

**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 - 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 - 枚
 - (4) 委任状 <様式 7> A4 版 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 <様式 19> A4 版 - 枚
- 6 施設計画・施工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) 施設計画・施工計画等提案書表紙 <様式 20> A4 版 1 枚
 - (2) 施設計画の概要 <様式 21> A4 版 1 枚
 - (3) 建築計画の概要 <様式 22> A4 版 2 枚
 - (4) 構造計画の概要 <様式 23> A4 版 2 枚
 - (5) 電気設備計画の概要 <様式 24> A4 版 2 枚
 - (6) 機械設備計画の概要 <様式 25> A4 版 2 枚
 - (7) 周辺環境への配慮 <様式 26> A4 版 2+α 枚
 - (8) 機能性・室内環境 <様式 27> A4 版 2+α 枚
 - (9) 経済性 <様式 28> A4 版 3+α 枚

(10) 施工計画 <様式 2 9> A4 版 1+α 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)(1/500) <様式 3 3> A3 版 - 枚
- (5) 立面図(4面以上)(1/500) <様式 3 4> A3 版 - 枚
- (6) 断面図(3面以上)(1/500) <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+α 枚
- (3) 購買 <様式 3 9> A4 版 3+α 枚
- (4) 書籍 <様式 4 0> A4 版 3+α 枚
- (5) 食堂運営 <様式 4 1> A4 版 4+α 枚
- (6) 維持管理計画 <様式 4 2> A4 版 2+α 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)

- (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+α 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+α 枚

10 事業計画等に関する提案書(資金調達計画等)(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25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 <様式 5 0> A4 版 - 枚/ただし は A4 版 2+α 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:製本1部、副本:バインダー綴じ25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

・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。

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、こちらにも十分に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59>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20>～<様式59>には、グループの構成員や協力会社等の企業名等が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45 事業主体の経営能力・遂行能力><様式50 資金調達計画等><様式56 資金調達スキーム（枠組）><様式57 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) 「現地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17 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) 「施設計画・施工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) 「施設計画等に関する提案書（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) 「運営計画・維持管理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。

- (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	
E - m a i l	
参 加 者 名	以上 計 名

- 1 現地説明会への参加者数は特に制限を設けませんが、駐車場がないので公共交通機関を利用してください。
- 2 参加申込書は、平成16年9月13日(月)午後5時までにFAXにて提出してください。
- 3 現地説明会の集合日時および場所は、平成16年9月14日(火)午後2時00分、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)とします。
- 4 入札説明書等の書類は、文部科学省及び大学のホームページ等よりダウンロードして持参してください。
- 5 やむを得ず本申込書を提出できなかった場合でも、当日、現地での参加を認めます。また、申込んだ方が参加できない場合は、代理の方の参加も認めます。

< 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

(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質問書を提出します。

商号又は名称 _____
所 在 地 _____
役 職 _____
氏 名 _____

提出質問数

書 類 名	質問数	備 考
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		
基 本 協 定 書 (案)		
事 業 契 約 書 (案)		
そ の 他		

連絡先

所 属	
氏 名	
所 在 地	
電 話 番 号	
F A X	
E - m a i l	

- 1 使用するソフトウェアは Microsoft Word とし、電子メール(添付ファイル)にて提出してください。電子メールのアドレスは [**pfi-komipura@adm.u-tokyo.ac.jp**] です。
- 2 提出期間は、第1回目：平成16年9月15（水）～平成16年9月16日（木） 第2回目：平成16年10月25日（月）～平成16年10月26日（火）です。

<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							質問枚数 (枚目 / 全 枚) 入札説明書～その他までの各 ファイルごとの[通し番号 / 全 枚数]を記入してください。				
所 属											
担当者氏名											
電 話 番 号											
F A X											
E - mail											
質 問 項 目	書類名等	項 目	頁		1	(1)	1)	ア		a	
公 表	質問を公表したくない場合は、右欄に○を記入してください。 ただしこの場合は、回答を行いませんので注意してください。										
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 質問を公表したくない場合は、当該欄に○を記入してください。ただしこの場合は、回答を行いませんので注意してください。
- 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）その他ごとにファイル名をつけ、電子メール(添付ファイル)にて提出してください。電子メールのアドレスは **[pfi-komipura@adm.u-tokyo.ac.jp]** です。
- 4 提出期間は、第1回目：平成16年9月15（水）～平成16年9月16日（木） 第2回目：平成16年10月25日（月）～平成16年10月26日（火）です。

< 3 . 競争参加資格確認申請に関する提出書類 >

< 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 1 6 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 1 6 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「〇〇建設」の場合「〇〇建設グループ」）
- 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。

< 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

確 認 項 目		1 参加者の確認	2 大学の確認
グループ構成員及び協力会社等 <様式 6> 委任状 <様式 7>			
ア設計 様式 8 V	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		
	平成 6 年度以降に担当者として、【下記に示す業務】に従事し、完了した経験を有する総括技術者及び主任技術者（建築工事・電気設備工事・機械設備工事）を専任で配置できることを証する書類		
イ建設 様式 9 V	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次の点数以上であること a 建築一式工事 1,250 点 を証する書類 b 電気工事 950 点 を証する書類 c 管工事 950 点 を証する書類		
	提案内容に対応する建設業法の許可業種につき許可を有しての営業年数が 5 年以上ある者であることを証する書類（または、許可を有しての営業年数が 5 年未満であっても、同等として扱うことができることを証する書類）		
	平成 6 年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記の基準を満たす各工事】に対応した新営工事を施工した実績を有することを証する書類		
	以下に掲げる基準を満たす主任技術者又は監理技術者を当該工事に専任で配置できること a 建築工事 一級建築施工管理技士又は同等以上の資格を有する者であることを証する書類 平成 6 年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記の基準を満たす各工事】に対応した新営工事を施工した実績を有する者であることを証する書類 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証を有する者又はこれに準ずる者であることを証する書類 b 電気設備工事 一級電気工事施工管理技士又は同等以上の資格を有する者であることを証する書類 平成 6 年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記の基準を満たす各工事】に対応した新営工事を施工した実績を有する者であることを証する書類 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証を有する者又はこれに準ずる者であることを証する書類 c 機械設備工事 一級管工事施工管理技士又は同等以上の資格を有する者であることを証する書類 平成 6 年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記の基準を満たす各工事】に対応した新営工事を施工した実績を有する者であることを証する書類 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証を有する者又はこれに準ずる者であることを証する書類		
ウ工監入 様式 10 V	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		
	平成 6 年度以降に担当者として、【下記に示す業務】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		
エ工維持管 様式 11 V	文部科学省競争参加資格又は本学において平成 16 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		
	請負を実施するに必要とする資格を有する者であることを証する書類		
	平成 6 年度以降に【下記に示す業務】に元請けとして実施した実績を有することを証する書類		

- 1 表中にある【下記に示す業務】【下記の基準を満たす各工事】とは、「1000㎡以上の食堂(厨房・客席の合計)を含む5000㎡以上の複合施設」に関する当該業務または当該工事のことをいいます。ただし、工維持管理業務においては、「食堂を含む5000㎡以上の複合施設」に関する当該業務とします。

- 2 1 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。(2 欄は、大学が使用します。)

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	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E-mail
(本事業における役割:設計・建設・工事監理・維持管理・学校事務・教育研究の補助) 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	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E-mail
(本事業における役割:設計・建設・工事監理・維持管理・学校事務・教育研究の補助) 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	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E-mail
(本事業における役割:設計・建設・工事監理・維持管理・学校事務・教育研究の補助) 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	商号又は名称	
	所在地	
	担当者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E-mail
(本事業における役割:設計・建設・工事監理・維持管理・学校事務・教育研究の補助) 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		

< 様式 6 (- 枝番) >

協 力 会 社	商号又は名称	
	所 在 地	
	担 当 者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E - m a i l
(本事業における役割: 購買・書籍・食堂運営) 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		
協 力 会 社	商号又は名称	
	所 在 地	
	担 当 者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E - m a i l
(本事業における役割: 購買・書籍・食堂運営) 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		
協 力 会 社	商号又は名称	
	所 在 地	
	担 当 者	氏 名
		所 属
		電話番号 F A X
		E - m a i l
(本事業における役割: 購買・書籍・食堂運営) 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

東京大学 殿

委任状

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
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
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」の競争入札に係る次の権限を委任します。

代表企業	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名 印
委任事項	1．下記事業に関する競争参加資格確認申請について 2．下記事業に関する入札辞退について 3．下記事業に関する入札及び提案について 4．下記事業に関する代理人、復代理人の選任並びに解任につて
事業名	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

- 1 入札参加企業として入札に参加する場合は、本様式は不要です。
- 2 構成員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総括技術者及び主任技術者（建築工事・電気設備工事・機械設備工事）を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	
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	
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 途	

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	
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 途	

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	
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 途	

< 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	
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	m ²
建物用途	

- 1 設計に当た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、複数候補者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。
- 4 上記 1、3 の理由で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。
- 5 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。
2. 提案内容に対応する建設業法の許可業種につき許可を有しての営業年数が5年以上あ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。（または、許可を有しての営業年数が5年未満であっても、同等として扱うことができ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、元請として完成・引渡しが完了した「1000㎡以上の食堂(厨房・客席の合計)を含む5000㎡以上の複合施設」の基準を満たす各工事に対応した新営工事を施工した実績を有す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。

建 築 ・ 電 気 ・ 管 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	㎡
建 物 用 途	

4. 入札説明書に規定する資格を有し、平成6年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した「1000㎡以上の食堂(厨房・客席の合計)を含む5000㎡以上の複合施設」の基準を満たす各工事に対応した新営工事を施工した実績を有する主任技術者又は監理技術者を当該工事に専任で配置できること、監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証を有する者又はこれに準ずる者であ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	
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
延 べ 面 積	㎡
建 物 用 途	

<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
延べ面積	m ²
建物用途	

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
延べ面積	m ²
建物用途	

- 1 建設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 建設に当たる者の施工実績は、共同企業体の構成員としての実績にあっては、出資比率が20%以上の場合のものを記入してください。
- 3 専任で配置する者の経験は、共同企業体の構成員としての実績にあっては、出資比率が20%以上の場合のものを記入してください。また、専任で配置する者は、複数候補者名を記入しても良いものとします。
- 4 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。
- 5 上記1、4の理由で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。
- 6 本様式の後（うしろ）に添付する資料は、各企業ごとに本文1．2．3．4．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。4．を証する書類として、監理技術者にあっては監理技術者資格者証及び監理技術者講習終了証の写し、入札説明書に規定する資格証書の写し、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

代表企業、グループの

企業名

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	㎡
建物用途	

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	㎡
建物用途	

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	㎡
建物用途	

< 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/地下階
延べ面積	m ²
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、複数候補者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。
- 4 上記 1、3 の理由で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。
- 5 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 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又は本学において平成 1 6 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す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、「食堂を含む 5 0 0 0 m²以上の複合施設」の基準を満たす維持管理業務を元請けとして実施した実績を有す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。

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	m ²
建 物 用 途	

- 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 上記 1 の理由で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。
- 3 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 >

< 様式 1 2 (- 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 _____
商号又は名称 _____
代 表 者 名 _____ 印

平成 1 6 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」について、以下の構成員からなる _____ グループで競争参加資格確認申請書を提出しましたが、入札を辞退します。

代表企業	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
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

構成員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。

< 5 . 入札時の提出書類 >

< 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。

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

- 5 . 入札時の提出書類 (正本各 1 部)
- 6 . 施設計画・施工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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 10 . 事業計画等に関する提案書 (資金調達計画) (正本 : 製本 1 部、副本 : バインダー綴じ 25 部)
- 11 . その他事項に関する提案書 (正本 : 製本 1 部、副本 : バインダー綴じ 25 部)

以 上

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)	+ α 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+α 枚			
(8) 機能的・室内環境	様式 2 7	A4 版 2+α 枚			
(9) 経済性	様式 2 8	A4 版 3+α 枚			
(10) 施工計画	様式 2 9	A4 版 1+α 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	-		
8 運営計画・維持管理計画等に関する提案書	正本 1 部	副 本 2 5 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+α 枚			
(3) 購買	様式 3 9	A4 版 3+α 枚			
(4) 書籍	様式 4 0	A4 版 3+α 枚			
(5) 食堂運営	様式 4 1	A4 版 4+α 枚			
(6) 維持管理計画	様式 4 2	A4 版 2+α 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+ α 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+ α 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+ α 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 (+ α) 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(+ α 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 (+ α) 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 (+ α) 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 17>

登録受付番号()

平成 年 月 日

東京大学 殿

入 札 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

(代理人、復代理人の場合) 代理人

住 所 _____
氏 名 _____ 印

(代理人の場合) 復代理人

住 所 _____
氏 名 _____ 印

事業名 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

入札金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一
(税抜き)											

円也

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」の入札説明書等を承諾のうえ、上記金額により入札します。上記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記の事業を実施します。

- 1 金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記してください。
- 2 代理人による入札の場合は、入札者欄及び代理人欄に記入すること。復代理人による入札の場合は、入札者欄、代理人欄及び復代理人欄に記入してください。
- 3 本入札書は、任意の封筒に入れ封印し提出してください。封筒の表には、必ず、宛名「国立大学法人東京大学」、「入札者名」及び「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書在中」の旨を朱書きで記載してください。

< 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。

平成 年 月 日

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 A 4 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) 階	m ²	m	
階	m ²	m	
階	m ²	m	
計	m ²		
(南館) 階	m ²	m	
階	m ²	m	
階	m ²	m	
計	m ²		
(和館) 階	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)

A 4 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)

A 4 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)

A 4 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

- ・ 機械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)

A 4 版 2 枚に、具体的に記入してください。

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。

A 4 版 2 + α 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。

A 4 版 2 + α 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 + α枚に、具体的に記入してください。

施工計画

- ・ 現場発生材の削減やリサイクル材、自然材料の採用等、環境にやさしい施工計画について記入してください。
- ・ 施工計画において、周辺環境（交通、騒音、振動、粉塵・悪臭等）への配慮について記載してください。

A 4 版 1 + α 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 A 3 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。

内観透視図 (北館 1 枚、南館 1 枚、和館 1 枚)

A 3 版 3 枚で作成してください。

平面図 (各階) (1 / 5 0 0)

- ・ 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。

A 3 版 1 枚に 1 フロアーを作成してください。

立面図 (4 面以上) (1 / 5 0 0)

- ・ 全体の (北館、南館、和館を一体とした) 東、西、南、北の各立面を作成してください。
- ・ 上記で表現できない各立面を作成してください。 (例えば、南館の東立面、和館の西立面等)
- ・ 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。

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作成してください。

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。
- ・ 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、一覧表形式で作成してください。

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簡潔に作成してください。

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

8 . 運営計画・維持管理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 A 4 版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。

A 4 版 3 + α 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 + α枚に、具体的に記入してください。

書籍

- ・ 書籍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。
- ・ 提供される書籍、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。
- ・ 主な書籍、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。
- ・ 書籍業務において、駒場 キャンパスの教育研究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、教科書販売におけるサービス提供システム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 + α枚に、具体的に記入してください。

食堂運営

- ・ 食堂運営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 + α 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。

A 4 版 2 + α 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 A 4 版で作成してください。

事業に関する全体方針

- ・ 「駒場コミュニケーション・プラザ施設整備等事業」を実施するに当たっての全体方針を記入してください。
全体方針とは、事業を実施するに当たっての基本的な考え方、理念、方針等とします。

A4版2枚に、具体的に記入してください。

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。

A 4 版 2 + α 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。

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

- ・ 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。

A 4 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・効果的な総合管理体制（システム）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。
- ・ 入札参加者の提案による維持管理、学校事務、教育研究の補助、購買、書籍、食堂運営の各業務を実施する場合、選定事業者が自主的に行う各業務のモニタリング（セルフモニタリング）の方法について記入してください。

A 4 版 2 + α 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

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 A 4 版で作成してください。(A 3 版の様式は、A 4 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			
千円		出資金額 (千円)			
	外部借入	資金調達先 (金融機関等)			
		借入金額 (千円)			

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、劣後借入等による調達をする場合は、それぞれ区分し、明確に記入してください。

外部借入等

外部借入等の総額	借入の内訳(千円)		金利 (基準金利を使用する場合その内容)	返済方法 返済期限	備考
千円	金融機関A ()		固定・変動 金利()%		
	金融機関B ()				
	金融機関C ()				
	その他 ()				

外部借入等について、借入の内訳、金利・返済方法・返済期限等の借入条件を記入してください。劣後借入による場合も、借入条件、劣後条件を明確に記入してください。

施設費相当を大学が割賦で支払うのに必要な支払金利

支払金利の算定	基準金利	%	+	スプレッド	%
---------	------	---	---	-------	---

支払金利の算定にあたり必要となるスプレッドを記入してください。

その他

上記以外の資金調達方法を検討している場合は、その方法を記入してください。

事業計画の安定性について

事業計画の安定性(事業収支計画の安定性、資金調達計画の安定性)の確保について、その方策を記入してください。

- 1 ~ のシートと のシートは、区分して作成してください。
- 2 ~ の項目は、A4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。
- 3 の項目は、A4版2+α枚に、具体的に記入してください。
- 4 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。

長期事業収支計画表（その１）

損益計算書

（単位は千円）

項 目	年 度	H16	H17	H18	H19	H20	～	H30	H31	合計
売 上	営業収入	-	-	-			～			A
	大学から支払われる対価	-	-	-			～			A
	施設整備費相当	-	-	-			～			B
	維持管理運営費相当	-	-	-			～			C
費 用	営業費用						～			
	本事業に係る費用						～			
	施設整備に係る費用						～			
	北館						～			
	南館(中庭を含む)						～			
	和館						～			
	維持管理運営に係る費用						～			
	建物保守管理業務						～			
	建築設備保守管理業務						～			
	外構施設保守管理業務						～			
	清掃業務						～			
	保安警備業務						～			
	植栽維持管理業務						～			
	学校事務業務						～			
	教育研究の補助業務						～			
	その他の費用(固定資産・都市計画税)						～			
	その他の費用(固定資産・都市計画税以外)						～			
	営業外損益						～			
	営業外収入						～			
	営業外収入						～			
	営業外費用						～			
	支払利息						～			
	経常損益						～			
	特別損益						～			
	特別利益						～			
	特別損失						～			
	税引前当期利益						～			
	法人税等						～			
	税引後当期利益						～			
	当期末処分利益 / 未処理損失						～			
	法定準備金繰入						～			
	配当						～			
	次期繰越利益 / 損失						～			

- 1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。
- 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。

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							～			
D S C R							～			
L L C R										

資本の部

(単位は千円)

資本の部計							～			
資本金							～			
法定準備金							～			
配当原資							～			
剰余金							～			

消費税等の処理

(単位は千円)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

大学の支出額

(単位は千円)

大学の支出額計	-	-	-				～			
大学の支払う対価	-	-	-				～			A
施設整備費相当	-	-	-				～			B
施設費相当	-	-	-				～			D
金利支払額	-	-	-				～			E
維持管理運営費相当	-	-	-				～			C
消費税等		-	-				～			
施設費相当に対する消費税等	-	-	-				～			
維持管理運営費相当に対する消費税等	-	-	-				～			

- 1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。
- 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 / 全体）

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	D	
事前調査業務費		
設計費		
敷地造成等費		
建設工事費	F	
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	E	
割賦支払いにともなう金利支払額	E	
総 合 計	B	-

- 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 / 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		
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 / 和館）

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。
- 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 / 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。

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 / 和館）

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（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	人 件 費		
	諸 経 費		
	そ の 他		
総 合 計	-	C	-

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（維持管理運営費相当の内訳書 / 北館）

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	人 件 費		
	諸 経 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（維持管理運営費相当の内訳書 / 南館(中庭を含む)）

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	人 件 費		
	諸 経 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（維持管理運営費相当の内訳書 / 和館）

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 (北館に統合してください)	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	人 件 費		
	諸 経 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（維持管理運営費相当の年度計画の内訳書 / 全体）

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		-	-				～			
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	人 件 費		-	-				～			
	諸 経 費		-	-				～			
	そ の 他		-	-				～			
総 合 計	-		-	-				～			C

1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。

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（維持管理運営費相当の年度計画の内訳書 / 北館）

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		-	-				～			
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	人 件 費		-	-				～			
	諸 経 費		-	-				～			
	そ の 他		-	-				～			
合 計	-		-	-				～			

1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。

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（維持管理運営費相当の年度計画の内訳書 / 南館(中庭を含む)）

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		-	-				～			
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	人 件 費		-	-				～			
	諸 経 費		-	-				～			
	そ の 他		-	-				～			
総 合 計	-		-	-				～			

1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。

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		-	-				～			
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 (北館に統合してください)	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	人 件 費		-	-				～			
	諸 経 費		-	-				～			
	そ の 他		-	-				～			
合 計		-	-	-				～			

1 A 3 版 1 枚で作成し、A 4 版に折り込んでください。

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。

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。

A 4 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 5 0 > 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。

A 4 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50> 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等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57>に添付してください。

<様式51-1~2> 長期事業収支計画表(その1)(その2)

(共通事項)

- 1 単位は、千円としてください。
- 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も提出してください。

(損益計算書)

- 4 「売上」の各項目である「施設整備費相当」「維持管理運営費相当」には、「大学の支出額」に基づいて記入してください。
(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。)

(大学の支出額)

- 5 「大学の支出額」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「施設費相当」「維持管理運営費相当」「施設費相当に対する消費税等」「維持管理運営費相当に対する消費税等」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。)なお、「金利支払額」の項目は、この限りではありません。

具体的な「施設整備費相当の支払方法」「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。)
- 6 「施設費相当に対する消費税等」「維持管理運営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%とします。

<様式52-1~4> 入札金額内訳書(施設整備費相当の内訳書)

- 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。
- 2 その他施設整備に関して初期投資として必要となる費用のうち、南館及び和館(BTO部

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問い合わせてください。

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> 同意書または関心表明書

1 特にありません。

<様式5 1>~<様式5 5>

1 入札書の「入札金額」と「A」の値は、一致させてください。

2 各様式中の「A」「B」「C」「D」「E」「F」の値は、「A」「B」「C」「D」「E」「F」それぞれ同士で一致させてください。

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

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。