については、平成18年度の4月の支払い（平成17年度の下半期分）が、維持管理期間の月数に対応した金額となります。（ 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。 ）

- 8 「消費税」「施設費相当に対する消費税等」「維持管理費相当に対する消費税等」の算出に使用する消費税率は5%としてください。
- 9 「大学の支出額」の各項目のうち「 」印のついている項目は、大学が算出して記入します。

<様式57> 入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書）

- 1 各項目の単位は、円としてください。
- 2 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。
- 3 大学への所有権移転に伴う費用のうち、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、必要に応じて都税事務所又は総務省自治税務局都道府県税課に問い合わせてください。
- 4 また、登録免許税も非課税としてください。

<様式58> 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 各項目の単位は、円としてください。
- 2 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59> 入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書）

- 1 各項目の単位は、円としてください。
- 2 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60> 入札金額内訳書（維持管理費相当の年度計画の内訳書）

- 1 各項目の単位は、円としてください。
- 2 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。
- 3 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている3.5インチフロッピーディスクも提出してください。
- 4 「入札金額内訳書（維持管理費相当の年度計画の内訳書）」の各項目のうち「総合計」の各回ごとの支払い金額は、月割りで完全に平準化してください。平成18年度～平成29年度の支払いは4月（平成17年度～平成28年度の各年度の下半期分）と10月（平成18年度～平成29年度の各年度の上半期分）の各2回、平成30年度の支払いは4月（平成29年度の下半期分）の1回となりますので注意してください。また、平成18年度の4月の支払い（平

成 1 7 年度の下半期分) は、維持管理期間の月数に対応した金額となります。

<様式63> (その他事項提案書表紙)

登録受付番号 ( )

## 12. その他事項に係る提案書

<様式6 4 (-枝番)>

登録受付番号 ( D -0.96 6A 79



<様式65(-枝番)>

登録受付番号( )

**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。)