

# 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 >

- 7 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）
- (1) 施設整備計画提案書表紙 ..... <様式24>
  - (2) 施設計画の概要 ..... <様式25>
  - (3) 建築計画の概要 ..... <様式26>
  - (4) 使用性（機能性）に関する提案..... <様式27>
  - (5) 使用性（研究環境の快適性）に関する提案..... <様式28>
  - (6) 使用性（空間利用のフレキシビリティ）に関する提案..... <様式29>
  - (7) 防災性・安全性（構造計画）に関する提案..... <様式30>
  - (8) 防災性・安全性（災害時の機能維持等）に関する提案..... <様式31>
  - (9) 景観・シンボル性に関する提案 ..... <様式32>
  - (10) 環境負荷低減性（エネルギー、緑化計画）に関する提案..... <様式33>
  - (11) 環境負荷低減性（周辺環境への負荷低減）に関する提案..... <様式34>
  - (12) 経済性（LCCの低減）に関する提案..... <様式35>
  - (13) 経済性（事業終了時及び増築時の費用低減）に関する提案..... <様式36>
- 8 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）
- (1) 図面集表紙 ..... <様式37>
  - (2) 配置計画図 ..... <様式38>
  - (3) 平面図（各階）（1/300）..... <様式39>
  - (4) 立面図（4面）（1/300）..... <様式40>
  - (5) 断面図（2面以上）（1/300）..... <様式41>
  - (6) 透視図（アイレベル外観）..... <様式42>
  - (7) 透視図（エントランスホールまわり等内観）..... <様式43>
  - (8) 面積表、仕上表等..... <様式44>
  - (9) 日影図..... <様式45>
  - (10) 増築後平面図（1階及び基準階）（1/300）..... <様式46>
  - (11) 増築後立面図（2面以上）（1/300）..... <様式47>
  - (12) 増築後断面図（1面以上）（1/300）..... <様式48>
- 9 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）
- (1) 維持管理計画提案書表紙 ..... <様式49>
  - (2) 維持管理業務の全体計画と実施体制に関する提案..... <様式50>
  - (3) 保守管理等（建築・設備保守管理・保安警備）に関する提案..... <様式51>
  - (4) 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 <様式52>
  - (5) 非常時（災害時）の維持管理業務に関する提案..... <様式53>
- 10 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）
- (1) 資金調達計画提案書表紙 ..... <様式54>
  - (2) 資金調達計画等 ..... <様式55>
  - (3) 長期事業収支計画表 ..... <様式56-1>
  - (4) 長期事業収支計画表 ..... <様式56-2>
  - (5) 入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書）..... <様式57>

- (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も提出してください。なお、当該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。

## 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**

東京大学 施設部企画課企画掛 御中

「東京大学（地震）総合研究棟施設整備事業」の現場説明会に参加を申し込みます。

称号又は名称	
所 属	
氏 名	
所 在 地	
電話番号	
F A X	
E - mail	
参加者名	
	以上、計 名

- 1 現場説明会への参加は、1社3名までとします。
- 2 参加申込書は、平成15年4月8日（水）午後5時までにFAXにて提出してください。
- 3 現場説明会の集合日時および場所は、平成15年4月10日（金）午後2時00分、東京大学弥生講堂一条ホールとします。
- 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。



**< 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（地震）総合研究棟施設整備事業」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 資料		
落札者決定基準		
事業契約書（案）		
基本協定書（案）		
その他		

連絡先

所 属	
氏 名	
所 在 地	
電話番号	
F A X	
E - mail	

- 1 使用するソフトウェアはMicrosoft Wordとし、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。
- 2 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 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			
所 属											枚 / 全 枚			
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。

**< 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

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すること。

競争参加資格確認申請書添付書類提出届

グループ構成員及び協力会社等 <様式 6> <様式 7>			
ア 設計 様	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		
	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		
イ 工事 監理 様 式 9	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		
	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5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専任で配置できること a 建築工事                      を証する書類 b 電気設備工事                を証する書類 c 機械設備工事                を証する書類		
ウ 建設 様 式 10	文部科学省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」で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年以上あるものであることを証する書類		
	平成5年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記に示す業務】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		
	次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5年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記に示す業務】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 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証を有す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5年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記に示す業務】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 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証を有す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これと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5年度以降に、元請として完成・引渡しが完了した【下記に示す業務】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 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証を有する者であることを証する書類		
エ 維持 管理 様 式 11	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		
	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		

1 表中にある【下記に示す業務】とは、「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4,000㎡以上の校舎又は研究施設。（ただし、建築工事を実施する企業のうち1者は免震構造を有する建築物。）」に関する当該業務のことをいいます。

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）

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

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．下記事業に関する復代理人の選任並びに解任につて
事業名	東京大学（地震）総合研究棟施設整備事業

- 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4,000㎡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総括技術者及び主任技術者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	

- 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4,000㎡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	㎡
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	㎡
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10(-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  
構成員、協力会社の別

業務の種別（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」で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年以上あるもの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、元請として完成・引渡し完了した「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4,000㎡以上の校舎又は研究施設。（ただし、建築工事を実施する企業のうち1者は免震構造を有する建築物の請負実績を有すること。）」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、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すること、平成5年度以降に、元請として完成・引渡し完了した「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4,000㎡以上の校舎又は研究施設。」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を有す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・地上階/地下階
延べ面積	㎡
建物用途	

<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・地上階/地下階
延べ面積	m <sup>2</sup>
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。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・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11(-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 >**

<様式12(-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

### 入札辞退届

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 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15>

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（復代理人）

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、\_\_\_\_\_を復代理人と定め、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  
平成 年 月 日

<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

(代理人、復代理人の場合) 代理人 住 所 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(復代理人の場合) 復代理人 住 所 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

事業名 東京大学(地震)総合研究棟施設整備事業

入札金額	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

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「支出負担行為担当官東京大学事務局長 梶野慎一」、「入札者名」及び「東京大学(地震)総合研究棟施設整備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の一式は、入札説明書に別添された「東京大学(地震)総合研究棟施設整備事業要求水準書」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。

< 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

- 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 5 > ~ < 様式 11 > のうち、この変更届に伴って変更・追加が必要となるもの（添付すべき資料等を含む）も提出してください。

## 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。

**建築計画の概要**

- ・ 建築計画の概要と特徴、ゾーニングや空間構成の考え方など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。

**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(構造計画)に関する提案**

- ・ 防災・安全性の向上を意図した構造計画における工夫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。

**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対するプライバシー、日照、騒音等の面での配慮等、周辺環境への負荷低減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（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。



## 8 . 施設整備計画に係る提案書 ( 図面集 )

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 3 版で作成してください。

**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。

**立面図(4面)(1/300)**

- ・ 東、西、南、北の各面を作成してください。
- ・ 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、主要な仕上げ(凡例に基づく記号)や説明文など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。

**断面図 ( 2 面以上 ) ( 1 / 3 0 0 )**

- 最低限、東西方向、南北方向の 2 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、主要な仕上げ ( 凡例に基づく記号 ) 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 ( 階高、天井高など ) など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。

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。

**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。

A3版1枚で作成してください。

透視図(エントランスホールまわり等内観)

- ・ 内観透視図を記入してください。最低限、エントランスホールまわりの内観透視図を作成してください。

A3版とし、枚数に制限はありませんが、各1枚、必要最小限の枚数で作成してください。

**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。

増築後立面図(2面以上)(1/300)

- ・ 西、南の各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、説明文など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簡潔に作成してください。

**増築後断面図 ( 1 面以上 ) ( 1 / 3 0 0 )**

- ・ 南北方向の断面図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、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 ( 階高、天井高など ) など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。

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。

## 10 . 維持管理計画に係る提案書

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。

**維持管理業務の全体計画と実施体制に関する提案**

- ・ 維持管理業務の全体計画と実施体制に関する提案の内容と特徴などを記入してください。  
なお、建築保守管理等、個別の業務に関する詳細の提案や実施体制は、様式51-53に記入してください。

A4版2枚+ に、具体的に記入してください。

**保守管理等（建築・設備保守管理、保安警備）に関する提案**

- ・ 建物保守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。
- ・ 設備保守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。
- ・ 保安警備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。

**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 」 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		(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、明確に示してください。

外部借入等		(千円)			
外部借入等の総額	借入の内訳	金利	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 ( )				

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割賦金利

割賦金利の算定	基準金利 + スプレッド _____ %
---------	----------------------

割賦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手法があれば記述してください。

**事業計画の安定性について**  
事業計画の安定性（資金調達計画の安定性、事業収支計画の安定性、事業継続の安定性）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

(千円)

項目	年度	H15	H16	H17	H18	H19	~	H29	H30	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									
	維持管理に係る費用									
	建物保守管理業務									
	設備保守管理業務									
	外構維持管理業務									
	清掃業務									
	保安警備業務									
	植栽維持管理業務									
	一般管理費									
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 A3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。

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											
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											
剰余金											
大学の支出額											(単位は円)
大学の支出額計	(円)	-	-	-							
大学の支払う対価	(円)	-	-	-							A
施設整備費相当	(円)	-	-	-							B
施設費相当	(円)	-	-	-							D
割賦金利	(円)	-	-	-							E
維持管理費相当	(円)										C
消費税	(円)	-	-	-							
施設費相当に対する消費税等	(円)	-	-	-							
維持管理費相当に対する消費税等	(円)	-	-	-							

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 )

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		
工事監理費		
建設工事費	F	
周辺家屋影響調査・対策業務費		
電波障害調査・対策業務費		
各種申請等に要する費用		
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 と認められる費用		
割賦金利	E	
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。



入札金額内訳書(維持管理費相当の年度計画の内訳書)

維持管理費相当の年度計画の内訳書 (千円)

項目		年度									
		H15	H16	H17	H18	H19	~	H29	H30	合計	
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 A3版1枚で作成し、A4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 )**

- ・ 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55> 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62>に添付してください。

<様式56-1~2> 長期事業収支計画表(その1)(その2)

(共通事項)

- 1 特記が無い限り単位は、千円としてください。(単位を円とする箇所がありますので注意してください。)
- 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。

(損益計算書)

- 4 「売上」の各項目の単位は、円としてください。
- 5 「売上」の各項目である「営業収入」「大学から支払われる対価」「施設整備費相当」「維持管理費相当」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。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。)

(大学の支出額)

- 6 「大学の支出額」の各項目の単位は、円としてください。
- 7 「大学の支出額」の各項目のうち「大学の支出額計」「大学の支払う対価」「施設整備費相当」「施設整備費相当」「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17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。

( 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61> 資金調達スキーム(枠組)

1 特にありません。

<様式62> 同意書または関心表明書

1 特にありません。

<様式55> ~ <様式61>

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。

3 施設費相当を大学が割賦で支払うのに必要な割賦金利は、午前10時現在の東京スワップレファレンスレート(TSR)として、Telerate17143ページに掲載されている6ヶ月LIBORベース10年もの(円/円)金利スワップレートとします。なお、提案書類の提出時に使用する基準金利の基準日は、平成15年6月26日としてください。(なお、金利の固定は、落札者決定の日をもって行うものとします。)

## 12. その他事項に係る提案書

正本 or 副本(通し番号)/25

- 1 「正本」か「副本(通し番号)/25」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。

**モニタリングに関する提案**

- ・ 入札参加者の提案による維持管理業務を実施する場合、SPCが自主的に行う業務のモニタリングの方法について、下記の業務区分ごとに記入してください。  
建物保守管理業務、設備保守管理業務、外構維持管理業務、清掃業務、保安警備業務、  
植栽維持管理業務

A4版2枚に、具体的に記入してください。



<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。)