

宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業

様式集

令和3年10月19日

国立大学法人宮城教育大学

提出書類の一覧及び作成要領

第1章 提出書類の一覧

1 入札説明書等に関する質問の提出書類

＜様式 1＞入札説明書等に関する質問書（1回目・2回目） A 4 版一枚

2 入札参加表明及び競争参加資格確認申請の提出書類

＜様式 2-1＞入札参加表明書 A 4 版1枚

＜様式 2-2＞競争参加資格確認申請書 A 4 版1枚

＜様式 2-3＞競争参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 A 4 版2枚

＜様式 2-4＞入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表 ... A 4 版一枚

＜様式 2-5＞委任状 A 4 版一枚

＜様式 2-6＞設計に当たる者の資格要件に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-7＞建設に当たる者の資格要件に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-8＞工事監理に当たる者の資格要件に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-9＞維持管理に当たる者の資格要件に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-10＞管理運営・入居者サービスに当たる者の資格要件に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-11＞入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の納税に関する書類 A 4 版一枚

＜様式 2-12＞入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届 A 4 版一枚

3 入札説明書等に関する個別対話参加申込書

＜様式 3-1＞個別対話申込書

＜様式 3 添付資料＞提案・確認事項

4 入札辞退の提出書類

＜様式 4-1＞入札辞退届 A 4 版一枚

5 入札書等の提出書類

＜様式 5-1＞提案書提出届 A 4 版1枚

＜様式 5-2＞入札書等及び提案書の提出確認表 A 4 版2枚

＜様式 5-3＞委任状（代理人） A 4 版1枚

＜様式 5-4＞委任状（復代理人） A 4 版1枚

＜様式 5-5＞入札書 A 4 版1枚

＜様式 5-5 添付＞年間負担額 A 4 版1枚

＜様式 5-6＞要求水準に関する確認書 A 4 版1枚

6 提案書の提出書類（説明書）

＜様式 6-1＞提案書（説明書）表紙 A 4 版1枚

＜様式 6-2＞事業全体に関する提案書 中表紙 A 4 版1枚

＜様式 6-3＞事業実施に対する取組姿勢 A 4 版1枚

＜様式 6-4＞事業スケジュール A 3 版1枚

＜様式 6-5＞基礎項目に関する確認 A 4 版1枚

＜様式 6-6＞事業計画に関する提案書 中表紙 A 4 版1枚

＜様式 6-7＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性 A 4 版1枚

＜様式 6-8＞事業継続等の安定性 A 4 版1枚

＜様式 6-8 添付＞財務状況表 A 4 版一枚

＜様式 6-9＞資金調達計画等 A 4 版2枚

＜様式 6-10＞長期事業収支計画表（損益計算書） A 3 版2枚

＜様式 6-11＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等） A 3 版2枚

＜様式 6-12＞入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書） A 4 版3枚

＜様式 6-13＞入札金額内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書） ... A 4 版3枚

＜様式 6-14＞入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書） A 4 版3枚

＜様式 6-15＞入札金額内訳書（管理運営費相当の内訳書） A 4 版3枚

＜様式 6-16＞入居者サービス業務（独立採算事業）において徴収する費用の内訳 ... A 4 版2枚

＜様式 6-17＞【施設整備業務に関する提案書 中表紙】 A 4 版1枚

<様式6-18> 施設計画の概要等	A4版一枚
<様式6-19> <施設整備業務> 実施体制の適切性	A4版1枚
<様式6-20> <施設整備業務> 事業場所の全体計画の適切性	A4版2枚
<様式6-21> <施設整備業務> 施設計画の適切性等	A4版6枚
<様式6-22> <施設整備業務> 施工計画の適切性	A4版1枚
<様式6-23> 維持管理業務に関する提案書 中表紙	A4版1枚
<様式6-24> <維持管理業務> 実施体制の適切性	A4版1枚
<様式6-25> <維持管理業務> 実施内容等の適切性	A4版4枚
<様式6-26> <維持管理業務> 大規模な修繕・更新計画（事業範囲外）	A3版2枚
<様式6-27> 管理運営業務に関する提案書 中表紙	A4版1枚
<様式6-28> <管理運営業務> 実施体制の適切性	A4版1枚
<様式6-29> <管理運営業務> 実施内容等の適切性	A4版4枚
<様式6-30> 【入居者サービス業務に関する提案書 中表紙】	A4版1枚
<様式6-31> <入居者サービス業務> 実施体制の適切性	A4版1枚
<様式6-32> <入居者サービス業務> 実施内容等の適切性（必須業務）	A4版3枚
<様式6-33> <入居者サービス業務> 実施内容等の適切性（任意提案業務）	A4版2枚
<様式6-34> <入居者サービス業務> 料金等の設定	A4版1枚
<様式6-35> 【水の森団地活用事業に関する提案書 中表紙】	A4版一枚
<様式6-36> 水の森団地活用事業に関する提案	A4版2枚

7 提案書の提出書類（図面等）

<様式7-1> 提案書（図面等）表紙	A3版1枚
<様式7-2> 仕上表（設備及び備品等を含む）	A3版一枚
<様式7-3> 透視図	A3版4枚
<様式7-4> 配置図	A3版1枚
<様式7-5> 平面図	A3版一枚
<様式7-6> 立面図	A3版一枚
<様式7-7> 断面図	A3版一枚
<様式7-8> 詳細平面図	A3版一枚
<様式7-9> 建築計画概要（外構計画を含む）	A3版2枚
<様式7-10> 構造計画概要	A3版1枚
<様式7-11> 電気設備計画概要	A3版2枚
<様式7-12> 機械設備計画概要	A3版2枚
<様式7-13> 事業者入居者サービス業務提案に関する図面等	A3版一枚
<様式7-14> 水の森団地活用事業提案に関する図面等	A3版一枚

※ 各様式の○枚は○枚又○枚以内を表し、一枚は枚数に規定がないことを表しています。詳しくは、各様式の脚注部分等の記載に注意してください。

第2章 提出書類の作成要領

1 様式集の取り扱いについて

宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業に関する提出書類の作成要領は、入札説明書等にとともに、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、当該記載にも十分に注意してください（本作成要領には、脚注部分等の記載と重複する事項については、記載していません。）。

2 登録受付番号の記載について

＜様式5-1＞から＜様式7-1 4＞の右上欄に、本法人より送付を受けた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6-1＞から＜様式7-1 4＞には、入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の企業名等が特定できる表示は、一切、付さないでください。

上記の様式において入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の企業等を表記する場合は、＜様式2-4＞の「呼称」を使用してください。

4 提出書類の作成方法について

(1) 各様式への記載は、当該様式に基づいてください。特に、「a 本法人との協働」、「b 実施体制等」、「① 本事業の実施体制（全体）」ように太ゴシックとなっている項目への記載は、必ず、当該項目に基づいて（内容・順番ともに変更しないで）ください。また、表形式のように具体的な書式が指定されている箇所への記載は、必ず、当該書式に基づいてください。

(2) 提出書類の作成に当たっては、その趣旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な文書表現としてください。また、必要に応じて、文書表現を補うため、着色や図表・イラスト等を採用してもかまいません。

(3) 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、登録受付番号については、このかぎりではありません。

(4) 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。

(5) 各様式の枚数などは、各様式の◆脚注部分等にしたがってください。

5 提出書類の体裁や部数について

(1) 入札説明書等に関する質問の提出書類

入札説明書等に関する質問の提出書類は、必要に応じて、＜様式1＞に必要事項を記載のうえ、電子メールにより送付してください。

(2) 入札参加表明及び競争参加資格確認申請の提出書類

1) 入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書等

- ① 入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書等は、＜様式2-1＞から＜様式2-1 1＞に必要事項を記載のうえ、添付する書類とともに、正本（バインダー綴じ1部）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。
- ② 正本の表紙には、事業名称（宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業）、様式番号、入札参加企業又は入札参加グループ名称を記載してください。
- ③ 本提出書類は、様式や添付する資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて、仕切紙やラベル等を用いて整理してください。

2) 入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届

- ① 入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届は、**必要に応じて**、＜様式2-1 2＞に必要事項を記載のうえ、正本（1部）を持参又は郵送により提出してください。また、本様式と同時に、＜様式2-1＞から＜様式2-1 1＞のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類（添付の書類を含む）も提出してください。

(3) 入札説明書等に関する個別対話参加申込書

入札説明書等に関する個別対話の申し込みは、**必要に応じて**、＜様式3-1＞、＜様式3-1 添付資料＞に必要事項を記載のうえ、電子メールにより送付してください。

(4) 入札辞退の提出書類

- 1) 入札辞退届は、**必要に応じて**、＜様式4-1＞に必要事項を記載のうえ、正本（1部）を持参又は郵送により提出してください。

(5) 入札書等の提出書類

- 1) 入札書等に関する提出書類は、＜様式5-1＞から＜様式5-6＞に必要事項を記載のうえ、正本（バインダー綴じ1部）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。
- 2) 正本の表紙には、事業名称（宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業）、様式番号、入札参加企業又は入札参加グループ名称を記載してください。
- 3) ただし、＜様式5-5＞入札書については、任意の封筒に入れ封印のうえ、持参又は郵送により提出してください。封筒の表には、必ず、宛名（国立大学法人宮城教育大学）、入札者名（入札参加企業又は入札参加グループ名称）、書類名称（宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業に係る入札書在中（「入札書在中」は朱書））を記載してください。

(6) 提案書の提出書類（説明書）

- 1) 説明書は、＜様式6-1＞から＜様式6-3 6＞に必要事項を記載のうえ、正本（製本1部）、副本（バインダー綴じ20部）及びPDFデータ（CD-Rに保存1式）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。また、使用する用紙は、普通紙とし、厚紙等は使用しないでください。
なお、＜様式6-1 0＞長期事業収支計画表（損益計算書）、＜様式6-1 1＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）については、EXCELデータ（CD-Rに保存1式）についても持参又は郵送により提出してください。
- 2) 正本、副本及びPDF・EXCELデータの表紙には、事業名称（宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業）、様式番号、登録受付番号を記載してください。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／20）についても記載してください。
- 3) PDFデータは、テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとしてください。また、EXCELデータは、計算式（金利計算等）を含むものとしてください。

(7) 提案書の提出書類（図面等）

- 1) 図面等は、＜様式7-1＞から＜様式7-1 4＞に必要事項を記載のうえ、正本（製本1部）、副本（バインダー綴じ20部）及びPDFデータ（CD-Rに保存1式）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。

また、使用する用紙は、普通紙とし、厚紙等は使用しないでください。

- 2) 正本、副本及びPDFデータの表紙には、事業名称（宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業）、様式番号、登録受付番号を記載してください。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／20）についても記載してください。
- 3) **PDFデータは、テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとしてください。**

※ 提案書のCD-Rは、原則として1枚（容量により必要な場合は1枚を超えても良い）にまとめて作成してください。

< 1 入札説明書等に関する質問の提出書類 >

<様式1>入札説明書等に関する質問書（1回目・2回目）

（本様式は、質問書の作成に配慮し、別ファイルとします。）

< 2 入札参加表明及び競争参加資格確認申請の提出書類 >

令和 年 月 日

国立大学法人宮城教育大学 殿

入札参加表明書

(入札参加企業の場合)	入札参加者	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印
(入札参加グループの場合)	グループ名	_____	
	代表企業	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する入札に参加することを表明します。

- ◆1 入札参加表明書の提出日時及び場所
- 1) 提出日時 令和3年11月11日（木）9時から12時まで、13時から17時まで、及び、11月12日（金）9時から12時まで
 - 2) 提出場所 国立大学法人宮城教育大学施設課施設企画係
- 2 入札参加表明書の提出方法等
- 1) 入札参加表明書は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、令和3年11月12日（金）12時までに必着のこととします。
 - 2) 入札参加グループの場合のグループ名は、代表企業名を用いてください。（例：代表企業「〇〇〇建設」の場合「〇〇〇建設グループ」）
- 3 A4版1枚で作成してください。

国立大学法人宮城教育大学 殿

競争参加資格確認申請書

(入札参加企業の場合)	入札参加者	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印
(入札参加グループの場合)	グループ名	_____	
	代表企業	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、「国立大学法人宮城教育大学契約事務要項」第3条の規定に該当しない者であり、かつ同要項第4条に規定する資格を有する者であること、その他入札説明書第1章 8 (1)に規定する入札参加者が備えるべき要件等の全て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事実と相違ないことを誓約します。

記

<入札参加表明及び競争参加資格確認申請の提出書類>

- <様式 2-3 > 競争参加資格確認申請書添付書類の提出確認表
- <様式 2-4 > 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表
- <様式 2-5 > 委任状
- <様式 2-6 > 設計に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 2-7 > 建設に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 2-8 > 工事監理に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 2-9 > 維持管理に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 2-10 > 管理運営・入居者サービスに当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 2-11 > 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の納税に関する書類

以上

◆1 競争参加資格確認申請書の提出日時及び場所

- 1) 提出日時 令和3年11月11日（木）9時から12時まで、13時から17時まで、及び、11月12日（金）時まで

- 2) 提出場所 国立大学法人宮城教育大学施設課施設企画係

2 競争参加資格確認申請書の提出方法等

競争参加資格確認申請書は、本様式並びに<様式4>から<様式12>に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、令和3年11月12日（金）12時に必着のこととします。

- 3 A4版1枚で作成してください。

競争参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

※1 ※2

確 認 項 目		入 札 参加者	本 人 法人
<様式2-4> 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表			
<様式2-5> 委任状			
<様式2-6> 設計に当たる者の資格要件に関する書類			
1	文部科学省における令和3・4年度設計・コンサルティング業務に係る一般競争参加資格の認定を受けている者であることを証する書類		
2	「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
3	平成18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として、下記a・bに示す各担当業務に従事し当該業務が完了した新営建物の設計の実績を有する管理技術者（担当分野を問わない。）及び主任担当技術者（建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野）を配置できることを証する書類 a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。） b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（管理技術者は、担当分野を問わない。主任担当技術者は、建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野の各担当業務）		
<様式2-7> 建設に当たる者の資格要件に関する書類			
1	文部科学省において建築一式工事の一般競争参加者の資格を有し、「一般競争参加者の資格」（平成13年1月6日文部科学大臣決定）第1章第4条で定めるところにより算定した令和3・4年度の点数（一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の記2の点数）が建築一式工事1,050点以上であること（ただし、建築一式工事に当たる者が複数ある場合は、うち1社が満たせばよいこととし、その他の者は800点以上とする。）を証する書類		
2	提案内容に対応する「建設業法」の許可業種につき許可を有しての営業年数が5年以上ある者であることを証する書類、又は、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取扱うことができることを証する書類		
3	平成18年度以降に元請として、下記a・bに示す各担当工事を実施し完成・引渡し完了した新営工事の施工の実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証する書類 a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。） b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（建築一式工事・電気工事・管工事の各担当工事（電気工事・管工事については、建築一式工事における実績を含む。））		
4	建築一式工事において、以下に示す要件を満たす監理技術者又は主任技術者を当該工事に専任で配置できること（当該専任で配置する者は、建設業許可の際に設置した本社、支店及び各営業所等に配置した専任の技術者ではないこと）を証する書類 a 1級建築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。 b 平成18年度以降に元請として、上記③のa・bに示す基準を満たす新営工事に従事し完成・引渡し完了した新営工事の施工の実績を有する者であること。（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。） c 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれに準ずる者であること。		
<様式2-8> 工事監理に当たる者の資格要件に関する書類			
1	文部科学省における令和3・4年度設計・コンサルティング業務に係る一般競争参加資格の認定を受けている者であることを証する書類		
2	「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
3	平成18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として、下記a・bに示す各担当業務に従事し当該業務が完了した新営工事の工事監理の実績を有する管理技術者及び主任担当技術者（建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野）を配置できることを証する書類 a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。） b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（管理技術者は、担当分野を問わない。主任担当技術者は、建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野の各担当業務）		

<様式2-3-2>

		※1	※2
確認項目		入 札 参加者	本 法人
<様式2-9> 維持管理に当たる者の資格要件に関する書類			
1	国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人宮城教育大学の競争参加資格のいずれかにおいて、東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であることを証する書類		
2	平成18年度以降に元請として、下記a・bに示す維持管理業務を実施した維持管理の実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証する書類 a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設、病院又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）		
<様式2-10> 管理運営・入居者サービスに当たる者の資格要件に関する書類			
1	国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人宮城教育大学の競争参加資格のいずれかにおいて、東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であることを証する書類		
2	平成18年度以降に元請として、下記a・bに示す管理運営・入居者サービス業務（本事業における管理運営・入居者サービス業務と同種又は類似の業務とする。）を実施した管理運営・入居者サービスの実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証する書類 a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）		
<様式2-11> 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の納税に関する書類			
1	入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社において、最近1年間の国税（法人税、消費税及び地方消費税）を滞納していない者であることを証する書類		

- ◆1 ※1欄には、入札参加者による確認済の「○印」を記載してください。（※2欄は、本法人が使用します。）
2 A4版2枚で作成してください。

入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表

入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業 ※ 該当するものに○ を付してください。	商号又は名称		【呼称： 】
	所在地		
	担当者	所属・役職	
		氏名	
		電話番号	
		ファクス番号	
		メールアドレス	
本事業の遂行上果たす役割：設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 _____ _____ ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。			
入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業 ※ 該当するものに○ を付してください。	商号又は名称		【呼称： 】
	所在地		
	担当者	所属・役職	
		氏名	
		電話番号	
		ファクス番号	
		メールアドレス	
本事業の遂行上果たす役割：設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 _____ _____ ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。			
入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業 ※ 該当するものに○ を付してください。	商号又は名称		【呼称： 】
	所在地		
	担当者	所属・役職	
		氏名	
		電話番号	
		ファクス番号	
		メールアドレス	
本事業の遂行上果たす役割：設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 _____ _____ ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。			

入札参加企業	商号又は名称	【呼称： 】
--------	--------	--------

又は 入札参加グループ の代表企業	所在地	
	担 当 者	所属・役職
		氏名
		電話番号
		ファクス番号
		メールアドレス
	本事業の遂行上果たす役割：設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 	
※ 該当するものに○を付してください。 ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		
入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業	商号又は名称 【呼称： 】	
	所在地	
	担 当 者	所属・役職
		氏名
		電話番号
		ファクス番号
		メールアドレス
本事業の遂行上果たす役割：設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 		
※ 該当するものに○を付してください。 ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。		

- ◆ 1 入札参加企業が本事業のすべての業務を行う（協力会社を必要としない）場合であっても本様式は必要です。
- 2 「商号又は名称」の【 】欄には、提案書において担当企業等を表記する場合の「呼称」を記載してください。なお、当該「呼称」は、例えば【代表A】、【設計B】、【建設C】、【建設D】、【工事監理E】、【維持管理F】、【維持管理G】、【管理運営H】、【入居者サービスI】のようにし、応募企業又は応募グループの構成員並びに協力企業の企業名等が特定できる表示は、一切、使用しないでください。
- 3 「入札参加グループの構成員又は協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 4 A 4 版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

国立大学法人宮城教育大学 殿

委任状

入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 印

私たちは、下記の（入札参加企業・入札参加グループの代表企業）を代理人と定め、令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する競争入札の以下の権限を委任します。

（代理人） 入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業	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 下記事業に関する参加辞退について 3 下記事業に関する入札及び提案について 4 下記事業に関するその他の入札手続について 5 下記事業に関する基本協定書及び事業契約書の締結について
事業名	宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業

- ◆ 1 入札参加企業が本事業のすべての業務を行う（協力会社を必要としない）場合は、本様式は不要です。
 2 「入札参加グループの構成員又は協力会社」のうち該当するものに○を付してください。
 3 「入札参加企業又は入札参加グループの代表企業」のうち該当するものに○を付してください。
 4 「入札参加グループの構成員又は協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
 5 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

設計に当たる者の資格要件に関する書類

設計に当たる者 企業名 _____
 本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社
 ※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 文部科学省における令和3・4年度設計・コンサルティング業務に係る一般競争参加資格の認定を受け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 「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行ってい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18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として、下記a・bに示す各担当業務に従事し当該業務が完了した新営建物の設計の実績を有する管理技術者（担当分野を問わない。）及び主任担当技術者（建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野）を配置できることを証する書類を、下表に基づいて、本様式の後（うしろ）に添付します。
 - a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）
 - b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（管理技術者は、担当分野を問わない。主任担当技術者は、建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野の各担当業務）

（管理技術者・設計実績）

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造・地上階／地下階
建物規模（延べ面積）	㎡

（主任技術者・設計実績）

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造・地上階／地下階
建物規模（延べ面積）	㎡

<様式2-6-枝番>

(主任技術者・設計実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造・地上 階/地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

(主任技術者・設計実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造・地上 階/地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

(主任技術者・設計実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造・地上 階/地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

- ◆1 設計業務を複数の者(複数の設計に当たる者)で実施する場合は、企業ごとに作成してください。この場合、配置する者の要件は、当該複数の者(複数の設計に当たる者)によって満たされれば良いものとします。
- 2 記載を求める管理技術者及び各主任担当技術者は、原則としてそれぞれ1名であることとします。ただし、入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書の提出時点において、管理技術者及び各主任担当技術者を決定できないことにより複数名の候補者をもって競争参加資格確認申請書を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても規定の要件を満たしている必要があります。
- 3 資格の名称の「1級建築士・建築設備士」のうち該当するものに○を付してください。
- 4 担当の分野の「建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野」のうち該当するものに○を付してください。
- 5 「管理技術者・設計実績」及び「主任担当技術者・設計実績」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 6 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 7 本様式の後(うしろ)に添付する書類は、本文1、2、3の順に整理してください。なお、本文3を証する書類として、配置する者の各種資格証並びに業務の契約書及び仕様書又は図面等の写しを添付してください。

建設に当たる者の資格要件に関する書類

建設に当たる者 企業名

本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社

担当工事の種別：建築一式工事・電気工事・管工事

※ 本事業での立場及び担当工事の種別を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 文部科学省において建築一式工事の一般競争参加者の資格を有し、「一般競争参加者の資格」（平成13年1月6日文部科学大臣決定）第1章第4条で定めるところにより算定した令和3・4年度の点数（一般競争（指名競争）参加資格認定通知書の記2の点数）が建築一式工事1,050点以上であること（ただし、建築一式工事に当たる者が複数ある場合は、うち1社が満たせばよいこととし、その他の者は800点以上とする。）を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。
- 2 提案内容に対応する「建設業法」の許可業種につき許可を有しての営業年数が5年以上ある者であることを証する書類、又は、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取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18年度以降に元請として、下記a・bに示す各担当工事を実施し完成・引渡しが完了した新営工事の施工の実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）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。
 - a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）
 - b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（建築一式工事・電気工事・管工事の各担当工事（電気工事・管工事については、建築一式工事における実績を含む。））

（施工実績）

担当の工事	建築一式工事
工事の名称	
工事の発注者	
工事の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造・地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	㎡

（施工実績）

担当の工事	電気工事（建築一式工事における実績を含む。）
工事の名称	
工事の発注者	
工事の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造・地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	㎡

<様式2-7-枝番>

(施工実績)

担当の工事	管工事（建築一式工事における実績を含む。） 建築一式工事
工事の名称	
工事の発注者	
工事の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	m ²

4 建築一式工事において、以下に示す要件を満たす監理技術者又は主任技術者を当該工事に専任で配置できること（当該専任で配置する者は、建設業許可の際に設置した本社、支店及び各営業所等に配置した専任の技術者ではないこと）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。

- a 1級建築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。
- b 平成18年度以降に元請として、上記3のa・bに示す基準を満たす新営工事に従事し完成・引渡し完了した新営工事の施工の実績を有する者であること。（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）
- c 監理技術者にあつては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれに準ずる者であること。

(施工経験)

専任で配置する者の氏名	
監理技術者・主任技術者	監理技術者・主任技術者
資格の名称	1級建築施工管理技士等
担当の工事	建築一式工事
工事の名称	
工事の発注者	
工事の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	m ²

- ◆1 建設工事を複数の者（複数の建設に当たる者）で実施する場合は、企業ごとに作成してください。この場合、専任で配置する者の要件は、当該複数の者（複数の建設に当たる者）によって満たされれば良いものとします。
- 2 記載を求める監理技術者又は主任技術者は、原則としてそれぞれ1名であることとします。ただし、入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書の提出時点において、監理技術者又は主任技術者を決定できないことにより複数名の候補者をもって競争参加資格確認申請書を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても規定の要件を満たしている必要があります。
- 3 監理技術者・主任技術者の「監理技術者・主任技術者」のうち該当するものに○を付してください。
- 4 「施工実績」及び「施工経験」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 5 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 6 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2、3、4の順に整理してください。なお、本文3を証する書類として、業務の契約書及び仕様書又は図面等の写しを、本文4を証する書類として、専任で配置する者の各種資格証（監理技術者資格者証及び管理技術者講習修了証）並びに業務の契約書、竣工時CORINSの登録内容確認書（工事実績）及び仕様書又は図面等の写しを添付してください。

工事監理に当たる者の資格要件に関する書類

工事監理に当たる者 企業名 _____
 本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社
 ※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 文部科学省における令和3・4年度設計・コンサルティング業務に係る一般競争参加資格の認定を受け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 「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行ってい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18年度以降に担当者（相当程度の責任をもって業務に従事した者）として、下記a・bに示す各担当業務に従事し当該業務が完了した新営工事の工事監理の実績を有する管理技術者及び主任担当技術者（建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野）を配置できることを証する書類を、下表に基づいて、本様式の後（うしろ）に添付します。
 - a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）
 - b 建物規模／鉄筋コンクリート造等（SRC造、RC造、S造）延べ面積2,000㎡以上（管理技術者は、担当分野を問わない。主任担当技術者は、建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野の各担当業務）

（管理技術者・工事監理実績）

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	㎡

（主任技術者・設計実績）

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模（構造種別・階数）	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模（延べ面積）	㎡

<様式2-8-枝番>

(主任技術者・工事監理実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1 級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

(主任技術者・工事監理実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1 級建築士・建築設備士
担当の分野	電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

(主任技術者・工事監理実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1 級建築士・建築設備士
担当の分野	電気設備分野・機械設備分野
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造 ・ 地上 階／地下 階
建物規模(延べ面積)	m ²

- ◆ 1 工事監理業務を複数の者（複数の工事監理に当たる者）で実施する場合は、企業ごとに作成してください。この場合、配置する者の要件は、当該複数の者（複数の工事監理に当たる者）によって満たされれば良いものとします。
- 2 記載を求める管理技術者及び各主任担当技術者は、原則としてそれぞれ1名であることとします。ただし、入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書の提出時点において、管理技術者及び各主任担当技術者を決定できないことにより複数名の候補者をもって競争参加資格確認申請書を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても規定の要件を満たしている必要があります。
- 3 資格の名称の「1 級建築士・建築設備士」のうち該当するものに○を付してください。
- 4 担当の分野の「建築分野・構造分野・電気設備分野・機械設備分野」のうち該当するものに○を付してください。
- 5 「工事監理実績」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 6 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 7 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2、3の順に整理してください。なお、本文3を証する書類として、業務の契約書及び仕様書又は図面等の写しを添付してください。

維持管理に当たる者の資格要件に関する書類

維持管理に当たる者 企業名 _____
本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社
※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人宮城教育大学の競争参加資格のいずれかに
おいて、東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC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 平成18年度以降に元請として、下記a・bに示す維持管理業務を実施した維持管理の実績を有す
ること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証す
る書類を、下表に基づいて、本様式の後（うしろ）に添付します。
 - a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有する
ものに限る。）

（維持管理実績）

業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(延べ面積)	m ²

- ◆ 1 維持管理業務を複数の者（複数の維持管理に当たる者）で実施する場合は、企業ごとに作成してください。
2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
3 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2の順に整理してください。なお、本文2を証する書類とし
て、業務の契約書及び仕様書等の写しを添付してください。

管理運営・入居者サービスに当たる者の資格要件に関する書類

運営に当たる者 企業名 _____
本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社
※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人宮城教育大学競争参加資格のいずれかにおいて、東北地域の「役務の提供等」のA、B又はC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 平成18年度以降に元請として、下記a・bに示す管理運営・入居者サービス業務（本事業における管理運営・入居者サービス業務と同種又は類似の業務とする。）を実施した管理運営・入居者サービスの実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証する書類を、下表に基づいて、本様式の後（うしろ）に添付します。
 - a 建物用途／学生寄宿舍、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）

（管理運営・入居者サービス実績）

業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(延べ面積)	m ²

- ◆1 管理運営・入居者サービス業務を複数の者（複数の運営に当たる者）で実施する場合は、企業ごとに作成してください。
- 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
 - 3 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1、2の順に整理してください。なお、本文2を証する書類として、業務の契約書及び仕様書等の写しを添付してください。

入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の納税に関する書類

入札参加企業又は入
札参加グループの構
成員並びに協力会社

企業名

本事業での立場：入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社

※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社において、最近1年間の国税（法人税、消費税及び地方消費税）を滞納していない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 入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社の企業ごとに作成してください。
- 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文1を証する書類として、「納税証明書（その1・納税額等証明用）税目：法人税」、「納税証明書（その1・納税額等証明用）税目：消費税及び地方消費税」を添付してください。なお、当該書類の証明日は、競争参加資格確認申請書の提出期限の日の3か月以内としてください。

国立大学法人宮城教育大学 殿

入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届

入札参加者	
(入札参加企業の場合)	所在地 _____ 商号又は名称 _____ 代表者名 _____ 印
(入札参加グループの場合)	グループ名 _____ 代表企業 所在地 _____ 商号又は名称 _____ 代表者名 _____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する競争参加資格確認審査において競争参加資格があると認められていますが、（入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社）を（変更（本事業の遂行上果たす役割の変更を含む）・削除・追加）したいため変更届を提出します。

なお、「国立大学法人宮城教育大学契約事務要項」第3条の規定に該当しない者であり、かつ同要項第4条に規定する資格を有する者であること、その他入札説明書第1章 8 (1)に規定する入札参加者が備えるべき要件等の全て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事実と相違ないことを誓約します。

新・旧 入札参加企業 ・ 入札参加グループの 構成員 ・ 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 _____ 印
	本事業の遂行上果たす役割:設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 _____

新・旧 入札参加企業 ・ 入札参加グループの 構成員 ・ 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名 _____ 印
	本事業の遂行上果たす役割:設計・建設・工事監理・維持管理・管理運営・入居者サービス・水の森団地活用事業・その他 _____

- ◆1 「新・旧 入札参加企業・入札参加グループの構成員・協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式と同時に、<様式2-1>から<様式2-1 1>のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類（添付の書類を含む）も提出してください。

< 3 入札説明書等に関する個別対話に関する提出書類 >

国立大学法人宮城教育大学 殿

入札説明書等に関する個別対話参加申込書

入札参加者

（入札参加企業の場合）

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____

（入札参加グループの場合）

グループ名 _____
代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する「個別対話申込書」を提出します。

提案者 (連絡先)	入札参加企業若しくは入札 参加グループ名 会社名 所在地 所属・役職 担当者氏名 電話番号 ファクス番号 メールアドレス	
--------------	--	--

◆1 入札説明書等に関する個別対話参加申込書の提出日時及び場所

- 1) 提出日時 令和3年11月22日（月）から11月25日（木）17時まで
- 2) 提出場所 本事業に関する担当部局（電子メールで提出）

2 入札説明書等に関する個別対話参加申込書の提出方法

- 1) 入札説明書等に関する個別対話参加申込書の提出は、本事業において競争参加資格があると認められた入札参加者（入札参加企業若しくは入札参加グループ）に限るものとし、本様式並びに<様式3-1添付>に必要事項を記載のうえ、電子メールにより送付してください。なお、電子メールでの件名は、「入札説明書等に関する個別対話参加申込書」とし、使用するソフトウェアは、Microsoft Wordとしてください。
- 2) 送付先の電子メールアドレスは、[si-kikaku@adm.miyakyo-u.ac.jp] です。
- 3) 電子メールで提出した後に、宛先に対して、受信確認の電話をしてください。
- 4) A4版1枚で作成してください。

提案・確認事項

提案の名称 (略称)		番号
1 提案・確認事項		

- ◆ 1 提案・確認事項の内容は、簡潔かつ具体的に記載してください。
 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

< 4 入札辞退の提出書類 >

令和 年 月 日

国立大学法人宮城教育大学 殿

入札辞退届

入札参加者
(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名 _____
代表企業 所在地 _____

商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する競争参加資格確認審査において、下記の構成で競争参加資格があると認められていますが、入札を辞退します。

入札参加企業 又は 入札参加グループ の代表企業	商号又は名称 所在地 代表者名
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名
入札参加グループ の構成員 又は 協力会社	商号又は名称 所在地 代表者名

◆ 1 入札辞退届の提出日時及び場所

- 1) 提出日時 令和3年12月22日（水）から12月24日（金）まで、土曜・日曜・祝日・休日・本法人の休日を除く毎日9時から12時まで、13時から17時まで、ただし、12月24日（金）は9時から12時まで
- 2) 提出場所 国立大学法人宮城教育大学施設課施設企画係
- 2 入札辞退届の提出方法
 - 1) 競争参加資格があると認められた入札参加者が入札を辞退する場合は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、12月24日（金）12時までに必着のこととします。
 - 3 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

< 5 入札書等の提出書類 >

国立大学法人宮城教育大学 殿

提案書提出届

入札参加者

(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

(入札参加グループの場合) グループ名 _____

代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する入札書等及び提案書を下記のとおり提出します。

なお、入札説明書に定められた競争参加資格の要件を満たしていること、並びに、入札書等及び提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

<入札書等の提出書類>

(正本1部)

- <様式5-2> 入札書等及び提案書の提出確認表
- <様式5-3> 委任状（代理人）
- <様式5-4> 委任状（復代理人）
- <様式5-5> 入札書
- <様式5-6> 要求水準に関する確認書

<提案書の提出書類（説明書）>

(正本1部、副本20部、PDF・EXCELデータ1式)

- <様式6-1>から<様式6-5> 事業全体に関する提案書
- <様式6-6>から<様式6-16> 事業計画に関する提案書
- <様式6-17>から<様式6-22> 施設整備業務に関する提案書
- <様式6-23>から<様式6-26> 維持管理業務に関する提案書
- <様式6-27>から<様式6-29> 管理運営業務に関する提案書
- <様式6-30>から<様式6-34> 入居者サービス業務に関する提案書
- <様式6-35>から<様式6-36> 水の森団地活用事業に関する提案書

<提案書の提出書類（図面等）>

(正本1部、副本20部、PDFデータ1式)

- <様式7-1>から<様式7-12> 図面等
- <様式7-13> 事業者入居者サービス業務提案に関する図面等
- <様式7-14> 水の森団地活用事業提案に関する図面等

以 上

◆1 入札書等及び提案書の提出日時及び場所

- 1) 提出日時 令和4年1月19日（水）から1月21日（金）まで、毎日9時から12時まで、13時から17時まで、ただし、1月21日（金）は9時から12時まで
- 2) 提出場所 国立大学法人宮城教育大学施設課施設企画係
- 2 入札書等及び提案書の提出方法
 - 1) 入札書等及び提案書は、本様式並びに<様式5-2>から<様式5-6>に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、●月●日（●）12時までに必着のこととします。
 - 3 A4版1枚で作成してください。

入札書等及び提案書の提出確認表

確 認 項 目		※1 入 札 参加者	※2 本 法人
入札書等の提出書類（正本1部）			
<様式5-1>	提案書提出届		
<様式5-2>	入札書等及び提案書の提出確認表		
<様式5-3>	委任状（代理人）		
<様式5-4>	委任状（復代理人）		
<様式5-5>	入札書		
<様式5-5添付>	年間負担額		
<様式5-6>	要求水準に関する確認書		
提案書の提出書類（説明書）（正本1部、副本20部、PDF・EXCELデータ1式）			
<様式6-1>	提案書（説明書）表紙		
<様式6-2>	事業全体に関する提案書 中表紙		
<様式6-3>	事業実施に対する取組姿勢		
<様式6-4>	事業スケジュール		
<様式6-5>	基礎項目に関する確認		
<様式6-6>	事業計画に関する提案書 中表紙		
<様式6-7>	資金調達等の確実性、事業収支等の安定性		
<様式6-8>	事業継続等の安定性		
<様式6-8添付>	財務状況表		
<様式6-9>	資金調達計画等		
<様式6-10>	長期事業収支計画表（損益計算書）		
<様式6-11>	長期事業収支計画表（資金収支計算書等）		
<様式6-12>	入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書）		
<様式6-13>	入札金額内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書）		
<様式6-14>	入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書）		
<様式6-15>	入札金額内訳書（管理運営費相当の内訳書）		
<様式6-16>	入居者サービス業務（独立採算事業）において徴収する費用の内訳		
<様式6-17>	施設整備業務に関する提案書 中表紙		
<様式6-18>	施設計画の概要等		
<様式6-19>	<施設整備業務>実施体制の適切性		
<様式6-20>	<施設整備業務>事業場所の全体計画の適切性		
<様式6-21>	<施設整備業務>施設計画の適切性等		
<様式6-22>	<施設整備業務>施工計画の適切性		
<様式6-23>	維持管理業務に関する提案書 中表紙		
<様式6-24>	<維持管理業務>実施体制の適切性		
<様式6-25>	<維持管理業務>実施内容等の適切性		
<様式6-26>	<維持管理業務>大規模な修繕・更新計画		
<様式6-27>	管理運営業務に関する提案書 中表紙		
<様式6-28>	<管理運営業務>実施体制の適切性		
<様式6-29>	<管理運営業務>実施内容等の適切性		
<様式6-30>	入居者サービス業務に関する提案書 中表紙		
<様式6-31>	<入居者サービス業務>実施体制の適切性		
<様式6-32>	<入居者サービス業務>実施内容等の適切性（必須業務）		

<様式6-33>	<入居者サービス業務>実施内容等の適切性（任意提案業務）		
<様式6-34>	<入居者サービス業務>料金等の設定		
<様式6-35>	水の森団地活用事業に関する提案書 中表紙		
<様式6-36>	水の森団地活用事業に関する提案		

<様式5-2-2>
)

登録受付番号（

		※1	※2
確 認 項 目		入 札 参加者	本 法人
提案書の提出書類（図面等）（正本1部、副本20部、PDFデータ1式）			
<様式7-1>	提案書（図面等）表紙		
<様式7-2>	仕上表（設備及び備品等を含む）		
<様式7-3>	透視図		
<様式7-4>	配置図		
<様式7-5>	平面図		
<様式7-6>	立面図		
<様式7-7>	断面図		
<様式7-8>	詳細平面図		
<様式7-9>	建築計画概要（外構計画を含む）		
<様式7-10>	構造計画概要		
<様式7-11>	電気設備計画概要		
<様式7-12>	機械設備計画概要		
<様式7-13>	事業者入居者サービス業務提案に関する図面等		
<様式7-14>	水の森団地活用事業提案に関する図面等		

- ◆ 1 ※ 1 欄には、入札参加者による確認済の「○印」を記載してください。（※ 2 欄は、本法人が使用します。）
2 A 4 版 2 枚で作成してください。

令和 年 月 日

国立大学法人宮城教育大学 殿

委任状 (代理人)

入札参加者
(入札参加企業の場合)

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

私は、_____を代理人と定め、令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する入札並びに見積の権限を委任します。

受任者 住 所 _____
(代理人) 氏 名 _____ 代理人使用印

- ◆1 <様式2-5>の「委任状」で代理人を定めていない（入札参加企業が本事業のすべての業務を行う（協力会社を必要としない））場合において、代理人を定めようとするときは、本様式を提出してください。
2 A4版1枚で作成してください。

令和 年 月 日

国立大学法人宮城教育大学 殿

委任状 (復代理人)

(入札参加企業の場合)	入札参加者	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印
(入札参加グループの場合)	グループ名	_____	
	代表企業	所在地	_____
		商号又は名称	_____
		代表者名	_____ 印

私は、_____を復代理人と定め、令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する入札並びに見積の権限を委任します。

受任者 住	所	_____
(復代理人) 氏	名	_____ 復代理人使用印

- ◆ 1 <様式2-5>の「委任状」で代理人を定めている場合において、代理人を定めようとするときは、本様式を提出してください。
- 2 A4版1枚で作成してください。

令和 年 月 日

国立大学法人宮城教育大学 殿

入札書

入札参加者

（入札参加企業の場合）

所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

（入札参加グループの場合）

グループ名 _____
代表企業 所在地 _____
商号又は名称 _____
代表者名 _____ 印

（代理人の場合）

代理人 住 所 _____
氏 名 _____ 代理人使用印

（復代理人の場合）

復代理人 住 所 _____
氏 名 _____ 復代理人使用印

事業名 宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業

入札金額

（税抜き）

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一

円也

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する入札説明書等を承諾のうえ、上記金額（入札金額）により入札します。この入札金額に、入札金額から金利支払額を控除した金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって標記の事業を実施します。

- ◆ 1 入札金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記してください。なお、金額を訂正したものは、無効となります。
- 2 代理人による入札の場合は、入札参加者欄の（グループ名・）所在地・商号又は名称・代表者名とともに、代理人欄の住所・氏名を記載し、かつ代理人使用印を押印してください。
- 3 復代理人による入札の場合は、入札参加者欄の（グループ名・）所在地・商号又は名称・代表者名とともに、復代理人欄の住所・氏名を記載し、かつ復代理人使用印を押印してください。
- 4 入札書は、任意の封筒に入れ封印し提出してください。封筒の表には、必ず、宛名「国立大学法人宮城教育大学」、「入札者名」及び「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業に係る入札書在中（「入札書在中」は朱書きのこと。）」の旨を記載してください。
- ◆ A4版1枚で作成してください。

<様式5-5 添付>

登録受付番号 ()

年間負担額

本法人が事業者を支払うサービス購入費に消費税及び地方消費税を加えた総額		
① 施設費相当	＋消費税及び地方消費税	● 円
寄宿舍部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
管理施設部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
② 金利支払額		● 円
寄宿舍部分		● 円
管理施設部分		● 円
③ 維持管理費相当	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
寄宿舍部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
管理施設部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
④ 管理運営費相当	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
寄宿舍部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円
管理施設部分	＋ 消費税及び地方消費税	● 円

その他の条件		
A	本法人が事業者を支払うサービス購入費に消費税及び地方消費税を加えた総額(左記①～④の合計)	● 円
B	一時金	208,000,000 円
C	1期の供用期間(1年きざみ)	● 年
D	想定入居率	85 %
E	寄宿料(30,000円/月を上限)	● 円/月
F	定員	145 人
G	本法人の年間負担額(16,000,000円/年を上限)	● 円/年
備考		

本法人が事業者を支払うサービス購入費に消費税及び地方消費税を加えた総額 - 一時金

寄宿料

×定員×想定入居率×12月 ≤ 本法人の年間負担額

[定員×想定入居率×供用期間×12月]

A - B

E

×

F × D × C ×12月 ≤ G

●

×

●

=

●

※ 入札金額は、直上の式の [値] が [16,000,000円/年以下] となる必要がある。上記式の算出は、途中で四捨五入することなく、最後に円未満を切捨てとする。

- ◆ 1 上記の●に「入札書等及び提案書」の該当数値を記入し、本法人の年間負担額が16,000,000円以下であることを証明してください。
- 2 A 4 版 1 枚で作成してください。

国立大学法人宮城教育大学 殿

要求水準に関する確認書

(入札参加企業の場合)	入札参加者	
	所在地	_____
	商号又は名称	_____
	代表者名	_____ 印
(入札参加グループの場合)	グループ名	_____
	代表企業	所在地 _____
		商号又は名称 _____
		代表者名 _____ 印

令和3年10月19日付で入札公告のありました「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業」に関する提案書の一式は、入札説明書と一体のものである「宮城教育大学（青葉山）学生寄宿舍整備等事業 要求水準書」において規定されている要求水準と合致していること、あるいは、当該要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

◆ A4版1枚で作成してください。

< 6 提案書の提出書類（説明書） >

宮城教育大学 (青葉山) 学生寄宿舍整備等事業 提案書 (説明書)

正本 or 副本 (通し番号) / 20

- ◆ 1 「正本」か「副本 (通し番号) / 20」の何れかを記載してください。
- 2 A4版1枚で作成してください。

事業全体に関する提案書

◆ A4版1枚で作成してください。

事業全体の実施方針

a 事業全体の実施方針

※ 事業全体の実施方針や、本法人と協働で行う事業としての取組姿勢などについて記載してください。

b 入札参加企業又は入札参加グループの役割分担・実施体制

① 本事業の実施体制（全体）について記載してください。

※ 入札参加企業、入札参加グループの構成員、協力会社及び設立する特別目的会社等、本事業に関係する各主体の役割や特徴など

※ 入札参加企業、入札参加グループの構成員、協力会社等については、＜様式2-4＞の呼称を使用して記載してください。

② 本事業の実施体制（担当者）について記載してください。

※ 統括責任者及び各業務責任者等、本事業に関係する各責任者の役割やスキル及び実績など（統括責任者及び各業務責任者等については、氏名を明らかにして記載してください。）

③ 実施体制での配慮について記載してください。

※ ①、②の実施体制により本事業に配慮したことなど

c その他、独自の提案

※ 実施方針や実施体制に係る独自提案など

- ◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

事業スケジュール

a 事業スケジュール について記載してください。

※ 入札説明書等を踏まえ、事業契約締結から本施設の完成・引渡し及び事業期間終了までの主要な事業スケジュールを記載してください。施設整備業務について、詳しく記載してください。

◆ A 3 版 1 枚に、具体的に記載してください。（A 4 版に折り込んでください。）

◆ 基礎項目に関する確認		
基礎項目	審査基準	確認できる様式番号
①	ア 事業工程	a 実現可能な事業工程となっているとともに、事業条件が満たされていること。
	イ 入札公告	a 算定方法に誤りがないこと。
	ウ 特別目的会社	a 出資内容が明記され、出資条件が満たされていること。ただし、特別目的会社を設立する場合に限るものとする。
	エ 財務状況	a 財務状況が健全であること。
	オ 本法人の支払条件	a 施設整備業務に係る対価の算定方法に誤りがなく、支払条件が満たされていること。
		b 維持管理業務に係る対価の算定方法に誤りがなく、支払条件が満たされていること。
		c 管理運営業務に係る対価の算定方法に誤りがなく、支払条件が満たされていること。
	カ 保険の付保	a 事業者が義務づけている保険に付保されること。
	キ 資金調達	a 資金調達の方法、金額、条件などが明示されていること。
	ク 事業収支	a 事業収支の計算に誤り等がないこと。
		b 各種発生費用の項目及び算定方法に誤りがなく、市場価格と極端に乖離していないこと。
		c 年度ごとの極端なキャッシュフロー変動や資金不足がないこと。
② 施設整備業務に関する事項	a	施設整備業務において、要求水準（必要諸室、室数、面積等）が満たされていること。
	b	設計業務の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。
	c	建設業務の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。
③ 維持管理業務に関する事項	a	学生寄宿舍の維持管理業務（建物保守管理業務、建築設備保守管理業務、外構施設保守管理業務、清掃衛生管理業務、警備業務の主要項目）の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。
④ 管理運営業務に関する事項	a	学生寄宿舍の管理運営業務（施設管理業務、ヘルプデスク業務、フロントサービス業務、オープンセレモニー開催等の支援業務、空室補修・クリーニング業務の主要項目）の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。
⑤ 入居者サービス業務に関する事項	a	学生寄宿舍の入居者サービス業務（生活品レンタル業務、インターネット接続業務、自動販売機設置・運営業務、その他事業者提案による運営業務の主要項目）の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。
	b	寄宿料（家賃及び共益費）が30,000円／月以下であること。
⑥ 水の森団地活用事業に関する事項	a	水の森団地活用事業における施設用途について、要求水準が満たされていること。

- ◆ 1 基礎項目の審査基準を確認できる様式番号（入札参加表明書及び競争参加資格確認申請書の提出書類を含む。）を記載してください。なお、①から⑤の項目において、提出した様式だけでの確認が難しい場合は、「要求水準と合致あるいは同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。」と追記してください。

- 2 記載欄が足りない場合は、本様式の当該欄を拡張してください。
- 3 A 4 版 1 枚で作成してください。

事業計画に関する提案書

◆ A 4 版 1 枚で作成してください。

◆ **資金調達等の確実性、事業収支等の安定性**

a 資金調達等の確実性 について記載してください。

※ 資金調達等における確実性など

※ 金融機関等の関心表明書等を取得している場合は、本様式の後に添付してください。（ただし、入札参加企業、入札参加グループの構成員、協力会社等の名称等が特定できる箇所については、墨で塗りつぶしてください。）

b 事業収支等の安定性

① **施設整備業務との整合性** について記載してください。

※ 事業収支における、施設整備業務との整合性など

② **維持管理業務との整合性** について記載してください。

※ 事業収支における、維持管理業務との整合性など

③ **管理運営業務との整合性** について記載してください。

※ 事業収支における、管理運営業務との整合性など

④ **入居者サービス業務との整合性** について記載してください。

※ 事業収支における、入居者サービス運営業務との整合性など

c その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、資金調達等の確実性、事業収支等の安定性における、独自の提案など

◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ **事業継続等の安定性**

a 出資者や受託者の破綻等の対応 について記載してください。

- ※ 事業継続等における、特別目的会社への出資者や業務の受託者の破綻等に対応できる方策（仕組）など
- ※ 特別目的会社を設立しない場合にあっては、これらと同等または同等以上の方策（仕組み）など

b リスク分析とリスク対応 について記載してください。

- ※ 事業継続等における、想定されるリスクの的確な分析とともに、これらのリスクに対応できる方策（仕組）など

c その他独自の提案 について記載してください。

- ※ その他、事業継続等の安定性における、独自の提案など
- ※ 事業中に付保する保険等など（一覧表形式で記載）

- ※ 入札参加企業、入札参加グループの構成員、協力会社等については、<様式2-4>の呼称を使用して記載してください。）

◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。

2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
<様式6-8-枝番>

)

財 務 状 況 表

呼称【 】

項目	単位	令和 年度	令和 年度	令和 年度
売上高 ①	千円			
営業利益 ②	千円			
経常利益	千円			
当期利益 (税引後)	千円			
売上高 営業利益率 ②／①×100	%	_____ ×100＝	_____ ×100＝	_____ ×100＝
流動比率 流動資産÷流動負債×100	%	_____ ×100＝	_____ ×100＝	_____ ×100＝
総資産 ③ (総資本)	千円			
総資産 ④ (自己資本)	千円			
自己資本比率 ④／③×100	%	_____ ×100＝	_____ ×100＝	_____ ×100＝

- ◆ 1 直近3ヵ年について記入してください。
- 2 売上高等の金額については、千円未満を四捨五入した数値としてください。
- 3 売上高営業利益率等の割合については、小数第一位未満を四捨五入して記入してください。
- 4 入札参加企業、入札参加グループの構成員、協力会社等については、＜様式2-4＞の呼称を使用して記載してください。）
- 5 「貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書(純資産変動計算書)、キャッシュ・フロー計算書(作成している法人のみ)、注記等」(直近3年間)の写しを提出してください。
- 6 連結財務諸表作成会社については、連結財務諸表、単体財務諸表を提出すること。

資金調達計画等

a 事業費の調達

事業費の総額	自己資本	出資者			
千円	自己資本	出資金額 (千円)			
		資金調達先 (金融機関等)			
	外部借入	借入金額 (千円)			

- ◇ 事業費の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額を記載してください。また、優先株、劣後借入等による調達をする場合は、それぞれ区分し、明確に記載してください。
- ◇ 出資者については、<様式2-4>の呼称を使用して記載してください。

b 外部借入等

外部借入等の総額	借入の内訳(千円)		金 利	返済方法・期限	備 考
千円	金融機関A ()		金利()% ()		
	金融機関B ()				
	そ の 他 ()				

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

c 本法人が割賦で支払うのに必要な金利支払額の利率

金利支払額の利率	基準金利 . % + スプレッド . %
----------	----------------------

- ◇ 金利支払額の利率の算定に当たり必要となる基準金利とスプレッドを記載してください。

d その他

- ◇ 上記以外の資金調達方法を検討している場合は、その方法を具体的に記載してください。

- ◆ 1 A4版2枚以内に、具体的に記載してください。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 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（損益計算書）

(単位は千円)

損益計算書

項 目	年 度	R4	R5	R6	R7	～	R●	R●	R●	合計
売 営業収入(消費税等を除く)						～				
上 本法人から支払われる対価						～				
施設整備費相当(金利支払額除く)						～				
施設整備費相当(金利支払額のみ)						～				
維持管理費相当						～				
管理運営費相当						～				
費 営業費用(消費税等を除く)						～				
用 本事業に係る費用						～				
施設整備に係る費用						～				
事前調査費用から各種申請費用						～				
その他の費用						～				
維持管理に係る費用						～				
建物保守管理費用						～				
建築設備保守管理費用						～				
外構施設保守管理費用						～				
清掃衛生管理費用						～				
警備費用						～				
その他の費用						～				
管理運営に係る費用						～				
施設管理費用						～				
ヘルプデスク費用費						～				
フロントサービス費用						～				
オープンセレモニー開催等の支援費用						～				
空室補修・クリーニング費用						～				
その他の費用						～				
営業外損益						～				
営業外収入						～				
受取利益						～				
						～				
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						～				
課税対象						～				
法人税等						～				
税引後当期利益						～				
当期未処分利益／未処理損失						～				
法定準備金繰入						～				
配当						～				
次期繰越利益／損失						～				
仮払消費税						～				
仮受消費税						～				
消費税受払差額						～				

- ◆ 1 A 3 版 2 枚以内に、具体的に記載してください。（A 4 版に折り込んでください。）
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 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（資金収支計算書等）

(単位は千円)

資金収支計算書

項 目	年 度	R4	R5	R6	R7	～	R●	R●	R●	合計
資金調達						～				
出資金						～				
借入金						～				
税引後当期利益						～				
割賦売掛金取崩						～				
減価償却費						～				
仮払消費税増減						～				
仮受消費税増減						～				
その他						～				
資金需要						～				
投資						～				
本事業に係る投資						～				
						～				
税引後当期損失						～				
借入金返済						～				
配当金						～				
その他						～				
資金過不足						～				
期末累計資金残高						～				

借入金残高

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						～				
配当原資						～				
剰余金						～				
本法人の支出額計						～				
本法人の支払う対価(消費税等を除く)						～				
施設整備費相当(合計) 金利支払額						～				
除く										
施設整備費相当(合計) 金利支払額						～				
のみ										
維持管理費相当(合計)						～				
管理運営費相当(合計)						～				
消費税等						～				
施設整備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						～				
管理運営費相当に対する消費税等						～				

- ◆ 1 A 3 版 2 枚以内に、具体的に記載してください。(A 4 版に折り込んでください。)
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 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）		（単位は円）
施設整備費相当の内訳書（合計）		
項 目	金 額	積算根拠
施設費相当		
ア 事前調査費用		
イ 設計費用		
ウ 建設工事費用		
エ 工事監理費用		
オ 周辺家屋影響調査・対策費用		
カ 電波障害調査・対策費用		
キ 各種申請費用		
ク その他の費用		
金利支払額		
合 計		—

- ◆ 1 A4版3枚に、具体的に記載してください。
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用の内訳書）		（単位は円）
施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書（合計）		
項 目	金 額	積算根拠
直接費		
建築物工事(土工・地業・躯体)		
建築物工事(外部仕上)		
建築物工事(内部仕上)		
建築物工事(外構・その他)		
電気設備工事		
機械設備工事(空気調和設備)		
機械設備工事(給排水衛生設備)		
機械設備工事(昇降機設備)		
屋外施設・屋外設備工事		
その他		
共通費		
共通仮設		
現場管理		
一般管理		
その他		
合 計		

- ◆ 1 A4版3枚に、具体的に記載してください。
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）		(単位は円)
維持管理費相当の内訳書（合計）		
項 目	金 額	積算根拠
ア 建物保守管理費用		
イ 建築設備保守管理費用		
ウ 外構施設保守管理費用		
エ 清掃衛生管理費用		
オ 警備費用		
カ 大規模な修繕・更新費用		
キ その他の費用		
合 計		

◆ 1 A 4 版 3 枚に、具体的に記載してください。

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（管理運営費相当の内訳書）		（単位は円）
管理運営費相当の内訳書（合計）		
項 目	金 額	積算根拠
ア 施設管理業務	（うち ）	※ 事業者が負担する光熱水費を（うち数）で記載してください。
イ ヘルプデスク業務		
ウ フロントサービス業務		
エ オープンセレモニー開催等の支援業務		
オ 空室補修・クリーニング業務		
カ その他の費用		
合 計		

- ◆ 1 A 4 版 3 枚に、具体的に記載してください。
- 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 本様式の後（うしろ）に、事業者が負担する光熱水費（寄宿舍全体共用の光熱水費、管理施設のうち多目的室、準備室、研修室、コピールーム以外の光熱水費及び外構の光熱水費）の内訳を添付してください。ただし、1 期・2 期に分けて、それぞれの年間の想定使用量（電気・ガス・水道・下水道）に提案時の単価と各事業期間を乗じた各小計、合計、総合計等とします。詳細については、入札説明書別紙の「物価変動に伴う管理運営費相当の改定（光熱水費分）」等を参照してください。

<様式 6-1 6 枝番>

)

登録受付番号（

入居者サービス業務（独立採算事業）において徴収する費用の内訳

入居者サービス業務（独立採算事業）において徴収する費用の内訳 (単位は円)

項 目	金 額	積算根拠
(1) 生活品レンタル業務（希望者が対象）		
① 調理器のレンタル料金	円／月	1 式当たり
② パソコンのレンタル料金	円／月	1 台当たり
③ プリンターのレンタル料金	円／月	1 台当たり
④ 衣類用収納棚のレンタル料金	円／月	1 台当たり
⑤ 寝具及びシーツのレンタル料金	円／月	1 台当たり
⑥ その他、事業者の提案のレンタル料金	円／月	
(2) インターネット接続業務（全入居者が対象）		
インターネット接続料金	円／月	1 人当たり
(3) 自動販売機設置・運営業務（希望者が対象）		
自動販売機販売料金	円	1 本当たり
(4) その他事業者提案による入居者サービス業務(事業者入居者サービス業務)(希望者が対象)		
	円	

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載してください。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 下記の要領にしたがって記載してください。
- (1) 生活品レンタル業務は、1 人当たり・1 枚当たりの月額料金（税込み）
生活品レンタル業務は、代表的な機種等と 1 式当たり・1 台当たり等の月額等料金（税込み）
 - (2) インターネット接続業務は、1 人当たりの月額料金（税込み）
 - (3) 自動販売機設置・運営業務は、代表的な飲料水（数種類）等と、1 本当たりの料金（税込み）
 - (4) その他事業者提案による入居者サービス業務(事業者入居者サービス業務)は、サービスの内容の概要と、その料金（税込み）

事業計画に関する提案書の作成にあたっての注意事項

＜様式6-9＞資金調達計画等

- 1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。

(事業費の調達)

- 2 出資者及び資金調達先（金融機関等）ごとの内訳がわかるように記載し、現在検討している資金調達先（金融機関等（事業者が社債にて資金の調達を検討している場合においては受託会社等を含む））の名称、社債内容等を記載してください。ただし、当該資金調達先が、入札参加企業又は入札参加グループの構成員並びに協力会社（グループ会社を含む。）の場合は、＜様式2-4＞の「呼称」を使用してください。

- 3 出資者については、＜様式2-4＞の呼称を使用して記載してください。

- 4 金融機関等の名称については、提案書の提出時点で決定又は想定しているものについて可能な限り記載してください。

(外部借入等)

- 5 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載してください。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の使途などを記載してください。

(本法人が割賦で支払うのに必要な金利支払額の利率)

- 6 入札書等及び提案書に使用する「基準金利」は、令和3年11月22日（月）に公表される基準金利の利率としてください。

- 7 「スプレッド」は、事業者が金融機関等から借り入れるときのスプレッドとは必ずしも同一である必要はありません。事業者のスプレッド（利ざや）を加えてもかまいません。

＜様式6-10＞長期事業収支計画表（損益計算書）

- 1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。

- 2 単位は、千円としてください。

- 3 各年度は4月から翌年3月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載してください。

- 4 「売上（営業収入）」、「費用（営業費用）」とこれらに関連する項目には、消費税等を含まないものとしてください。

- 5 「損益計算書」には、予算ベースや対象年度（年月）に応じて記載（発生ベース）してください。

- 6 「損益計算書」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。なお、劣後ローンがある場合は、支払利息等は優先ローンと分けて記載してください。
- 7 「費用」にある「施設整備に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転までに必要となるすべての費用を記載してください。詳細な項目は入札参加者によるものとしますが、＜様式6-1 2＞から＜様式6-1 3＞の各項目を参照してください。
- 8 「費用」にある「維持管理に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転後の維持管理業務に必要となるすべての費用を記載してください。
- 9 「費用」にある「管理運営に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転後の管理運営業務に必要となるすべての費用を記載してください。
- 10 「営業外損益」に「営業外収入」の項目がありますが、本事業のスキームでは余剰金の預貯金に対する利息などが考えられますが、大きな金額にはならないと考えられます。
- 11 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CD-Rも提出してください。

＜様式6-1 1＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）

- 1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。
- 2 単位は、千円としてください。
- 3 各年度は4月から翌年3月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 4 消費税等の算出に使用する消費税率は10%としてください。
- 5 「減価償却費」は、事業者所有の資産がある場合に記載してください。
- 6 「資金収支計算書等」には、実際の受取や支払の年度（年月）に応じて記載（現計ベース）してください。
- 7 「資金収支計算書」、「借入金残高」、「資本の部」、「本法人の支出額」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。なお、劣後ローンがある場合は、借入金返済、借入額、返済額等は

優先ローンと分けて記載してください。

8 「D S C R」及び「L L C R」の算定は、以下によってください。

・ $D S C R = (\text{当該事業年度の元利返済前キャッシュフロー}) / (\text{当該事業年度の借入金元利返済額})$

※ 元利返済前キャッシュフロー＝税引後当期利益＋割賦売掛金取崩＋減価償却費＋支払利息

・ $L L C R = \text{借入期間中の税引後金利支払前キャッシュフローの現在価値} / \text{借入金}$

※ 現在価値換算の割引率は優先借入の加重平均としてください。

9 本様式は、M i c r o s o f t E X C E L 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CD-Rも提出してください。

<様式 6-1 2>から<様式 6-1 5>入札金額内訳書

1 単位は、円としてください。

2 物価変動を考慮しない金額を記載してください。

3 「事業契約書（案）別紙 7」の「サービス購入料の金額と支払スケジュール及び改定方法」を十分に参照し、「サービス購入費の対象外」の費用を含めないようにしてください。

施設整備業務に関する提案書

◆ A4版1枚で作成してください。

施設計画の概要等（その1）		
施設計画概要		
構造種別		
地業種別		
階 数	地上 階	
延床面積	m ²	
建築面積	m ²	
建物高さ	m	
各階床面積（各階階高）		
階	床面積	階 高
塔 屋 階	m ²	m
6 階	m ²	m
5 階	m ²	m
4 階	m ²	m
3 階	m ²	m
2 階	m ²	m
1 階	m ²	m
合 計	m ²	—
主要諸室の概要		
ユニット部分		
タイプ1	—	
ユニット数	ユニット	階数別内訳（階・室数）：
居室数／ユニット	室／ユニット	
ユニット居室	m ² ／戸 室	
ユニット共用部分	m ² ／ユニット	
バルコニー面積	m ² ／室	
バルコニー幅×奥行	m × m	
タイプ2	—	
ユニット数	ユニット	階数別内訳（階・室数）：
居室数／ユニット	室／ユニット	
ユニット居室	m ² ／戸 室	
ユニット共用部分	m ² ／ユニット	
バルコニー面積	m ² ／室	
バルコニー幅×奥行	m × m	
ユニット合計	m ²	
延床面積	m ²	
住戸間口	m	

施設計画の概要等（その2）		
主要諸室の概要		
共用部分		
エントランスホール	m ²	設置箇所： 階
郵便受け室	m ²	設置箇所： 階
自動販売機コーナー ラウンジ兼	m ²	設置箇所： 階
研修室兼多目的室	m ²	設置箇所： 階
	m ²	設置箇所： 階
準備室	m ²	設置箇所： 階
	m ²	設置箇所： 階
コピールーム	m ²	設置箇所： 階
	m ²	設置箇所： 階
管理事務室	m ²	設置箇所： 階
便所	m ²	設置箇所： 階
電気室・機械室	m ²	設置箇所： 階
その他諸室及び共用部分	m ²	
延床面積 合計	m ²	
その他（外構を含む）		
自転車置場： バイク置場： ゴミ集積場： そ の 他：		

- ◆ 1 「施設名称」の記載欄が足りない場合（複数棟で整備する場合等）は、本様式に当該欄を追加してください。
 2 A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <施設整備業務>実施体制の適切性

a 設計業務、建設工事等の実施体制等 について記載してください。

- ※ 設計業務（事前調査業務、設計業務、各種申請等業務等）の実施体制等の適切性、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など
- ※ 建設工事等（建設工事、工事監理業務、周辺家屋影響調査・対策業務、電波障害調査・対策業務、各種申請等業務等）の実施体制等の適切性、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など

b その他独自の提案 について記載してください。

- ※ その他、設計業務、建設工事等の実施体制等の適切性における、独自の提案など

◆ 1 A 4 版 1 枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ ＜施設整備業務＞事業場所の全体計画の適切性

a 配置計画の適切性 について記載してください。

※ 配置計画の適切性、事業場所の効率性など

b 動線計画の適切性 について記載してください。

※ 動線計画の適切性、事業場所の有機性など

c 景観計画の適切性 について記載してください。

※ 景観（建物ボリューム、形状、デザイン、色彩、植栽等）計画の適切性、事業場所の魅力
性など

f その他独自の提案（配置計画、動線計画、景観計画） について記載してください。

※ その他、配置計画、動線計画、景観計画の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <施設整備業務>施設計画の適切性等

ア 混住型学生寮として相応しい施設計画

a 混住型学生寮として相応しい施設計画 について記載してください。

※ 男子学生、女子学生及び外国人留学生が混住する寮として、適切なゾーン区分や、将来の可変性、保安性の高い施設方法等に配慮した提案など

b ユニバーサルデザイン・バリアフリー計画 について記載してください。

※ ユニバーサルデザインやバリアフリー等の観点から、誰もが使いやすい施設提案など

c その他独自の提案 について記載してください。

※ 協調性・社交性の涵養及びドミトリポリシーの実現に相応しい施設計画における、独自の提案など

イ 平面・断面計画等の適切性

a 平面・断面計画等の適切性 について記載してください。

※ 平面・断面計画等の適切性、入居者の生活の安全性、快適性など（全体共用部分の平面・断面を含む。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、平面・断面計画等の適切性における、独自の提案など

ウ 室内環境（空間デザインを含む。）の適切性

a 室内環境（空間デザインを含む。）の適切性 について記載してください。

※ 室内環境（空間デザインを含む。）の適切性、居住空間の魅力性など（ユニット内の室内環境を含む。）

b 遮音性能の確保 について記載してください。

※ 居室相互等の音環境を向上させる提案など

c その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、室内環境の適切性における、独自の提案など

エ 設備計画等の適切性

a 設備計画等の適切性 について記載してください。

※ 設備計画等の適切性、入居者の生活の安全性、健康性など

※ 設備及び備品等の適切性、入居者の生活の安全性、快適性などについても記載してください。

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、設備計画等の適切性における、独自の提案など

※ その他、設備及び備品等の適切性における、独自の提案などについても記載してください

い。

オ 構造計画の適切性

a 構造計画の適切性 について記載してください。

※ 設備計画等の適切性、入居者の生活の安全性、安心性など

b 維持管理期間内外の耐久性の保持 について記載してください。

※ 維持管理期間の内外において、十分な耐久性を保持する提案など

c 厳しい自然環境にも対応する高耐久・長寿命なつくり

※ 寒冷地の環境を踏まえた施設の高耐久性、長寿命なつくりの提案など

d その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、構造計画等の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A 4 版 6 枚以内に、具体的に記載してください。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <施設整備業務> 施工計画の適切性

a 工程管理の適切性 について記載してください。

※ 工程管理の適切性、工事現場の状況の適切性など

b 品質管理の適切性 について記載してください。

※ 品質管理の適切性、民間活力活用事業ならではの民間ノウハウなど

c 周辺環境への配慮の適切性 について記載してください。

※ 周辺環境への配慮の適切性、工事現場の周辺（工事アクセスを含む。）への影響の低減など

d その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、工程管理、品質管理、周辺環境への配慮の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

維持管理業務に関する提案書

◆ A 4 版 1 枚で作成してください。

◆ <維持管理業務>実施体制の適切性

a 実施体制等の適切性 について記載してください。

※ 維持管理業務（建物保守管理業務、建築設備保守管理業務、外構施設保守管理業務、清掃衛生管理業務、警備業務）の実施体制等の適切性、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、実施体制等の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <維持管理業務>実施内容等の適切性

ア 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容

a 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容 について記載してください。

※ 「安心・安全な生活環境（セキュリティ対策を含む。）」や「高品質な生活環境」に相応しい実施内容など（本項目は、「維持管理業務」に関する事項を対象とする。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※ 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容における、ドミトリーポリシーを踏まえた独自の提案など（本項目は、「維持管理業務」に関する事項を対象とする。）

イ 長寿命化、ライフサイクルコストの縮減の実現性

a 長寿命化、ライフサイクルコストの縮減の実現性 について記載してください。

※ 維持管理修繕にかかるライフサイクルコストの縮減に対する提案など

b 光熱水費の縮減 について記載してください。

※ 光熱水費の縮減へ配慮した提案など

c その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、実施内容等の適切性における、独自の提案など

ウ 大規模な修繕更新計画の適切性

a 大規模な修繕更新計画の適切性 について記載してください。

※ 事業範囲外となる大規模修繕計画の立案の考え方や、居住環境の質を長期間に渡って維持することに努めるとともに、更新の容易さ等を配慮した提案など

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、大規模な修繕更新計画の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A 4 版 4 枚以内に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <維持管理業務>大規模な修繕・更新計画（事業範囲外）											
大規模な修繕・更新計画											(単位は千円)
大項目	項目	部位	維持管理期間における実施頻度と金額(税抜き)							備考	
			令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	～	令和 年度	実施回 数		合計金 額
建築	屋根	防水					～				
		金属パネル					～				
							～				
							～				
	外壁	外壁					～				
		外部建具					～				
							～				
							～				
	内装	床					～				
		壁					～				
		天井					～				
							～				
造作						～					
						～					
						～					
						～					
電気設備						～					
						～					
						～					
						～					
空調換気設備						～					
						～					
						～					
						～					
給排水衛生設備						～					
						～					
						～					
						～					
消防避難設備						～					
						～					
						～					
						～					
ガス設備						～					
						～					
						～					
						～					
その他						～					
						～					
						～					
						～					
						～					
						～					
						～					
						～					

							~				
							~				
							~				
凡例：○、○、○											

管理運営業務に関する提案書

◆ A4版1枚で作成してください。

◆ <管理運営業務>実施体制の適切性

a 実施体制等の適切性 について記載してください。

※ 管理運営業務（施設管理業務、ヘルプデスク業務、フロントサービス業務、空室補修・クリーニング業務）の実施体制等の適切性、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など（夜間等の緊急時対応の基本的な考え方、体制等を含む。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、実施体制等の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A4版1枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <管理運営業務>実施内容等の適切性

ア 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容

a 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容 について記載してください。

※「安心・安全な生活環境（セキュリティ対策を含む。）」や「高品質な生活環境」に相応しい実施内容など（本項目は、「管理運営業務」に関する事項を対象とする。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※ 安心・安全な生活環境、高品質な生活環境に相応しい実施内容における、ドミトリーポリシーを踏まえた独自の提案など（本項目は、「管理運営業務」に関する事項を対象とする。）

- ◆ 1 A4版4枚以内に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

入居者サービス業務に関する提案書

◆ A 4 版 1 枚で作成してください。

◆ ＜入居者サービス業務＞実施体制の適切性

a 実施体制等の適切性 について記載してください。

※ 入居者サービス業務（生活品レンタル業務、インターネット接続業務、自動販売機設置・運営業務、その他事業者提案による運営業務）の実施体制等の適切性、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など

b その他独自の提案 について記載してください。

※ その他、実施体制等の適切性における、独自の提案など

- ◆ 1 A 4 版 1 枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <入居者サービス業務>実施内容等の適切性（必須業務）

ア高品質な生活環境や、利便性向上に相応しい実施内容

a 高品質な生活環境や、利便性向上に相応しい実施内容 について記載してください。

※「高品質な生活環境」や「利便性の向上」に相応しい実施内容など（本項目は、「入居者サービス業務（必須業務）」に関する事項を対象とする。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※高品質な生活環境や、利便性の向上に相応しい実施内容における、ドミトリーポリシーを踏まえた独自の提案など（本項目は、「入居者サービス業務（必須業務）」に関する事項を対象とする。）

- ◆ 1 A 4 版 3 枚以内に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

◆ <入居者サービス業務>実施内容等の適切性（任意提案業務）

ア高品質な生活環境や、利便性向上に相応しい実施内容

a 高品質な生活環境や、利便性向上に相応しい実施内容 について記載してください。

※「高品質な生活環境」や「利便性の向上」に相応しい実施内容など（本項目は、「入居者サービス業務（必須業務）」に関する事項を対象とする。）

b その他独自の提案 について記載してください。

※高品質な生活環境や、利便性の向上に相応しい実施内容における、ドミトリーポリシーを踏まえた独自の提案など（本項目は、「入居者サービス業務（任意提案業務）」に関する事項を対象とする。）

◆ 1 A 4 版 2 枚以内に、具体的に記載してください。

2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

<様式6-3 4-枝番>

登録受付番号 ()

◆ ＜入居者サービス業務＞料金等の設定

ア 寄宿料（家賃、共益費）、光熱水費、その他入居者負担に対する料金（入居者サービス業務関係）

a 寄宿料（家賃、共益費）、光熱水費、その他入居者負担（入居者サービス業務）のうち、入居者全員を対象とする費用の合計額について記入してください。

項目	内容	費用
寄宿料及び光熱水費	寄宿料	●円／月
	光熱水費	●円／月
入居者サービス業務 （独立採算事業）に要する費用	インターネット接続料金	●円／月
計		●円／月

※項目は提案により適宜追加してください。

b その他、学生の負担軽減に考慮した独自の提案について記入してください。

- ◆ 1 A 4 版 1 枚以内に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

＜様式 6-3 5＞（水の森団地活用事業に関する提案書 中表紙）

登録受付番号（

水の森団地活用事業に関する提案書

<様式 6-3 6 >
)

登録受付番号 (

◆ 水の森団地活用事業に関する提案

ア 実施体制、事業計画、運営案内

a 実施体制の適切性 について記載してください。

※ 事業計画や業務方針、実施体制の整備が適切で、想定されるリスクに対応できる方策（仕組）など

b 事業計画 について記載してください。

※ 事業の継続性、事業期間終了後の対応（将来想定される本法人負担への対応）を想定した事業計画など

c 運営内容 について記載してください。

※ 周辺地域の環境や本法人の意向を考慮し、地域の未来に貢献する運営内容など

イ 用地活用の考え方

a 用地活用の考え方 について記載してください。

※ 事業用地の活用方法について、貸付、売却を選択、または効果的な組み合わせ、本法人の財政負担軽減に資する提案など

※下表の内容についても記載ください。

定期借地権設定対象

活用の種別	内容	費用
施設概要		
構造種別		
延べ床面積		
建築面積		
建物高さ・階数		
金額の提案		
①貸付単価	●円/㎡・年	
②貸付対象面積		
③貸付金額（年あたり）	●円/年	
④事業期間	●年	
⑤貸付金額（事業期間計）	●円	

売買対象

活用の種別	内容	費用
施設概要		
構造種別		
延べ床面積		
建築面積		
建物高さ・階数		
金額の提案		
⑥売買単価	●円/㎡	
⑦売買対象面積	㎡	
⑧売買金額	●円	

合計：⑤+⑧＝ ●円

- ◆ 1 A 4 版 2 枚に、具体的に記載してください。
2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

< 7 提案書の提出書類（図面等） >

宮城教育大学 (青葉山) 学生寄宿舍整備等事業 提案書 (図面等)

正本 or 副本 (通し番号) / 20

- ◆ 1 「正本」か「副本 (通し番号) / 20」の何れかを記載してください。
- 2 A3 版 (横使い) 1 枚で作成してください。

仕上表（設備及び備品等を含む。）

外部仕上表

項 目	部 位	仕 上	備 考
施 設	屋 根		
	軒 天		
	外 壁		
	外 部 床		
	そ の 他		
外 構	自転車置場		
	バイク置場		
	ゴミ集積場		
	通 路 等		
	緑 地		
	その他		
そ の 他			

内部仕上表

階	室名	面積	床	幅木	壁	天井	天井高	備考(造作／設備及び備品等)
ユニット居室（○室）								
ユニット共用部分（○ユニット）								
寄宿舍全体共用								
備 考								

- ・ 外部仕上表の部位は参考であり、具体的には、提案によるものとします。
- ・ 内部仕上表の構成は参考であり、具体的には、提案によるものとします。

- | |
|---|
| ・ 備考の造作／設備及び備品等については、可能な限り具体的に記載してください。 |
|---|

- ◆ 1 A 3 版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。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。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

透視図

- 以下のアングルで作成してください。
 - <様式 7-3-1> 透視図（鳥瞰）とし事業場所全体を対象としてください。
 - <様式 7-3-2> 透視図（外観アイレベル）として施設全体を対象としてください。
 - <様式 7-3-3> 透視図（内観）として居室部分（ユニット居室、ユニット共用部分等）を対象としてください。
 - <様式 7-3-4> 透視図（内観）として共用部分（エントランスホール、研修室兼多目的室等）を対象としてください。
- 手書き・CG等の表現方法は、自由とします。<様式 7-3-1 から 7-3-4>については、A3 版各 1 枚に複数の透視図（スケッチ等）を、適切にレイアウトして作成してください。

- ◆ 1 A 3 版（横使い）4 枚に、適切にレイアウトして作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたるので、様式番号に枝番を付してください。

配置図 1	1 / 1000	・ 事業場所の全体を対象としてください。 ・ 建物の 1 階平面（概略の部屋割りが分かる程度）を記載してください。 ・ 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載してください。
------------------------	-----------------	--

◆ A 3 版（横使い・北を左として）1 枚に、適切にレイアウトして作成してください。）

平面図

1 / 300

- ・ 各階を対象としてください。同一平面の階がある場合は、集約してください。
- ・ 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載してください。
- ・ 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、可動壁などが分かる程度）、開口部の位置などを記載してください。

- ◆ 1 A3版（横使い・北を上又は左として）に、適切にレイアウトして作成してください。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。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

立面図

1 / 300

- ・ 東・西・南・北の4面を必須とし、+α面については入札参加者の判断によるものとします。
+α面とは、東・西・南・北の4面では表現できない見えかくれの部分（例えば中庭など）のうち主要な面を想定しています。
- ・ 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（凡例に基づく記号）や説明文などを記載してください。

- ◆ 1 A3版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。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。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

断面図

1 / 300

- ・ 縦断・横断の2面を必須とし、+α面については入札参加者の判断によるものとします。+α面とは、施設の縦断・横断の2面では表現できない見えかくれの部分（例えば中庭など）のうち主要な面を想定しています。
- ・ 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（凡例に基づく記号）や説明文などを記載してください。
- ・ 各室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高など）を記載してください。
- ・ 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かる、キープランを記載してください。

- ◆ 1 A3版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。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。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

詳細平面図

1 / 100

- ・ ユニットの主要なタイプを対象としてください。
- ・ 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載してください。
- ・ 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、可動壁などが分かる程度）、開口部の位置などを記載してください。

- ◆ 1 A3版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。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。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

建築計画概要（外構計画を含む）

- ・ <様式 7-9 >から<様式 7-1 2 >は、今回提案のうち、施設的な概要と特徴（セールス・ポイント）を、自由形式で作成していただくものです。<様式 7-9 >では、建築計画概要（外構計画を含む）について、記載してください。

- ◆ 1 A 3 版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。
2 A 3 版（横使い）2 枚以内で、簡潔に作成してください。

構造計画概要

- ・ <様式 7-9>から<様式 7-12>は、今回提案のうち、施設的な概要と特徴（セールス・ポイント）を、自由形式で作成していただくものです。<様式 7-10>では、構造計画概要について、記載してください。

2 A3版（横使い）1枚で、簡潔に作成してください。

電気設備計画概要

- ・ <様式 7-9 >から<様式 7-1 2 >は、今回提案のうち、施設的な概要と特徴（セールス・ポイント）を、自由形式で作成していただくものです。<様式 7-1 1 >では、電気設備計画概要について、記載してください。

2 A3版（横使い）2枚以内で、簡潔に作成してください。

機械設備計画概要

- ・ <様式 7-9 >から<様式 7-1 2 >は、今回提案のうち、施設的な概要と特徴（セールス・ポイント）を、自由形式で作成していただくものです。<様式 7-1 2 >では、機械設備計画概要について、記載してください。

- ◆ 1 A 3 版（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。
- 2 A 3 版（横使い）2 枚以内で、簡潔に作成してください。

事業者入居者サービス業務提案に関する図面等

- ・ 「入居者サービス業務」のうち「その他事業者提案による入居者サービス業務（事業者入居者サービス業務）」で土地を占有して施設整備を行おうとする場合、当該施設に関する、施設計画の概要、仕上表（設備及び備品等を含む）、透視図、配置図、平面図、立面図、断面図等を記載してください。詳細については、入札参加者の判断によるものとします。

2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
<様式 7-1 4-枝番>
)

登録受付番号 (

水の森団地活用事業提案に関する図面等

- ・ 水の森団地活用事業について、施設計画の概要、仕上表（設備及び備品等を含む）、透視図、配置図、平面図、立面図、断面図等を記載してください。詳細については、入札参加者の判断によるものとします。

- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。