

# 東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業

## 様式集

平成16年 8月20日

国立大学法人 東北大学

# 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) 入札説明会及び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（第1回・第2回）…………… <様式2>（別紙）
- 3 入札参加資格確認申請に関する提出書類（正本各1部）
  - (1) 入札参加資格確認申請書…………… <様式3>
  - (2) 入札参加資格確認申請書添付書類の提出届…………… <様式4>
  - (3) グループ構成員及び協力会社一覧表…………… <様式5>
  - (4) 委任状…………… <様式6>
  - (5) 設計に当たる者の資格等要件に関する書類…………… <様式7>
  - (6) 工事監理に当たる者の資格等要件に関する書類…………… <様式8>
  - (7) 建設に当たる者の資格等要件に関する書類…………… <様式9>
  - (8) 維持管理に当たる者の資格等要件に関する書類…………… <様式10>
  - (9) 運営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13-1～3>
  - (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1部、副本25部（6～11を一冊に纏めてバインダー綴じとする。））
  - (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
  - (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) 構造計画の概要…………… <様式27>
  - (5) 電気設備計画の概要…………… <様式28>
  - (6) 機械設備計画の概要…………… <様式29>
  - (7) 景観や地域環境の配慮に関する提案…………… <様式30>
  - (8) 安全で快適な施設に関する提案…………… <様式31>

- (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 2 >
  - (11) 地球環境への配慮に対する考え方…………… <様式 3 3 >
  - (12) 建築計画に関する提案…………… <様式 3 4 >
  - (13) 工事施工計画に関する提案…………… <様式 3 5 >
- 8 維持管理計画に係る提案書
- (1) 維持管理計画提案書表紙…………… <様式 3 6 >
  - (2) 維持管理業務全般に関する提案…………… <様式 3 7 >
  - (3) 建築物、建築設備、外構施設、備品保守管理業務に関する提案…………… <様式 3 8 >
  - (4) 清掃衛生、警備管理業務に関する提案…………… <様式 3 9 >
- 9 運営計画に係る提案書
- (1) 運営計画提案書表紙…………… <様式 4 0 >
  - (2) 運營業務全般に関する提案…………… <様式 4 1 >
  - (3) 管理業務、ヘルプデスク業務、傷病人への対応業務に関する提案…………… <様式 4 2 >
  - (4) 寄宿舎費等徴収代行業務に関する提案…………… <様式 4 3 >
  - (5) 生活品レンタル業務(必須)に関する提案…………… <様式 4 4 >
  - (6) 朝食提供業務に関する提案…………… <様式 4 5 >
  - (7) インターネット接続業務に関する提案…………… <様式 4 5 - 1 >
  - (8) 生活品レンタル業務(オプション)に関する提案…………… <様式 4 6 >
  - (9) 付帯事業に関する提案…………… <様式 4 7 >
  - (10) 大学のオプションに関する提案…………… <様式 4 8 >
- 10 資金調達計画等に係る提案書
- (1) 資金調達計画等提案書表紙…………… <様式 4 9 >
  - (2) 資金調達計画等…………… <様式 5 0 >
  - (3) 長期事業収支計画表(全体 1)…………… <様式 5 1 - 1 >
  - (4) 長期事業収支計画表(全体 2)…………… <様式 5 1 - 2 >
  - (5) 長期事業収支計画表(本施設のみ 1)…………… <様式 5 1 - 3 >
  - (6) 長期事業収支計画表(本施設のみ 2)…………… <様式 5 1 - 4 >
  - (7) 入札金額内訳書(施設整備費相当の内訳書)…………… <様式 5 2 >
  - (8) 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 >
  - (9) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書(維持管理:本施設)) <様式 5 4 >
  - (10) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書(維持管理:国際交流会館))  
…………… <様式 5 5 >
  - (11) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書(運営))…………… <様式 5 6 >
  - (12) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書(その他))…………… <様式 5 7 >
  - (13) 同意書または関心表明書…………… <様式 5 8 >
- 11 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 2 5 部)
- (1) 図面集表紙…………… <様式 5 9 >
  - (2) 外観透視図(アイレベル)…………… <様式 6 0 >
  - (3) 内観透視図(エントランスホールまわり)…………… <様式 6 1 >
  - (4) 内観透視図(A 個室、B 個室)…………… <様式 6 2 >
  - (5) 配置図(1 / 5 0 0)…………… <様式 6 3 >
  - (6) 平面図(各階)(1 / 3 0 0)…………… <様式 6 4 >
  - (7) 立面図(4 面)(1 / 3 0 0)…………… <様式 6 5 >
  - (8) 断面図(2 面以上)(1 / 3 0 0)…………… <様式 6 6 >
  - (9) ユニット平面図(共用タイプ、個室タイプ)(1 / 1 0 0)…………… <様式 6 7 >
  - (10) 面積表および仕上表等…………… <様式 6 8 >

## 2. 提出書類の作成要領

### 1 様式集の取り扱いについて

「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」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68>の右上欄に、大学より送付された入札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68>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。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50 資金調達計画等><様式58 同意書または関心表明書>等については、概要箇所を黒塗り等で見えないようにしてください。ただし、正本及び副本1/25については、黒塗り等を行わずに企業名等をそのまま記入してください。

### 4 提出書類の体裁や部数について

1) 「入札説明会及び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) 「入札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。また、バインダーの表紙及び背表紙に、本事業名と入札参加企業又は入札参加グループ名を記入してください。

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1部、副本1部をそれぞれバインダー左綴じで提出してください。

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」、「施設整備計画に係る提案書」、「維持管理計画に係る提案書」、「運営計画に係る提案書」、「資金調達計画等に係る提案書」、「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・**横縦**使い・横書)に必要な事項を記入

し一冊に纏め、正本1部、副本25部をバインダー左綴じで提出してください。なお、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。

- 7) 上記6)のバインダーの表紙には、本事業名と登録番号（登録番号は、入札参加資格の申請書の受付順とし、入札参加資格の確認結果の通知と同時を通知する。）を記入してください。入札参加企業又は入札参加グループ名は記載しないでください。
- 8) 各様式の枚数などは、各様式の脚注部分や<様式4 入札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。
- 9) <様式5 1-1 長期事業収支計画表（全体1）><様式5 1-2 長期事業収支計画表（全体2）><様式5 1-3 長期事業収支計画表（本施設のみ1）><様式5 1-4 長期事業収支計画表（本施設のみ2）>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、本事業名、登録受付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 : 022-217-4952

入札説明会及び現場説明会参加申込書

東北大学施設部計画課計画第二係 御中

「東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業」の入札説明会及び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 説明会への参加は、1社2名までとします。
- 2 参加申込書は、平成16年8月25日（水）午後3時までにFAXにて提出してください。
- 3 入札説明会の集合日時および場所は、平成16年8月26日（木）午後1時30分、東北大学金属材料研究所2号館1階講堂とします。また、現場説明会の集合日時および場所は、平成16年8月26日（金）午後3時30分、東北大学国際交流会館共通棟2階談話ロビーとします。
- 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。

**< 3 . 入札参加資格確認申請に関する提出書類 >**



< 様式 3 >

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 殿

### 入札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16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学(三條)学生寄宿舍整備事業」に係る入札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、入札説明書に定められた入札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。

< 様式 4 >

入札参加資格確認申請書添付書類の提出届

1 2

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一覧表<様式5>、委任状<様式6>			
設計 様式7	文部科学省において、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		
工事 様式8	文部科学省において、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		
建設 様式9	<p>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</p> <p>代表企業もしくは、建設を統括する企業は以下のいずれかの点数以上であることを証する書類</p> <p>a 建築一式工事 1,250点 を証する書類</p> <p>b 電気工事 1,150点 を証する書類</p> <p>c 管工事 1,150点 を証する書類</p> <p>上記以外の入札参加企業、入札参加グループの構成員又は協力会社は、各工事において以下の点数以上であることを証する書類</p> <p>a 建築一式工事 1,050点 を証する書類</p> <p>b 電気工事 950点 を証する書類</p> <p>c 管工事 950点 を証する書類</p>		
	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3年以上あるものであることを証する書類		
維持 管理 様式10	文部科学省競争参加資格(全省庁統一規格)において平成16年度に東北地域の「役務等の提供」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		
運営 様式11	文部科学省競争参加資格(全省庁統一規格)において平成16年度に東北地域の「役務等の提供」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。		

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・運営・建設統括 ) 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・運営・建設統括 )			
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・運営・建設統括・その他 )			

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6 (-枝番) >

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 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16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業」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. 下記事業に関する入札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	東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業

- 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 7 ( - 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 5 ・ 1 6 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 . 本事業に専任で配置する総括技術者及び主任技術者が、平成 6 年度以降に「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 4,000m<sup>2</sup>以上の学生寄宿舎又は集合住宅。」の業務に従事し、完了した実績を下記の表に記載します。

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 <sup>2</sup>
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	m <sup>2</sup>
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 . の順に整理してください。

< 様式 8 ( - 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 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. 本事業に専任で配置する建築工事・電気設備工事・機械設備工事の工事監理にあたる者が、平成 6 年度以降に「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 4,000㎡以上の学生寄宿舍又は集合住宅。」の業務に従事し、完了した実績を下記の表に記載します。

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. の順に整理してください。

< 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  
 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)

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一般競争参加者の資格を有し、代表企業もしくは、建設を統括する企業は、「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1,150点以上、管工事にあつては1,150点以上のいずれかを有す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、上記以外の入札参加グループの構成員及び協力企業で、建設にあたるものは、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3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3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4,000m<sup>2</sup>以上の学生寄宿舍又は集合住宅。」の実績を下記の表に記載します。

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	m <sup>2</sup>
建 物 用 途	

- 4 . 入札説明書に規定する資格を有し、本事業に専任で配置する主任技術者又は監理技術者が「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4,000m<sup>2</sup>以上の学生寄宿舍又は集合住宅。」の業務に従事し、完了した実績を下記の表に記載します。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、本様式の後(うしろ)に添付します。

<様式9 (-枝番)>のつづき

専任で配置する者の氏名	
建築・電気・機械の別	
主任技術者・監理技術者の別	
入札説明書に規定する資格	
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

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1.2.4.の順に整理してください。4.を証する書類として、監理技術者にと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を添付してください。



< 様式 10 ( -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( 全省庁統一規格 )において平成16年度に東北地域の「 役務等の提供 」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。
- 3 . 平成 6 年度以降に、延べ面積4,000㎡以上の学生寄宿舍又は集合住宅の維持管理の実績を下記の表に記載します。

維持管理対象の施設名	
維持管理の発注者名	
契 約 期 間	年 月 ~ 年 月
延 べ 面 積	㎡
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。

< 様式 1 1 ( - 枝 番 ) >

運営に当たる者の資格等要件に関する書類

運営に当たる  
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( 全省庁統一規格 ) において平成16年度に東北地域の「 役務等の提供 」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 . 現に定員50名以上の学生寄宿舍、研修施設、その他宿泊施設の運営を行っている実績を下表に記載します。

運 営 対 象 の 施 設 名	
運 営 の 発 注 者 名	
契 約 期 間	年 月 ~ 年 月
定 員	人
建 物 用 途	

- 1 運営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。

#### < 4 . 入札辞退時の提出書類 >

<様式12(-枝番)>

登録受付番号( )

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 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16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」について、以下の構成員からなるグループで入札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

東北大学財務担当理事 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16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」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入札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、副本各1部)
2. 事業計画に係る提案書(正本:1部、副本:25部)
3. 施設整備計画に係る提案書(正本:1部、副本:25部)
5. 維持管理計画に係る提案書(正本:1部、副本:25部)
6. 運営計画に係る提案書(正本:1部、副本:25部)
7. 資金調達計画等に係る提案書(正本:1部、副本:25部)
4. 施設整備計画に係る提案書(図面集)(正本:1部、副本: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

確 認 項 目	1	2	3	4
	様式名 (正本部数)	枚数等 (副本部数)	参加者の 確認	大学の 確認
<b>5 入札時の提出書類</b>	<b>正本 1 部</b>	<b>副本 1 部</b>		
(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5~11を含む>	様式 1 8	A4版 - 枚		
<b>6 事業計画に係る提案書</b>	<b>正本 1 部</b>	<b>副本 2 5 部</b>		
(1) 事業計画提案書表紙	様式 1 9	A3版 1 枚		
(2) 事業の遂行に関する提案(全体方針)	様式 2 0	A3版 1 枚		
(3) 事業実施体制に関する提案	様式 2 1	A3版 1 枚		
(4) 事業スケジュールに関する提案	様式 2 2	A3版 1 枚		
(5) 事業リスクへの対応に関する提案	様式 2 3	A3版 1 枚		
<b>7 施設整備計画に係る提案書</b>	<b>正本 1 部</b>	<b>副本 2 5 部</b>		
(1) 施設整備計画提案書表紙	様式 2 4	A3版 1 枚		
(2) 施設計画の概要	様式 2 5	A3版 1 枚		
(3) 建築計画の概要	様式 2 6	A3版 1 枚		
(4) 構造計画の概要	様式 2 7	A3版 1 枚		
(5) 電気設備計画の概要	様式 2 8	A3版 1 枚		
(6) 機械設備計画の概要	様式 2 9	A3版 1 枚		
(7) 景観や地域環境の配慮に関する提案	様式 3 0	A3版 1 枚		
(9) 安全で快適な施設に関する提案	様式 3 1	A3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 2	A3版 1 枚		
(11) 地球環境への配慮に関する提案	様式 3 3	A3版 1 枚		
(12) 建築計画に関する提案	様式 3 4	A3版 2 枚		
(13) 工事施工計画に関する提案	様式 3 5	A3版 1 枚		

< 様式 1 3 - 3 >

登録受付番号 ( )

確認項目	1 2 3 4			
	様式名 (正本部数)	枚数等 (副本部数)	参事の 確認	大学の確認
<b>8 維持管理計画に係る提案書</b>	<b>正本1部</b>	<b>副本25部</b>		
(1) 維持管理計画提案書表紙	様式 3 6	A3版 1 枚		
(2) 維持管理全般に関する提案	様式 3 7	A3版 1 枚		
(3) 建物、建物設備、外構施設保守管理業務、及び備品維持管理業務に関する提案	様式 3 8	A3版 1 枚		
(4) 清掃衛生、警備管理業務に関する提案	様式 3 9	A3版 1 枚		
<b>9 運営補助計画に係る提案書</b>	<b>正本1部</b>	<b>副本25部</b>		
(1) 運営計画提案書表紙	様式 4 0	A3版 1 枚		
(2) 運営補助全般に関する提案	様式 4 1	A3版 1 枚		
(3) 管理業務、ヘルプデスク業務、傷病人への対応業務に関する提案	様式 4 2	A3版 1 枚		
(4) 寄宿舍費等徴収代行業務に関する提案	様式 4 3	A3版 1 枚		
(5) 生活品レンタル業務(必須)に関する提案	様式 4 4	A3版 1 枚		
(6) 朝食提供業務に関する提案	様式 4 5	A3版 1 枚		
(7) インターネット接続業務に関する提案	様式45-1	A3版 1 枚		
(8) 生活品レンタル業務(オプション)に関する提案	様式 4 6	A3版 1 枚		
(9) 付帯業務に関する提案	様式 4 7	A3版2+ 枚		
(10) 大学のオプションに関する提案	様式 4 8	A3版 1 枚		
<b>10 資金調達計画等に係る提案書</b>	<b>正本1部</b>	<b>副本25部</b>		
(1) 資金調達計画等提案書表紙	様式 4 9	A3版 1 枚		
(2) 資金調達計画等	様式50 ~	A3版 - 枚		
資金調達計画等	様式50	A3版1+ 枚		
(3) 長期事業収支計画表(全体1)	様式51-1	A3版 1 枚		
(4) 長期事業収支計画表(全体2)	様式51-2	A3版 1 枚		
(5) 長期事業収支計画表(本施設のみ1)	様式51-3	A3版 1 枚		
(6) 長期事業収支計画表(本施設のみ2)	様式51-4	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 2	A3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 3	A3版 1 枚		
(7) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書)(維持管理:本施設)	様式 5 4	A3版 1 枚		
(8) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書)(維持管理:国際交流会館)	様式 5 5	A3版 1 枚		
(8) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書)(維持管理:運営業務)	様式 5 6	A3版 1 枚		
(8) 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書)(維持管理:その他)	様式 5 7	A3版 1 枚		
(10) 同意書または関心表明書	様式 5 8	A3版 - 枚		
<b>11 施設整備計画に係る提案書(図面集)</b>	<b>正本1部</b>	<b>副本25部</b>		
(1) 図面集表紙	様式 5 9	A3版 1 枚		
(2) 外観透視図(アイレベル)	様式 6 0	A3版 1 枚		



(3) 内観透視図(エントランスホールまわり)	様式 6 1	A3版 1 枚		
(4) 内観透視図(A個室、B個室)	様式 6 2	A3版 2 枚		
(5) 配置図 ( 1 / 5 0 0 )	様式 6 3	A3版 1 枚		
(6) 平面図(各階)( 1 / 3 0 0 )	様式 6 4	A3版 - 枚		
(7) 立面図(4面)( 1 / 3 0 0 )	様式 6 5	A3版 - 枚		
(8) 断面図(2面以上)( 1 / 3 0 0 )	様式 6 6	A3版 - 枚		
(9) ユニット平面図 ( 共用タイプ、個室タイプ ) ( 1 / <del>1</del> 3 0 0 )	様式 6 7	A3版 2 枚		
(10) 面積表および仕上表等	様式 6 8	A3版 - 枚		

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 欄には、「各様式の枚数」及び「副本の規定部数」を示します。

3 3 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。( 4 欄は、大学が使用します。)

4 (5)配置図及び(6)平面図(各階)はA3横使いの紙面に対して、北を右に統一してください。

5-4 様式によってはA3の紙面が余るものもあると想定されますが、その場合には空欄にしておいてください。  
なお、必要に応じてA3の紙面をA4サイズで段組するなど、読みやすさ分り安さに留意して作成してください。

<様式14>

登録受付番号( )

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 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16年8月20日付で入札公告のあり  
ました「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」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 1 5 >

登録受付番号 ( )

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 殿

**委 任 状 ( 復代理人 )**

委 任 者

( 入札参加企業の場合 )

所 在 地  
商号または名称  
氏 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  
氏 名

印

私は、 を復代理人と定め、平成 1 6 年 8 月 2 0 日付で入札公告のありました「東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業」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

復代理人が入札に参加する場合は、別に代表者から委任者宛に復代理人選任に関する権限を委任する旨を明記した年間委任状若しくは様式 1 4 委任状 ( 代理人 ) が提出されていなければならない。

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 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 東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業

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

平成16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」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「東北大学財務担当理事」、「入札者名」及び「東北大学(三条)学生寄宿舍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

東北大学財務担当理事 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16年8月20日付で入札公告のありました「東北大学(三条)学生寄宿舍整備事業」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「東北大学(三条)学生寄宿舍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。

平成 年 月 日

東北大学財務担当理事 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 1 6 年 8 月 2 0 日付で入札公告のありました「東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業」に係る入札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入札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 1 1 > 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。

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 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 A3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。
- ・ 本事業の要求水準書に示す運営のコンセプトの反映の方法について記載してください。また、図面や他の様式での参照箇所を記載してください。

A 3 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。
- ・ 事業実施体制の考え方、ポイントを記入してください。
- ・ 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 3 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 3 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**

- ・ リスク管理・対応策について、考え方を記入してください。
- ・ 各構成員、各協力企業、金融機関等、リスク分担について、図や表を用いて分かりやすく記入してください。
- ・ 付保を予定している保険の種類、内容（免責事項等）を具体的に記載してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 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 3 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 <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
ゝ	ゝ	ゝ
階	m <sup>2</sup>	m

棟が分かれる場合には各棟別の延べ面積、各階面積、階高を示す表も添付してください。

A 3 版必要枚数に、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。
- ・ 建築計画が要求水準書を満たしていることについて、ポイントを記入してください。

A 3 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。
- 構造計画が要求水準書を満たしていることについて、ポイントを記入してください。
- 構造における耐久性・経済性に対する具体的な提案を記入してください。

A 3 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。
- ・ 電気設備計画が要求水準書を満たしていることについて、ポイントを記入してください。
- ・ 設備の更新性、拡張性のある計画の具体的な提案を記入してください。

A 3 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。
- ・ 機械設備計画が要求水準書を満たしていることについて、ポイントを記入してください。
- ・ 設備の更新性、拡張性のある計画の具体的な提案を記入してください。

A 3 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**

- ・ 景観や地域環境へ配慮等について、具体的な提案を行ってください。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 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**

- ・ 避難・防災性、防犯性、安全性・快適性の視点から具体的な提案を行ってください。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 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作りに関する提案**

- ・ L C C 低減の観点から維持管理費の軽減の配慮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。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

### 地球環境への配慮に関する提案

- ・ 自然採光や通風等自然エネルギーを生かした計画について具体的な提案について記載してください。
- ・ 環境負荷軽減及びその効果の測定方法について具体的な提案を記載してください。
- ・ 省エネルギーで環境負荷が低く、グリーン調達対象品目等に対応した適正な機器等の選択されていることを具体的な提案を記載してください。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 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

- ・ 入居者の交流とプライバシーの空間について具体的な提案を行ってください。
- ・ 留学生が利用することへの配慮に具体的な提案を行ってください。
- ・ 身障者等対応ユニットにおいて、身障者等に対する配慮について、具体的に提案を行ってください。
- ・ 諸室は使い勝手を考慮した配置、仕様、対策（音、臭い等）について、具体的に提案してください。
- ・ 本施設による動線について具体的な提案を行ってください。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 版 2 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。
- ・ 図面やその他の様式における本提案の参照箇所を記載してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 8 . 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 3 版で作成してください。



**維持管理業務全般に関する提案**

- 業務遂行についての考え方について記載してください。
- 平常時の執行体制について具体的に提案してください。
- 非常時の連絡体制、保険の内容等を具体的に提案してください。
- 効率的な維持管理を行うための方策を提案してください。
- ライフサイクルコストの最小化を図るための長期修繕計画の概要を記載してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**建築物、建物設備、外構施設保守管理業務、及び備品維持管理業務に関する提案**

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、建築物、建物設備、外構施設保守管理業務、及び備品維持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。
  - 故障・不具合等発生時、非常時の対応
  - 備品の長寿命化
  - 入居者の利便性
  - 他の維持管理・運營業務との分担、連携、調整等

A 3 版 1 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

- ・ 要求水準の内容を踏まえ、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

- 他の維持管理・運營業務との分担、連携、調整等

#### 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)
- 利用者の利便性の考慮について具体的に記述してください。

#### 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)
- 本事業の特性、周辺環境の考慮について具体的に記述してください。
- 利用者の安全への考慮について具体的に記述してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 9 . 運営計画に係る提案書

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 3 版で作成してください。

**運營業務全般に関する提案**

- ・ 運営各業務がシステムとして機能し、相乗効果を発揮するための具体的な提案を行ってください。
- ・ 国際化を牽引できる人材の育成に配慮した運營業務について、具体的な提案を行ってください。
- ・ アットホームな環境下で入居者の協調性・社交性の涵養に配慮した運營業務について、具体的な提案を行ってください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**管理業務、ヘルプデスク業務、傷病人への対応業務に関する提案**

- ・ 業務の体制、具体的な内容について、以下の点に触れながら記載してください。
  - 入居者の利便性への寄与。
  - 短期利用者への配慮。
  - 留学生等多様な入居者への対応。
  - モニタリングの具体的な手法、大学への報告方法等。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**寄宿舎費等徴収代行業務に関する提案**

- ・ 具体的な寄宿舎費、光熱水費、共益費、レンタル料等の徴収方法を以下の点に触れながら記載してください。
  - 利用者の利便性
  - 効率性

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

### 生活品レンタル業務（必須）に関する提案

- 以下のレンタル用品の価格及び仕様を提案してください。なお、実際のレンタル価格は提案価格及び仕様を参考に、事業契約締結後に大学と事業者が協議の上、決定します。また、入居の条件として入居者全員が下記のレンタルを利用することを前提とし、掛・敷布団、毛布、枕は年1回の交換（クリーニング）として見積を行ってください。また、掛け布団の仕様（夏用、冬用）及び提供時期や寝具の交換時期についても提案してください。

- 寝具一式（掛・敷布団、毛布、枕、~~シーツ、ベッド~~（カバー類を含む。））（シーツについては2週間に1回交換する）
- 足拭きマット

品目	価格	仕様
寝具一式（1ヶ月）	（上限 2,000）円	
寝具一式（1週間）	（上限 1,000）円	
足拭きマット1枚（1ヶ月）	（上限 1,000）円	
足拭きマット1枚（1週間）	（上限 500）円	

- ・ レンタル用品の衛生面への考慮について記載してください。
- ・ 業務の実施方法等について提案してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。



**朝食提供業務に関する提案**

- ・ 朝食提供の方法を以下の点に触れながら記載してください。
  - 入居者の利便性
  - 栄養面
- ・ 朝食提供の価格を以下の契約期間ごとに提案してください。なお、価格は提案によるものとしますが、入居者が利用するかどうかについては、入居者の判断とすることを前提に見積もってください。

契約期間	価格	備考
1 回ごと	(自由提案)円	
1 ヶ月	(自由提案)円	
1 学期	(自由提案)円	
年間	(自由提案)円	

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

### インターネット接続業務に関する提案

- ・ インターネットの接続サービスの入居者への提供方法を要求水準書への対応を踏まえて提案してください。
- ・ 通信速度を提示してください。
- ・ 短期利用者への対応が可能な場合は、その提供方法について提案してください。
- ・ インターネットの接続料金を提案してください。なお、価格は提案によるものとしませんが、入居者が利用するかどうかについては、入居者の判断とすることを前提に見積もってください。

契約期間	価格	備考
1ヶ月	(自由提案)円	

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

**生活品レンタル業務（オプション）に関する提案**

- 以下のレンタル用品の価格及び仕様を提案してください。また、以下のレンタル用品以外にも、入居者の利便性に寄与すると考えられるものについて、提案してください。なお、レンタル価格は提案によるものとしますが、入居者が利用するかどうかについては、入居者の判断とすることを前提に見積もってください。

品目（例）	価格	仕様
テレビ（1ヶ月）	(自由提案)円	
ビデオ（1ヶ月）	(自由提案)円	
パソコン（1ヶ月）	(自由提案)円	
小型冷蔵庫（1ヶ月）	(自由提案)円	
(その他、適宜追加してください。)	(自由提案)円	

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 付帯事業に関する提案

付帯事業を提案する場合には、以下に示す指示事項に留意の上、提案書類を提出してください。

### 付帯事業施設整備計画書

施設整備を伴う付帯事業を実施する場合には、以下の点を含め、その整備内容を具体的に明示してください。

- 1) 規模
  - ・面積表を明示すること。
- 2) 配置
  - ・概ねの位置を明示すること。
- 3) 用途及び想定利用者
  - ・用途を明示すること。
  - ・利用者(借家人)が明確な場合はこれを明示し、これを証明する資料を提示のこと。
- 4) 動線計画・セキュリティ上の提案
  - ・円滑な動線計画、セキュリティの確保のための方策を明示すること。

### 付帯事業計画書

#### ア) 事業収支計画説明資料

付帯事業について、以下の点を含め、その事業収支計画を具体的に明示すること。なお、複数の機能を配置する場合は、それぞれについて明示すること。

- 1) 運営の基本方針と運営体制
  - ・施設の運営内容についての基本的な考え方を明示すること。
  - ・運営体制を明示し、特別目的会社との関係、契約内容等を明示すること。
- 2) 必要費用及び必要投資額とその算定根拠
  - ・付帯事業に必要な投資及び運営費を全て明示し、その算定根拠、前提条件を明示すること。
- 3) 想定収益とその根拠
  - ・月当たりの想定収入を明示すること。
  - ・収入の算定根拠、データの出所等を明示すること。
- 4) 収益の確実性に関する資料
  - ・想定収入が確実と見込まれる場合には、その確実性に関する資料を併せて添付すること。(添付資料は枚数制限に含まない。)

#### イ) 長期事業収支計画表

- ・ア)を前提として事業期間に渡る長期事業収支計画表を明示すること。(様式 51 に準拠した形で作成すること。付帯事業を独立して実施した場合、及び様式 51-1,2 に追加した場合の 2 とおりの長期事業収支計画表を作成すること。)
- ・なお、施設整備を伴う付帯事業を提案する場合には、本入札あたって各入札者の条件を統一するため、事業収支計画表の作成に際し、貸付料の算定については以下の参考値に固定資産税及び都市計画税額を付加した金額を用いること。  
土地の相続税評価額：6 万 4 千円 / m<sup>2</sup>、地代率：4.0%
- ・貸倉庫を付帯事業として実施する場合に、本施設の空き部屋を利用する場合、大学は事業者が国立大学法人東北大学不動産等管理事務取扱細則に基づきその使用を許可する。使用料は、大学と事業者が協議の上決定するものとするが、提案時においては、大学は事業者が 1 ユニットにつき月 37,600 円で貸付けるものと設定し提案すること。
- ・本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、各情報が保存されている電子媒体を提出すること。(計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出のこと)

提案する場合には A 3 版 2 + 枚に、具体的に記入してください。

### 大学のオプションに関する提案

- ・ 本事業に関して大学が別途発注予定の以下のものについて、要求水準書を参考に価格及び仕様を提案してください。なお、大学は実際の発注については、提案価格及び仕様を参考に、事業契約締結後に大学と事業者が協議の上、決定します。

品目	価格	仕様
備品（備付家具等）	(自由提案)円	別紙で詳細を添付してください。 様式は自由。
退去時のクリーニング (1回一部屋)	(自由提案)円	
短期利用者利用前後の 日常清掃衛生管理レベルの 清掃（1回一部屋）	(自由提案)円	

- ・ 大学がオプションとして、サービスの購入を希望する際の対応について記載してください。

A 3 版 1 枚に、具体的に記入してください。

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 10 . 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 3 版で作成してください。

<b>資金調達計画等</b>					
<b>事業費の調達</b> (千円)					
事業費の総額	自己資本	出 資 者 名			
		出 資 金 額			
千円	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。					
<b>外部借入等</b> (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。					
<b>施設費相当を大学が割賦で支払うのに必要な割賦金利</b>					
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。					

<b>事業計画の安定性について</b>
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、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。
- 3 の項目は、A3版1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 (全体 1)									
損益計算書 (千円)									
項目	年度	H16	H17	H18	~	H29	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 (割賦料)	-	-						B
	維持管理費・運営費相当	-	-						C+D + E+F
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・運営に係る費用 (新寮)								
	維持管理に係る費用 (国際交流会館)								
	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 枚で作成してください。
- 2 独立採算にかかる収支は含めないでください。
- 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 (全体 2)

資金収支計算書

(千円)

項目	年度	H16	H17	H18	~	H29	H30	H31	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									
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									
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

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

消費税処理

消費税納付額・還付額計									
課税売上									
課税仕入									
仮受消費税									
仮払消費税									
納付消費税									
還付消費税									
消費税納付後の資金過不足									
消費税納付後の期末累積資金残高									

国(大学)の支出額

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	-	-							G
割賦金利	-	-							H
維持管理・運営費相当	-	-							C+D+E+F
消費税	-	-							
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 (本施設のみ 1)									
損益計算書 (千円)									
項目	年度	H16	H17	H18	~	H29	H30	H31	合計
売上	営業収入	-	-						I
	大学から支払われる対価	-	-						I
	施設整備費相当(割賦料)	-	-						B
	維持管理・運営費相当	-	-						C+E+F
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・運営に係る費用(本施設)								
	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 枚で作成してください。
- 2 独立採算にかかる収支は含めないでください。
- 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 (本施設のみ2)

資金収支計算書

(千円)

項目	年度	H15	H16	H17	~	H29	H30	H31	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									
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									
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

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

消費税処理

消費税納付額・還付額計									
課税売上									
課税仕入									
仮受消費税									
仮払消費税									
納付消費税									
還付消費税									
消費税納付後の資金過不足									
消費税納付後の期末累積資金残高									

国(大学)の支出額

大学の支出額計	-	-							
大学の支払う対価	-	-							I
施設整備費相当									B
施設費相当	-	-							G
割賦金利	-	-							H
維持管理・運営費相当	-	-							C+E+F
消費税	-	-							
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)		
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	G	
事前調査業務(地質調査含む)及びその関連業務		
施設整備に係る設計(基本設計・実施設計)及びその関連業務		
施設整備に係る建設工事及びその関連業務	J	
工事監理業務		
周辺家屋影響調査・対策		
電波障害調査・対策		
建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務(一団地申請関連業務を含む。)		
事業者の開業に要する費用(引き渡し業務に要する費用を含む。)		
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	H	
合計	B	-

- 1 A 3 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	J	-

- 1 A 3 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)			
維持管理業務にかかる費用の内訳書 (本施設)			
項目	費目	金額 (円)	積算根拠
建築物保守管理業務	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		
備品維持管理業務	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		
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・運営費等相当の内訳書)			
維持管理業務にかかる費用の内訳書 (国際交流会館)			
項目	費目	金額 (円)	積算根拠
外構施設保守点検業務	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		
合計	人件費		
	諸経費		
	その他		
総合計	-	D	-

- 1 A 3 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。
- 3 国際交流会館の維持管理費の算定においては、本施設を含む維持管理費を一体で行うなかで、国際交流会館部分相当する部分についてのみ記載してください。

入札金額内訳書 (維持管理・運営費相当の内訳書)			
運營業務にかかる費用の内訳書			
項目	費目	金額(円)	積算根拠
管理業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
ヘルプデスク業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
傷病人への対応業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
寄宿舍費等徴収代行業務	人件費		
	諸経費		
	その他		
合計	人件費		
	諸経費		
	その他		
総合計	-	E	-

- 1 A 3 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)**

その他の費用の内訳書

項 目	費 目	金額 (円)	積算根拠
法人の利益に対してかかる税金、特別目的会社の税引き後利益(株主への配当への原資等)等、諸経費等、項目を追加してください。			
合 計	人件費		
	諸経費		
	その他		
総 合 計	-	F	-

- 1 A 3 版 1 枚で作成してください。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

< 様式 5 8 >

**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 3 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 0 > 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 5 8 >に添付してください。

### < 様式 5 1 - 1 ~ 4 > 長期事業収支計画表(全体 1)(全体 2)(本施設のみ 1)(本施設のみ 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、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。
- 4 様式 5 1-3-3~4については、国際交流会館の維持管理を除いたものを作成してください。

#### (損益計算書)

- 5 平成18年度の支払いは4月(平成18年度の下半期分)の1回、平成19年度~平成30年度の支払いは10月(平成19年度~平成30年度の各年度の上半期分)と4月(平成19年度~平成30年度の各年度の下半期分)の各2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。 )

#### (資金収支計算書)

- 6 「消費税処理」には、事業者(特別目的会社)の消費税の処理について記載してください。(国(大学)の支出額)
- 7 「消費税」「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%としてください。

### < 様式 5 2 > 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 3 > 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 4 ~ 5 7 > 入札金額内訳書(維持管理・運営費等相当の内訳書)

- 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 8 > 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 7 >

- 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」「G」「H」「I」「J」の値は、「A」「B」「C」「D」「E」「F」「G」「H」「I」「J」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の算定に使用する基準金利は午前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ページに掲示されている6か月LIBORベース10年物(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16年11月22日]とします。(なお、金利の固定は、[平成17年7月1日]もって行うものとします。)

## 東北大学 ( 三条 ) 学生寄宿舍整備事業

### 1 1 . 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。

< 様式 6 0 >

登録受付番号 (            )

外観透視図 (アイレベル)

A 3 版 1 枚で作成してください。

< 様式 6 1 >

登録受付番号 (            )

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 ( A 個室、 B 個室 )**

- ・それぞれの個室について造付家具等、据付家具等も含めたものとする。

A 3 版 2 枚で作成してください。



**配置図 ( 1 / 5 0 0 )**

- ・ 外構図を兼ねて作成してください。
- ・ 建物は1階平面図を記入してください。
- ・ 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、動線や説明文などを記入してください。

A 3 版 1 枚に作成してください。

A 3 横使いの紙面に対して、北を右にしてください。

**平面図 ( 各階 ) ( 1 / 3 0 0 )**

- 棟が分かれている場合にはそれぞれの棟別に作成してください。
- 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。  
A 3 横使いの紙面に対して、北を右に統一してください。

**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。棟が分かれている場合にはそれぞれの棟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)(1/300)**

- 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。

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。

**ユニット平面図(共用タイプ、個室タイプ)(1/100)**

- ・ 各ユニットの主要なタイプの平面図を作成してください。また、各ユニットの面積も記入してください。
- ・ 造付家具等、据付家具等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)や説明文などを記入してください。
- ・ 建物のどの部分かわかる、キープランを記入してください。

A3版2枚としてください。

**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。棟が分かれる場合には棟別に作成してください。
- ・ 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。
- ・ 各室毎の造付家具等の「品名、サイズ、仕様、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作成してください。