

東京大学（駒場）駒場オープンラボラトリー施設整備事業

様式集

平成15年3月26日

東京大学

提出書類及び作成要領

1. 提出書類の一覧

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> 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 または 第2回目）<様式2> A4版 1枚

(2) 入札説明書等に関する質問書（第1回目 または 第2回目） <様式3> A4版 - 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 <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) 工事監理に当たる者の資格等要件に関する書類 <様式9> A4版 - 枚

(7) 建設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) 入札提案書類の提出届 <様式13-1~3> A4版 3枚

(2) 委任状（代理人） <様式14> A4版 1枚

(3) 委任状（復代理人） <様式15> A4版 1枚

(4) 入札書 <様式16> A4版 1枚

(5) 要求水準書に関する確認書 <様式17> A4版 1枚

(6) グループ構成員及び協力会社変更届 <様式18> A4版 - 枚

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> A4版 1枚

(2) 事業の遂行に関する提案（全体方針） <様式20> A4版 1枚

(3) 事業実施体制に関する提案 <様式21> A4版 1枚

(4) 事業スケジュールに関する提案 <様式22> A4版 1枚

(5) 事業リスクへの対応に関する提案 <様式23> A4版 1枚

- 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> A4版 1枚
 (施設計画全般)
- (2) 施設計画の概要 <様式25> A4版 1枚
 (3) 建築計画の概要 <様式26> A4版 1枚
 (4) 構造計画の概要 <様式27> A4版 1枚
 (5) 電気設備計画の概要 <様式28> A4版 1枚
 (6) 機械設備計画の概要 <様式29> A4版 1枚
 (施設計画個別)
- (7) 景観や地域環境の配慮に関する提案 <様式30> A4版1+枚
 (8) 機能的で可変性の高い施設に関する提案 <様式31> A4版1+枚
 (9) 安全で快適な施設に関する提案 <様式32> A4版1+枚
 (10) 維持管理費の軽減に配慮した経済的な施設づくりに関する提案 <様式33> A4版1+枚
 (11) 親しみやすく、人に優しい施設づくりに関する提案 <様式34> A4版1+枚
 (12) 建築計画に関する提案 <様式35> A4版1+枚
 (13) 工事施工計画に関する提案 <様式36> A4版1+枚
- 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> A3版 1枚
 (2) 外観透視図（アイレベル） <様式38> A3版 1枚
 (3) 内観透視図（エントランスホールまわり） <様式39> A3版 1枚
 (4) 内観透視図（各階エレベータホールまわり） <様式40> A3版 1枚
 (5) 平面図（各階）（1 / 300） <様式41> A3版 -枚
 (6) 立面図（4面）（1 / 300） <様式42> A3版 -枚
 (7) 断面図（2面以上）（1 / 300） <様式43> A3版 -枚
 (8) 面積表および仕上表等 <様式44> A3版 -枚
- 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45> A4版 1枚
 (2) 維持管理業務全般に関する提案 <様式46> A4版2+枚
 (3) 建物、建物設備、外構施設保守管理業務に関する提案 <様式47> A4版3+枚
 (4) 清掃衛生、警備管理業務に関する提案 <様式48> A4版2+枚
- 10 運営補助計画等に係る提案書（正本：製本1部、副本：バインダー綴じ25部）
- (1) 運営補助計画提案書表紙 <様式49> A4版 1枚
 (2) 運営補助業務全般に関する提案 <様式50> A4版3+枚

11 資金調達計画等に係る提案書（正本：製本 1 部、副本：バインダー綴じ 2 5 部）

- (1) 資金調達計画等提案書表紙 < 様式 5 1 > A4版 1 枚
- (2) 資金調達計画等 < 様式 5 2 > A4版 - 枚
A4版2+ 枚
- (3) 長期事業収支計画表（その 1） < 様式 5 3 - 1 > A3版 1 枚
- (4) 長期事業収支計画表（その 2） < 様式 5 3 - 2 > A3版 1 枚
- (5) 入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書） < 様式 5 4 > A4版 1 枚
- (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 5 > A4版 1 枚
- (7) 入札金額内訳書（維持管理費等相当の内訳書） < 様式 5 6 > A4版 1 枚
- (8) 入札金額内訳書（維持管理費等相当の年度計画の内訳書） < 様式 5 7 > A3版 1 枚
- (9) 資金調達スキーム（枠組） < 様式 5 8 > A4版 1 枚
- (10) 同意書または関心表明書 < 様式 5 9 > A4版 - 枚

12 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 0 > A4版 1 枚
- (2) モニタリングに関する提案 < 様式 6 1 > A4版 2 枚
- (3) 特記事項 < 様式 6 2 > A4版2枚以内

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（駒場）駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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62>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62>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52 資金調達計画等> <様式58 資金調達スキーム（枠組）> <様式59 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2.5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) 「運営補助計画に係る提案書」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。
- 11) 「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。
- 12) 「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。
- 13) 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。
- 14) 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。
- 15) <様式53-1 長期事業収支計画表(その1)><様式53-2 長期事業収支計画表(その2)><様式57 入札金額内訳書(維持管理費等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（駒場）駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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7日（水）午後2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15年4月8日（金）午後2時00分、東京大学先端研新4号大講堂（2階）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（駒場）駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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-komaba@adm.u-tokyo.ac.jp] です。
- 2 提出期間は、第 1 回目：平成 1 5 年 3 月 2 7 (木) ~ 平成 1 5 年 4 月 1 4 日 (月)、第 2 回目：平成 1 5 年 5 月 2 9 (木) ~ 平成 1 5 年 6 月 2 日 (月) 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）駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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。

商号又は名称											質問枚数 枚 / 全 枚 入札説明書～基本協定書 (案)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											
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-komaba@adm.u-tokyo.ac.jp] です。
- 4 提出期間は、第 1 回目：平成 1 5 年 3 月 7（木）～平成 1 5 年 4 月 1 4 日（月）、第 2 回目：平成 1 5 年 5 月 2 9（木）～平成 1 5 年 6 月 2 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3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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の提出届

確 認 項 目		参加者の確認	大学の確認
グループ構成員及び協力会社等 < 様式 6 > < 様式 7 >			
ア 設計 ハ 様式 8 V	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		
イ 工事 監理 ハ 様式 9 V	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 ハ 様式 10 V	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 1,050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		
ハ 様式 11 V	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		
	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階建以上かつ延べ面積2,000㎡以上の校舎又は研究施設」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・維持管理等)			

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
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3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」の競争入札に係る次の権限を委任します。

代表企業	商号または名称 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(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業	

- 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 1 4 ・ 1 5 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 階建以上かつ延べ面積 2 , 0 0 0 m²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	m ²
建 物 用 途	

1

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	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)>

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階建以上かつ延べ面積2,000㎡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1,050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。（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階建以上かつ延べ面積2,000㎡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階建以上かつ延べ面積2,000㎡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。

< 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 ²
建 物 用 途	

1

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 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 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 1 3 ・ 1 4 ・ 1 5 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 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

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 1 5 年 3 月 2 6 日付で入札公告のありました「東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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 >

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3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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. 運営補助計画に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
7. 資金調達計画等に係る提案書(正本:製本1部、副本:バインダー綴じ25部)
8. 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 1 3 - 2 >

登録受付番号 ()

入札提案書類の提出届

	1	2	3	4	5
確認項目	様式名 (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) 入札提案書類の提出届	様式13-1~3	A4版 3 枚	-		
(2) 委任状(代理人)	様式 1 4	A4版 1 枚	-		
(3) 委任状(復代理人)	様式 1 5	A4版 1 枚	-		
(4) 入札書	様式 1 6	A4版 1 枚	-		
(5) 要求水準書に関する確認書	様式 1 7	A4版 1 枚	-		
(6) グループ構成員及び協力会社変更届<様式 5 - 1 1 を含む>	様式 1 8	A4版 - 枚	-		
6 事業計画に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 事業計画提案書表紙	様式 1 9	A4版 1 枚	-		
(2) 事業の遂行に関する提案(全体方針)	様式 2 0	A4版 1 枚	-		
(3) 事業実施体制に関する提案	様式 2 1	A4版 1 枚	-		
(4) 事業スケジュールに関する提案	様式 2 2	A4版 1 枚	-		
(5) 事業リスクへの対応に関する提案	様式 2 3	A4版 1 枚	-		
7 施設整備計画に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 施設整備計画提案書表紙	様式 2 4	A4版 1 枚	-		
(2) 施設計画の概要	様式 2 5	A4版 1 枚	-		
(3) 建築計画の概要	様式 2 6	A4版 1 枚	-		
(4) 構造計画の概要	様式 2 7	A4版 1 枚	-		
(5) 電気設備計画の概要	様式 2 8	A4版 1 枚	-		
(6) 機械設備計画の概要	様式 2 9	A4版 1 枚	-		
(7) 景観や地域環境の配慮に関する提案	様式 3 0	A4版1+ 枚			
(8) 機能的で可変性の高い施設に関する提案	様式 3 1	A4版1+ 枚			
(9) 安全で快適な施設に関する提案	様式 3 2	A4版1+ 枚			
(10) 維持管理費の軽減に配慮した経済的な施設づくりに関する提案	様式 3 3	A4版1+ 枚			
(11) 親しみやすく、人に優しい施設づくりに関する提案	様式 3 4	A4版1+ 枚			
(12) 建築計画に関する提案	様式 3 5	A4版1+ 枚			
(13) 工事施工計画に関する提案	様式 3 6	A4版1+ 枚			

< 様式 1 3 - 3 >

登録受付番号 ()

	1	2	3	4	5
確認項目	様式名 (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
8 施設整備計画に係る提案書(図面集)	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 図面集表紙	様式 3 7	A3版 1 枚	-		
(2) 外観透視図(アイレベル)	様式 3 8	A3版 1 枚	-		
(3) 内観透視図(エントランスホールまわり)	様式 3 9	A3版 1 枚	-		
(4) 内観透視図(各階エレベータホールまわり)	様式 4 0	A3版 1 枚	-		
(5) 平面図(各階)(1 / 3 0 0)	様式 4 1	A3版 - 枚	-		
(6) 立面図(4 面)(1 / 3 0 0)	様式 4 2	A3版 - 枚	-		
(7) 断面図(2 面以上)(1 / 3 0 0)	様式 4 3	A3版 - 枚	-		
(8) 面積表および仕上表等	様式 4 4	A3版 - 枚	-		
9 維持管理計画に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 維持管理計画提案書表紙	様式 4 5	A4版 1 枚	-		
(2) 維持管理全般に関する提案	様式 4 6	A4版2+ 枚			
(3) 建物、建物設備、外構施設保守管理業務	様式 4 7	A4版2+ 枚			
(4) 清掃衛生、警備管理業務に関する提案	様式 4 8	A4版1+ 枚			
10 運営補助計画に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 運営補助計画提案書表紙	様式 4 9	A4版 1 枚	-		
(2) 運営補助全般に関する提案	様式 5 0	A4版2+ 枚			
11 資金調達計画等に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) 資金調達計画等提案書表紙	様式 5 1	A4版 1 枚	-		
(2) 資金調達計画等	様式52 -	A4版 - 枚	-		
資金調達計画等	様式52	A4版2+ 枚			
(3) 長期事業収支計画表(その1)	様式53-1	A3版 1 枚	-		
(4) 長期事業収支計画表(その2)	様式53-2	A3版 1 枚	-		
(5) 入札金額内訳書(施設整備費相当の内訳書)	様式 5 4	A4版 1 枚	-		
(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 5	A4版 1 枚	-		
(7) 入札金額内訳書(維持管理費等相当の内訳書)	様式 5 6	A4版 1 枚	-		
(8) 入札金額内訳書(維持管理費等相当の年度計画の内訳書)	様式 5 7	A3版 1 枚	-		
(9) 資金調達スキーム(枠組)	様式 5 8	A4版 1 枚	-		
(10) 同意書または関心表明書	様式 5 9	A4版 - 枚	-		
12 その他事項に係る提案書	正本 1 部	副本 2 5 部	-		
(1) その他事項提案書表紙	様式 6 0	A4版 1 枚	-		
(2) モニタリングに関する提案	様式 6 1	A4版 2 枚	-		
(3) 特記事項	様式 6 2	A4版2枚以内	-		
入札参加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5枚以内)					

1 1 欄は、「様式の番号」および「正本の規定部数」を示します。

2 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 3 欄には、入札参加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、5 枚以内を厳守してください。
- 4 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 1 4 >

登録受付番号 ()

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3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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 >

登録受付番号 ()

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3月26日付で入札公告の
ありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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

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(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業

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

平成15年3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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(駒場)駒場オープンラボラトリー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 >

登録受付番号 ()

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3月26日付で入札公告のありました「東京大学(駒場)駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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(駒場)駒場オープンラボラトリー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。

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 3 月 26 日付で入札公告のありました「東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業」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。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

6 . 事業計画に係る提案書

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。

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。

A 4 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、本事業に係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。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

7 . 施設整備計画に係る提案書

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。

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 ²	
全体延べ面積	m ²	
各階延べ面積(各階階高)		
階	延べ面積	階高
階	m ²	m
ゝ	ゝ	ゝ
階	m ²	m

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など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。

構造計画の概要

- ・ 構造計画の概要と特徴など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。

電気設備計画の概要

- ・ 電気設備計画の概要と特徴など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。

機械設備計画の概要

- ・ 機械設備計画の概要と特徴など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。

景観や地域環境の配慮に関する提案

- ・ 要求水準書の内容を踏まえ、周辺の都市景観やキャンパス内の景観への配慮、近隣の居住環境（プライバシー、日照、騒音等）への配慮、地球環境保護に対する配慮等についての提案内容及び提案内容の実現方法について具体的に記述してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

機能的で可変性の高い施設に関する提案

- ・ 本施設に求められる機能性、可変性、拡張性の高さを実現するための提案内容及びその実現方法について具体的に記述してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

安全で快適な施設に関する提案

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、施設の防災性、防犯性、安全性・快適性への配慮の観点から、具体的な提案内容や実現方法を簡潔に記入してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

維持管理費の軽減に配慮した経済的な施設づくりに関する提案

・要求水準の内容を踏まえ、L C C 低減の観点から施設の耐用性、柔軟性、保全性、エネルギーコストの縮減、イニシャルコストの縮減、省力化等について、具体的な提案内容や実現方法について記述してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

親しみやすく、人に優しい施設づくりに関する提案

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、バリアフリー及びユニバーサルデザインの導入の観点から、具体的な提案内容や実現方法を簡潔に記入してください。
- ・ エレベーターシャフト、カゴ等の見え方に関して具体的な提案内容を簡潔に記入してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

建築計画に関する提案

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、研究関連諸室及び管理供用諸室の具体的な提案内容を簡潔に記入してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

工事施工計画に関する提案

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、品質確保の方法、工程計画、工事期間中の周辺環境等への配慮といった視点から具体的な提案内容や実現方法を簡潔に記入してください。

A 4 版 1 枚 + に、具体的に記入してください。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

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

- 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 (アイレベル)




A 3 版 1 枚で作成してください。

内観透視図 (エントランスホールまわり)



A 3 版 1 枚で作成してください。

内観透視図 (各階エレベータホールまわり)



A 3 版 1 枚で作成してください。

平面図 (各階)(1 / 3 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。

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) (1 / 3 0 0)

- ・ 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。

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 (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。

面積表および仕上表等

- ・面積表は、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。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

9 . 維持管理計画に係る提案書

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。

維持管理業務全般に関する提案

- ・ 要求水準書を踏まえ、本件施設の事業期間中の維持管理業務を継続して実施するにあたっての考え方や特徴、維持管理業務全般において、品質確保、利用者への配慮、安全性、信頼性、経済性、社会性、リスクの軽減、記録の整備等の観点から、提案内容及び提案内容の実現方法について具体的に記述してください。
- ・ 現時点で想定している維持管理業務計画書に記載する内容を具体的に記述してください。

A 4 版 2 枚 + に、具体的に記入してください。

建物、建物設備、外構施設保守管理業務に関する提案

・ 要求水準書の内容を踏まえ、品質・安全性・経済性・社会性、サービス水準の確保、業務のスムーズな遂行の観点から、建物、建物設備、外構施設保守管理業務にかかる提案の内容及び提案内容の実現方法について以下の点に触れて具体的に記述してください。

- 維持管理期間中にわたる業務遂行についての考え方に触れてください。
- 維持管理業務の他の作業との分担、連携、調整等について具体的に記述してください。
- 提案する保守管理業務の内容を具体的に記述してください。
- 故障・不具合等発生時、非常時の対応についても具体的に記述してください。
- 要求水準達成のための考え方、業務実施上の工夫等について具体的に記述してください。
- 現時点で想定している業務年間計画書に記載する内容を具体的に記述してください。
- 業務報告書に記載する報告内容について具体的に記述してください。

A 4 版 3 枚 + に、具体的に記入してください。

清掃衛生管理、警備業務に関する提案

- ・ 要求水準書の内容を踏まえ、品質・安全性・経済性・社会性、サービス水準の確保、業務のスムーズな遂行の観点から、清掃衛生管理、警備業務にかかる提案の内容及び提案内容の実現方法について以下の点に触れて具体的に記述してください。

清掃衛生管理、警備業務共通

- 維持管理期間中にわたる業務遂行についての考え方に触れてください。
- 維持管理業務の他の作業との分担、連携、調整等について具体的に記述してください。
- 要求水準達成のための考え方、業務実施上の工夫等について具体的に記述してください。
- 現時点で想定している業務年間計画書に記載する内容を具体的に記述してください。
- 業務報告書に記載する報告内容について具体的に記述してください。

清掃衛生管理業務

- 提案する清掃衛生管理業務の内容を主な施設区画毎に具体的に記述してください（清掃区域毎の作業内容、実施体制、清掃周期等、日常清掃・定期清掃の方法）。

警備業務

- 提案する警備業務の内容を具体的に記述してください（実施体制、警備方法、警備時間等）。
- 人員警備を併用する場合は、機械警備と人員警備の機能分担、要員シフトについて具体的に記述してください。

A 4 版 2 枚 + に、具体的に記入してください。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

10 . 運営補助計画に係る提案書

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。

運営補助業務全般に関する提案

- ・ 要求水準書を踏まえ、本件施設の事業期間中の維持管理業務を継続して実施するにあたっての考え方や特徴、運営補助業務全般において、品質確保、利用者への配慮、安全性、信頼性、経済性、社会性、リスクの軽減、記録の整備等の観点から、提案内容及び提案内容の実現方法について具体的に記述してください。
- ・ 現時点で想定している運営補助業務計画書に記載する内容を具体的に記述してください。

A 4 版 3 枚 + に、具体的に記入してください。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

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 千円	自己資本	出資者名			
		出資金額			
	外部借入	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、明確に記入してください。

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、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（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、A 4 版とし、枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- 3 の項目は、A 4 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	~	H27	H28	H29	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(割賦料)	-	-						B
	維持管理費等相当	-	-						C
費用	営業費用								
	本事業に係る費用								
	施設整備に係る費用								
	維持管理等に係る費用								
	建物保守管理業務								
	設備保守管理業務								
	外構維持管理業務								
	清掃衛生管理業務								
	警備業務								
	受付業務								
	ヘルプサービス業務								
	上記に必要な設備、備品等の提供								
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 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 (千円)

項目	年度	H15	H16	H17	~	H27	H28	H29	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

期首残高									
借入額									
返済額									
期末残高									
D S C R									
L L C R									

資本の部

資本の部計									
資本金									
法定準備金									
剰余金									

国(大学)の支出額

大学の支払う対価	-	-							A
施設整備費相当	-	-							B
施設費相当	-	-							D
割賦金利	-	-							E
維持管理費等相当	-	-							C
消費税	-	-							
施設費相当に対する消費税等	-	-							
維持管理費等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）		
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		
建設工事費	F	
工事監理費		
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 （引き渡し業務）		
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
建設工事費		
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 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 (維持管理費等相当の内訳書)			
維持管理費等相当の内訳書			
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		
清掃衛生管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
警備業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
受付業務 ヘルプサービス業務、 上記に必要な設備、備品 等の提供に関しても、受 付業務と同様に記載	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 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 (維持管理費等相当の年度計画の内訳書)									
維持管理費等相当の年度計画の内訳書 (千円)									
項目	年度	H15	H16	H17	~	H27	H28	H29	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								
清掃衛生管理業務	人件費								
	諸経費								
	その他								
警備業務	人件費								
	諸経費								
	その他								
受付業務 ヘルプサービス業務、 上記に必要な設備、備品 等の提供に関しても、受 付業務と同様に記載	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 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)

- ・ 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 5 > 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名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 5 2 > 資金調達計画

(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59>に添付してください。

< 様式 5 3 - 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」「維持管理費等相当」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。平成17年度の支払いは10月(平成15年度の上半期分)の1回、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年度の上半期分)の1回となりますので注意してください。
(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。)

(国(大学)の支出額)

- 6 「国(大学)の支出額」の各項目の単位は、円としてください。
- 7 「国(大学)の支出額」の各項目のうち「大学の支払う対価」「施設整備費相当」「維持管理費等相当」「消費税」「施設費相当に対する消費税等」「維持管理費等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。平成17年度の支払いは10月(平成17年度の上半期分)の1回、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年度の上半期分)の1回となりますので注意してください。

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。

(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」「維持管理費等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「 」印の付いている項目は大学で記入します。

< 様式 5 4 > 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。
- 4 また、登録免許税も非課税としてください。

< 様式 5 5 > 入札金額内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費の項目別内訳書）

- 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 5 6 > 入札金額内訳書（維持管理費等相当の内訳書）

- 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 5 7 > 入札金額内訳書（維持管理費等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（維持管理費等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、完全に平準化して同額としてください。平成17年度の支払いは10月（平成17年度の上半期分）の1回、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年度の上半期分）の1回となりますので注意してください。
(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 8 > 資金調達スキーム（枠組）

- 1 特にありません。

< 様式 5 9 > 同意書または関心表明書

- 1 特にありません。

< 様式 5 2 > ~ < 様式 5 9 >

- 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」の値は、「A」「B」「C」「D」それぞれ同士で一致させてください。

東京大学 (駒場) 駒場オープンラボラトリー施設整備事業

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 A 4 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、S P C 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、清掃衛生管理業務、警備業務、受付業務、ヘルプサービス業務、上記に必要な設備・備品等の提供。

A 4 版 2 枚に、具体的に記入してください。

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。

A 4 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。)