理化学研究所本部・事務棟整備等事業

様式集

平成３０年４月

国立研究開発法人理化学研究所

提出書類の一覧及び作成要領

Ⅰ　提出書類の一覧

１　入札説明書等に関する説明会等の提出書類

＜様式１＞入札説明書等説明会参加申込書.........................................Ａ４版１枚

２　入札説明書等に関する質問等の提出書類

＜様式２＞入札説明書等に関する質問書提出届 ....................................Ａ４版１枚

＜様式３＞入札説明書等に関する質問書 ..........................................Ａ４版－枚

＜様式４＞競争的対話参加申込書.................................................Ａ４版１枚

＜様式５＞競争的対話を希望する議題.............................................Ａ４版－枚

３　参加表明書及び競争参加資格確認申請書等に関する提出書類

（参加表明書及び競争参加資格確認申請書）

＜様式６＞参加表明書 ..........................................................Ａ４版１枚

＜様式７＞競争参加資格確認申請書 ..............................................Ａ４版１枚

＜様式８＞競争参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 ..........................Ａ４版２枚

＜様式９＞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.........Ａ４版－枚

＜様式10＞委任状..............................................................Ａ４版－枚

＜様式11＞設計に当たる者の資格要件に関する書類................................Ａ４版－枚

＜様式12＞建設工事に当たる者の資格要件に関する書類............................Ａ４版－枚

＜様式13＞工事監理に当たる者の資格要件に関する書類............................Ａ４版－枚

＜様式14＞維持管理に当たる者の資格要件に関する書類............................Ａ４版－枚

＜様式15＞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

.......................................................................... Ａ４版各１枚

＜様式16＞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変更届......Ａ４版－枚

＜様式17＞入札辞退届 .........................................................Ａ４版－枚

４　入札書等に関する提出書類

＜様式18＞提案書提出届 .......................................................Ａ４版１枚

＜様式19＞入札書等及び提案書の提出確認表 .....................................Ａ４版２枚

＜様式20＞委任状（代理人） ...................................................Ａ４版１枚

＜様式21＞委任状（復代理人） .................................................Ａ４版１枚

＜様式22＞誓約書 .............................................................Ａ４版１枚

＜様式23＞入札書 .............................................................Ａ４版２枚

＜様式24＞要求水準に関する確認書 .............................................Ａ４版１枚

＜様式25＞基礎審査確認リスト..................................................Ａ３版－枚

５　提案書に関する提出書類（説明書）

＜様式26＞提案書に関する提出書類（説明書）表紙 ...............................Ａ４版１枚

＜様式27＞施設整備に関する提案書 中表紙.......................................Ａ４版１枚

＜様式28＞施設計画の概要等....................................................Ａ４版２枚

＜様式29＞本部・事務棟の整備コンセプト........................................Ａ４版１枚

＜様式30＞本部・事務棟の意匠性................................................Ａ４版２枚

＜様式31＞各フロア整備計画（低層階）..........................................Ａ４版３枚

＜様式32＞各フロア整備計画（高層階）..........................................Ａ４版３枚

＜様式33＞設備計画と省エネルギー..............................................Ａ４版２枚

＜様式34＞施工計画における品質管理............................................Ａ４版１枚

＜様式35＞什器計画（検討支援）................................................Ａ４版１枚

＜様式36＞設計・建設工事スケジュール..........................................Ａ３版１枚

＜様式37＞スケジュール遵守のための配慮 .......................................Ａ４版２枚

＜様式38＞維持管理に関する提案書 中表紙.......................................Ａ４版１枚

＜様式39＞維持管理業務実施方針................................................Ａ４版２枚

＜様式40＞維持管理に当たる責任者の類似実績等..................................Ａ４版－枚

＜様式41＞担当者配置予定......................................................Ａ４版－枚

＜様式42＞本部・事務棟維持管理業務実施方針....................................Ａ４版２枚

＜様式43＞施設設備維持管理業務実施方針........................................Ａ４版３枚

＜様式44＞清掃業務実施方針....................................................Ａ４版２枚

＜様式45＞構内整備業務実施方針................................................Ａ４版２枚

＜様式46＞警備業務実施方針....................................................Ａ４版２枚

＜様式47＞事業計画に関する提案書 中表紙 ......................................Ａ４版1枚

＜様式48＞事業実施体制........................................................Ａ４版２枚

＜様式49＞資金調達計画等......................................................Ａ４版－枚

＜様式50＞長期事業収支計画表（損益計算書）....................................Ａ３版－枚

＜様式51＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）..............................Ａ３版－枚

＜様式52＞入札金額内訳書（サービス対価Ａの内訳書）............................Ａ４版－枚

＜様式53＞入札金額内訳書（サービス対価Ａのうち建設工事費用の内訳書）..........Ａ４版－枚

＜様式54＞入札金額内訳書（サービス対価Ｂの内訳書）............................Ａ４版－枚

＜様式55＞入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書）............................Ａ４版－枚

＜様式56＞リスク管理計画......................................................Ａ４版２枚

＜様式57＞資金不足時への対応..................................................Ａ４版２枚

＜様式58＞事業スケジュール....................................................Ａ３版１枚

６　提案書に関する提出書類（図面集）

＜様式59＞提案書に関する提出書類（図面集）表紙................................Ａ３版１枚

＜様式60＞本部・事務棟外観透視図（アイレベル）................................Ａ３版１枚

＜様式61＞本部・事務棟内観透視図..............................................Ａ３版１枚

＜様式62＞配置図..............................................................Ａ３版１枚

＜様式63＞本部・事務棟平面図..................................................Ａ３版－枚

＜様式64＞本部・事務棟立面図..................................................Ａ３版－枚

＜様式65＞本部・事務棟断面図..................................................Ａ３版－枚

＜様式66＞本部・事務棟仕上表・面積表..........................................Ａ３版－枚

＜様式67＞本部・事務棟建築計画の概要と特徴....................................Ａ３版２枚

＜様式68＞本部・事務棟構造計画の概要と特徴....................................Ａ３版１枚

＜様式69＞本部・事務棟電気設備計画の概要と特徴................................Ａ３版１枚

＜様式70＞本部・事務棟機械設備計画の概要と特徴................................Ａ３版１枚

※　各様式に枚数の記載があるものはその枚数以内で提出することを表し、「－枚」は枚数に規定がないことを表している。各様式の脚注部分等の記載にも注意して作成すること。

Ⅱ**提出書類の作成要領**

１　様式集の取り扱いについて

理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る提出書類の作成要領は、入札説明書等によるとともに、本様式集にしたがうこと。

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るため、当該記載にも十分に注意すること（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、記載していない）。

２　登録受付番号の記載について

＜様式＞の右上欄に、理研より送付を受けた登録受付番号を記載すること。

３　入札参加者等を特定できる記載の禁止について

＜様式26＞から＜様式70＞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、一切記載しないこと。

４　提出書類の作成方法について

(1) 各様式は、当該様式に基づいて記載すること。**特に太字のＭＳゴシック体となっている項目は必ず記載すること。**

(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すること。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よい。**

(3) 提出書類の周囲は、綴じ代側は20ｍｍ以上、他は15ｍｍ以上の余白を設けること。ただし、様式番号、登録受付番号、頁については、このかぎりではない。

(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ポイント以上とすること。

(5) 各様式の記載内容に関連して、他の様式に、より詳細な内容を示している場合等は、その箇所を分かりやすく示すこと。

(6) 各様式の枚数などは、各様式の◆脚注部分等にしたがって作成すること。

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説明会等の提出書類

入札説明書等に関する説明会等の提出書類は、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（添付ファイル）によりpfi-wakokeiyaku@riken.jp宛に送付すること。

(2) 入札説明書等に関する質問等の提出書類

入札説明書等に関する質問、競争的対話の参加に係る提出書類は、＜様式２＞、＜様式３＞、＜様式４＞及び＜様式５＞に必要事項を記載のうえ、電子メール（添付ファイル）によりpfi-wakokeiyaku@riken.jp宛に送付すること。

(3) 参加表明書及び競争参加資格確認申請書等に関する提出書類

1) 参加表明書及び競争参加資格確認申請書

① 参加表明書及び競争参加資格確認申請書は、＜様式６＞から＜様式15＞に定められた様式に必要事項を記載のうえ、添付する書類とともに、正本１部及び副本２部を持参、または郵送により提出すること。正本、副本いずれもバインダー綴じ、２穴式とし、簡易でかさばらないものを使用すること。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとします。

② 本提出書類の表紙には、いずれも事業名称（理化学研究所本部・事務棟整備等事業）、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すること。

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すること。

④ 提出先は以下のとおりである。

〒351-0198　埼玉県和光市広沢２番１号

国立研究開発法人理化学研究所　経理部契約課　［担当：山下］

電話番号048-467-9581

2) 入札参加企業及び入札参加グループの構成員並びに協力会社の変更届

① 入札参加企業及び入札参加グループの構成員並びに協力会社の変更届は、必要に応じて、＜様式16＞に必要事項を記載のうえ、正本（１部）を提出すること。

② ＜様式16＞に添付する書類は、(3) 1)に準じて提出すること。

3) 入札辞退届

① 入札辞退届は、必要に応じて、＜様式17＞に必要事項を記載のうえ、正本（１部）を提出すること。

(4) 入札書等に関する提出書類

1) 入札書等に関する提出書類は、＜様式18＞から＜様式25＞に定められた様式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、または郵送により提出すること。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すること。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとします。

2) 正本の表紙には、事業名称（理化学研究所本部・事務棟整備等事業）、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すること。

3) ただし、＜様式23＞入札書については、任意の封筒に入れ封印のうえ、持参、または郵送により提出すること。封筒の表には、必ず、宛名（国立研究開発法人理化学研究所）、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（理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る入札書在中（朱書き））、開札日（平成30年８月20日開札）を記載すること。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとします。

(5) 提案書等に関する提出書類

1) 説明書

① 説明書は、＜様式26＞から＜様式58＞に必要事項を記載のうえ片面に印刷し、正本（製本１部）、副本（バインダー綴じ30部）及び電子データ（CD-RにPDF形式及びMicrosoft Word（Word2010に対応した形式とする。ただし、＜様式50＞長期事業収支計画表（損益計算書）、＜様式51＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）、＜様式52＞入札金額内訳書（サービス対価Ａの内訳書）、＜様式53＞入札金額内訳書（サービス対価Ａのうち建設工事費用の内訳書）、＜様式54＞入札金額内訳書（サービス対価Ｂの内訳書）、＜様式55＞入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書）については、Microsoft Excel（Excel2010に対応した形式とする。））の形式にて一式を保存）を持参又は郵送により提出すること。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すること。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとします。

② 正本、副本及び電子データの表紙には、事業名称（理化学研究所本部・事務棟整備等事業）、様式番号、登録受付番号を記載すること。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／30）についても記載すること。

③ PDFデータは、テキストのコピーや貼り付けが可能な形式とすること。また、Microsoft Excel（Excel2010に対応した形式とする。）は、計算式等を含むものとする。

2) 図面集

① 図面集は、＜様式59＞から＜様式70＞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30部）及びPDFデータ（CD-Rに保存１式）を持参、または郵送により提出すること。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すること。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとします。

② 正本、副本及びPDFデータの表紙には、事業名称（理化学研究所本部・事務棟整備等事業）、様式番号、登録受付番号を記載すること。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／30）についても記載すること。

③ PDFデータは、テキストのコピーや貼り付けが可能な形式とすること。

**※** 説明書、図面集及び設計内訳総括表のCD-Rは、原則として１枚にまとめて作成すること。

ただし、容量が１枚に収まらない場合に限り、複数枚になることを認める。

**＜１　入札説明書等に関する説明会等の提出書類＞**

＜様式１＞

平成　年　月　日

入札説明書等説明会参加申込書

理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る入札説明書等の説明会への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 業種 | 設計・建設工事・工事監理・維持管理・その他（　　　　 ） |
| 参加希望人数 |  |
| 参加者所属／氏名 |  |
|  |

※１事業者当たり、参加希望人数は２名までとしてください。

（担当者連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ－ＭＡＩＬ |  |

**＜２　入札説明書等に関する質問の提出書類＞**

＜様式２＞

平成　年　月　日

入札説明書等に関する質問書提出届

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

提出者　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

理化学研究所本部・事務棟整備等事業入札説明書等について、別紙のとおり質問書を提出します。

＜様式３＞

入札説明書等に関する質問書

理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る入札説明書等に関する質問書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 所在地 |  |
| 所属／担当者名 |  |
| 電話／FAX |  |
| メールアドレス |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 資料番号・資料名 | （記入例）入札説明書 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | タイトル | 該当箇所 | | | | | | 質問 |
| 頁 | 見出し番号 | | | | |
| 例 | ○○○○ | 1 | Ⅰ | １ | (1) | ① | ア | ○○○○ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

◆１ 質問する資料ごとに本様式を作成してください。

２ 資料名には、入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、様式集、基本協定書（案）及び事業契約書（案）の該当する資料名称と番号を記入してください。

３ タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記入してください。

４ 該当箇所欄の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。

５ 行が不足する場合には、適宜増やしてください。

６ 入札説明書等の該当箇所の順番に並べてください。

＜様式４＞

平成　年　月　日

競争的対話参加申込書

理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る競争的対話への参加を次の通り申し込みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業名 |  | |
| 所在地 |  | |
| 所属／担当者名 |  | |
| 電話／FAX |  | |
| メールアドレス |  | |
|  |  | |
| 競争的対話  への参加者 | 商号又は名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 所属・役職 |  |
| 担当者氏名 |  |

◆１ 参加希望人数は20名までとしてください。なお、参加者人数調整を後日行う可能性があります。

２ 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。

３ Microsoft Wordで作成の上、電子メールで送付してください。

＜様式５＞

平成　年　月　日

競争的対話を希望する議題

理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る競争的対話において希望する議題は次の通りです。



◆１ 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。なお、競争的対話を希望する議題のうち、優先順位の高いものから「No.」の若い順に記載してください。

２ 必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください（データ形式：ＰＤＦ）。

３「タイトル」欄には確認したい内容を要約して記入してください。

４ 「確認したい内容」及び「背景・趣旨」には理研が対話前に回答の検討ができるように具体的な内容を記載してください。

５ 「公表の可否」欄について、参加者は、事業者の権利・競争上の地位、その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めることができるものとします。「公表の可否」欄に、「可」の場合は「○」、不可の場合は「×」のいずれかを記載してください。なお、対話実施の結果を踏まえて、業務要求水準の変更等が生じる場合は、その内容について理研と質問者との間で協議した上で、公表することができるものとします。

**＜３　参加表明書及び競争参加資格確認申請書等に関する提出書類＞**

＜様式６＞

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

参加表明書

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」に関する入札に参加することを表明します。

◆１　参加表明書受付日時及び場所

1)　受付日時　平成30年５月15日（火）から５月25日（金）まで

2)　受付場所　理化学研究所　和光事業所　経理部　契約課

２　参加表明書申請方法

1)　参加表明書は、本様式に記載のうえ、持参、又は郵送により提出するものとする。なお、持参する場合は土日祝日を除く平日の午前10時から12時の間、及び13時から16時の間（ただし、最終日は10時から12時の間のみ）に持参すること。

また、郵送で提出する場合は、書留等の配達記録が残る方法に限ることとし、５月25日（金）12時までに必着のこと。

2)　入札参加グループの場合のグループ名は、代表企業名を用いること。（例：代表企業「○○○建設」の場合「○○○建設グループ」）

３　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式７＞

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

競争参加資格確認申請書

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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、国立研究開発法人理化学研究所契約事務取扱細則の第５条に該当しない者であること、並びに、この申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

＜参加表明書及び競争参加資格確認申請書に関する提出書類＞

＜様式８＞　競争参加資格確認申請書添付書類の提出確認表

＜様式９＞　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10＞　委任状

＜様式11＞　設計にあたる者の資格要件に関する書類

＜様式12＞　施設整備にあたる者の資格要件に関する書類

＜様式13＞　工事監理にあたる者の資格要件に関する書類

＜様式14＞　維持管理にあたる者の資格要件に関する書類

＜様式15＞　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受付日時及び場所

1)　受付日時　平成30年５月15日（火）から５月25日（金）まで

2)　受付場所　理化学研究所　和光事業所　経理部　契約課

２　競争参加資格確認申請書申請方法

競争参加資格確認申請書は、本様式に記載のうえ、持参、又は郵送により提出するものとする。なお、持参する場合は土日祝日を除く平日の午前10時から12時の間、及び13時から16時の間（ただし、最終日は10時から12時の間のみ）に持参すること。

また、郵送で提出する場合は、書留等の配達記録が残る方法に限ることとし、５月25日（金）12時までに必着のこと。

３　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式８＞

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 | 理研 |
| ＜様式９＞　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10＞　委任状 | |  |  |
| ＜様式11＞　設計に当たる者の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | ① 理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度設計・コンサルティング業務に係る参加資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②「建築士法」第23条の規定に基づく一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 本部・事務棟の設計を行うものが、下記(ｱ)・(ｲ)の要件を満たすことを証する書類  (ｱ) 平成15年４月１日以降に元請として受注した設計業務で、延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の実施設計実績を有していること。 |  |  |
| (ｲ) 平成15年４月１日、元請として受注した(ｱ)に示す建物の実施設計業務において、管理技術者又は主任担当技術者として業務に従事した担当者を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）として配置できること。 |  |  |
| ＜様式12＞　建設工事に当たる者の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | ①以下のａからｃの工種区分の工事を実施する者は、理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度における参加資格の認定をそれぞれが工事を実施する工種区分で受けており、その際に算定した客観点数が以下の点以上であることを証する書類。（なお、複数の要件を満たす者は要件を満たす複数の工種区分の工事を実施することができるものとする。また、同一工種の工事を複数の者で実施する場合には実施する者全てがそれぞれの要件を満たすこと。）  ａ 建築一式工事1,200点、ｂ 電気工事1,100点、ｃ 管工事1,100点 |  |  |
| 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ものとすることを証する書類） |  |  |
| ③ 実施する工事の工種区分において、平成15年４月１日以降に元請として完成・引渡しが完了した延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の新営工事の施工実績を有すること（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。（なお、同一工種の工事を複数の者で実施する場合には実施する者全てが要件の全てを満たすこと。） |  |  |
| ④ 以下に示す基準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。なお、同じ技術者が複数の役割及び分野を担当することを妨げるものではない。また、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。ただし、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下記に示す資格を有していなければならない。  (ｱ) 建築一式工事  ⅰ 一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。なお、「これと同等以上の資格を有する者」とは、一級建築士の免許を有する者又は国土交通大臣若しくは建設大臣が一級建築施工管理技士と同等以上の能力を有すると認定した者をいう。 |  |  |
| ⅱ 監理技術者にあっては、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれに準ずる者であること。なお「これに準ずる者」とは、以下の者をいう。  ・平成16年２月29日以前に交付を受けた監理技術者資格者証を有する者  ・平成16年２月29日以前に監理技術者講習を受けた者であって、平成16年３月１日以降に監理技術者資格者証の交付を受けた者である場合には、監理技術者資格者証及び指定講習受講修了証を有する者 |  |  |
| (ｲ) 電気工事  ⅰ 一級電気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。なお、「これと同等以上の資格を有する者」とは、技術士（技術士法による第二次試験のうち、技術部門を電気電子部門、建設部門又は総合技術監理部門（選択科目を「電気電子部門」又は「建設部門」に係るものとする者に限る。）に合格した者）又は国土交通大臣若しくは建設大臣が一級電気工事施工管理技士と同等以上の能力を有すると認定した者をいう。 |  |  |
| ⅱ 監理技術者にあっては、上記建築一式工事と同じ。 |  |  |
| ｃ 管工事  ⅰ 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。なお、「これと同等以上の資格を有する者」とは、技術士（技術士法による第二次試験のうち、技術部門を機械部門（選択科目を「流体工学」又は「熱工学」とする者に限る。）、上下水道部門、衛生工学部門又は総合技術監理部門（選択科目を「流体工学」、「熱工学」、「上下水道部門」又は「衛生工学部門」に係るものとする者に限る。）に合格した者）、技術士法施行規則の一部を改正する省令による改正前の技術士（「技術士法」による第二次試験のうち、技術部門を機械部門（選択科目を「流体機械」又は「暖冷房及び冷凍機械」とする者ものに限る。）、水道部門又は総合技術監理部門（選択科目を「流体機械」、「暖冷房及び冷凍機械」、「水道部門」又は「衛生工学部門」に係るものとする者ものに限る。）に合格した者）又は国土交通大臣若しくは建設大臣が一級管工事施工管理技士と同等以上の能力を有すると認定した者をいう。 |  |  |
| ⅱ 監理技術者にあっては、上記建築一式工事と同じ。 |  |  |
| ＜様式13＞　工事監理に当たる者の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | ① 理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度設計・コンサルティング業務に係る参加資格の認定を受けていることを証する書類 |  |  |
| ②「建築士法」第23条の規定に基づく一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 本部・事務棟の工事監理を行うものが、以下の(ｱ)・(ｲ)の要件を満たすことを証する書類  (ｱ) 平成15年４月１日以降に元請として受注した工事監理業務で、延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の工事監理実績を有していること。 |  |  |
| (ｲ) 平成15年４月１日以降に元請として受注した(ｱ)に示す建物の工事監理業務の経験を有する建築分野、構造分野、電気設備分野及び機械設備分野の技術者を配置できること。なお、同じ技術者が複数の分野を担当することを妨げるものではない。また、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記載を求める技術者は、原則としてそれぞれ１名である。ただし、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、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実績を有していなければならない。 |  |  |
| ＜様式14＞　維持管理に当たる者の資格要件に関する書類 | |  |  |
|  | ① 全省庁統一資格又は理研において平成30年度に「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 |  |  |
| ② 平成15年４月１日以降に元請として受注した１年以上を契約期間とする建築設備保守管理業務、清掃業務、警備業務の３業務の実績を有すること。複数の者で分担して実施する場合には、各業務を行う者が各々の業務区分の実績を有していればよい。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。３業務に関する規模等の実績要件は以下の通りとする。  (ｱ) 建築設備保守管理業務  敷地面積140,000㎡以上かつ延床面積100,000㎡以上の規模であり、同一敷地内の複数施設を対象とするものを基本とする。必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。  複数の実績を合算して上記規模を満たすことも認めるが、合算する契約のうち１契約は敷地面積70,000㎡以上かつ延床面積50,000㎡以上の実績であること。また、同一の発注者で、かつ同一都道府県内のものであり、実績対象とする業務の期間が１年以上重複する場合とする。 |  |  |
| (ｲ) 清掃業務  延床面積50,000㎡以上の施設であり、必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。ただし、実際に清掃を実施している面積として上記の規模を満たすこと。  なお、１つの契約であれば、同一敷地内の複数棟の実績を合算して上記規模を満たすことも認める。 |  |  |
| (ｳ) 警備業務  敷地面積50,000㎡以上の施設であり、必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。 |  |  |

◆１　※１欄には、入札参加者による確認済の「○印」を記載すること。（※２欄は、理研が使用する。）

２　Ａ４版２枚で作成すること。

＜様式９-１＞

平成　　年　　月　　日

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○を付すこと。 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| 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・工事監理・維持管理・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○を付すこと。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すること。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すること。 | |
| 入札参加グル  ープの構成員  又は  協力企業  ※ 該当するものに○を付すこと。 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| 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・工事監理・維持管理・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○を付すこと。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すること。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すること。 | |
| 入札参加グル  ープの構成員  又は  協力企業  ※ 該当するものに○を付すこと。 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| 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・工事監理・維持管理・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○を付すこと。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すること。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すること。 | |

＜様式９-２＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 入札参加グル  ープの構成員  又は  協力企業  ※ 該当するものに○を付すこと。 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| 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・工事監理・維持管理・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○を付すこと。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すること。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すること。 | |
| 入札参加グル  ープの構成員  又は  協力企業  ※ 該当するものに○を付すこと。 | 商号又は名称 | |
| 所在地 | |
| 担当者 | 所属・役職 |
| 氏名 |
| 電話番号 |
| ファックス番号 |
| 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・工事監理・維持管理・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○を付すこと。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すること。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すること。 | |

◆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ある。

２　「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作成すること。

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提出すること。

＜様式10-枝番＞

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

**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 |

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、平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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　下記事業の入札に関する復代理人の選任並びに解任について |
| 事業名 | 理化学研究所本部・事務棟整備等事業 |

◆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、本様式は不要である。

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○を付すこと。

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○を付すこと。

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作成すること。

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すこと。

＜様式11-枝番＞

**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　理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度設計・コンサルティング業務に係る参加資格の認定を受け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。

２　建築士法第23条の規定に基づく一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　本部・事務棟の設計を行うものが、下記(ｱ)・(ｲ)の要件を満たすことを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。なお、下表において配置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）を記載します。

(ｱ) 平成15年４月１日以降に元請として受注した設計業務で、延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の実施設計実績を有していること。

(ｲ) 平成15年４月１日、元請として受注した(ｱ)に示す建物の実施設計業務において、管理技術者又は主任担当技術者として業務に従事した担当者を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）として配置できること。

（管理技術者・設計実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士 |
| 庁舎又は事務所の実施設計実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

（主任担当技術者・設計実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 専任で配置する者の氏名 |  |
| 資格の名称 | 一級建築士・建築設備士 |
| 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(延床面積) | ㎡ |

＜様式11-枝番＞

（主任担当技術者・設計実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士・建築設備士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の実施設計実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

（主任担当技術者・設計実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士・建築設備士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の実施設計実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

＜様式11-枝番＞

（主任担当技術者・設計実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士・建築設備士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の実施設計実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

（主任担当技術者・設計実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士・建築設備士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の実施設計実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

◆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、企業ごとに作成すること。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。

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。ただし、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る。なお、管理技術者及び各主任担当技術者は、提案書提出後から実施設計完了までの間、病気・死亡・退職等極めて特別なやむを得ない場合の外は、変更を認めない。

３　資格の名称の「一級建築士・建築設備士」のうち該当するものに○を付すこと。

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○を付すこと。

５　建物用途の「庁舎・事務所」のうち該当するものに○を付すこと。

６　「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作成すること。

７　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すこと。

８　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３の順に整理すること。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することとし、該当する部分をマーカー等で分かりやすく表すよう努めること。

＜様式12-枝番＞

**建設工事に当たる者の資格要件に関する書類**

建設工事に当たる者　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　本部・事務棟の建設を行うものが、下記の(ｱ)・(ｲ)の要件を満たすことを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。なお、下表において施工実績を記載します。

(ｱ) 以下のａからｃの工種区分の工事を実施する者は、理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度における参加資格の認定をそれぞれが工事を実施する工種区分で受けていること。その際に算定した客観点数が以下の点以上であること。なお、複数の要件を満たす者は要件を満たす複数の工種区分の工事を実施することができるものとする。また、同一工種の工事を複数の者で実施する場合には実施する者全てがそれぞれの要件を満たすこと。

ａ 建築一式工事1,200点、ｂ 電気工事1,100点、ｃ 管工事1,100点

(ｲ) 実施する工事の工種区分において、平成15年４月１日以降に元請として完成・引渡しが完了した延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の新営工事の施工実績を有すること（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。）。なお、同一工種の工事を複数の者で実施する場合には実施する者全てが要件の全てを満たすこと。

（施工実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当の工事 | | 建築一式工事・電気工事・管工事 |
| 庁舎又は事務所の施工実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 受注形態 | 単独・共同企業体（出資比率　　％） |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

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　建設工事に対応する「建設業法」の監理技術者又は主任技術者を適正に配置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。

４　下記ａからｃに示す基準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　建築一式工事

ⅰ　一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

ⅱ　監理技術者にあっては、監理技術者資格者証及び管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

ｂ　電気工事

ⅰ　一級電気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

ⅱ　監理技術者にあっては、上記ａの建築一式工事と同じ

ｃ　管工事

ⅰ　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

ⅱ　監理技術者にあっては、上記ａの建築一式工事と同じ

◆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。

２　担当の工事の「建築一式工事・電気工事・管工事」のうち該当するものに○を付すこと。

３　工事の種類は該当するものに○を付すこと。

４　受注形態は該当するものに○を付け、共同企業体の場合は出資比率を記載すること。

５　「施工実績」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加して作成すること。

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すこと。

７　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３、４の順に整理することとし、本文３に添付する書類の直後に添付すること。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すること。提出する図面等は該当する部分をマーカー等で分かりやすく表すよう努めることとし、本文４を証する書類として、配置する者の各種資格証の写しを添付すること。

＜様式13-枝番＞

**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　理研又は文部科学省の競争参加資格において平成29・30年度設計・コンサルティング業務に係る参加資格の認定を受け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。

２　建築士法第23条の規定に基づく一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　本部・事務棟の工事監理を行うものが、下記(ｱ)・(ｲ)の要件を満たすことを証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。なお、下表において配置する技術者（建築分野、構造分野、電気設備分野、機械設備分野）を記載します。

(ｱ) 平成15年４月１日以降に元請として受注した工事監理業務で、延床面積7,000㎡以上の庁舎又は事務所の工事監理実績を有していること。

(ｲ) 平成15年４月１日、元請として受注した上記(ｱ)に示す建物の工事監理業務に従事した担当者を建築分野、構造分野、電気設備分野、機械設備分野毎に配置できること。

（工事監理実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の工事監理実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

＜様式13-枝番＞

（工事監理実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の工事監理実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

（工事監理実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の工事監理実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

＜様式13-枝番＞

（工事監理実績）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 配置する者の氏名 | |  |
| 資格の名称 | | 一級建築士 |
| 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 |
| 庁舎又は事務所の工事監理実績 | |  |
|  | 業務の名称 |  |
|  | 業務の発注者 |  |
|  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
|  | 建物用途 | 庁舎・事務所 |
|  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |

◆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、企業ごとに作成すること。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。

２　記載を求める各技術者は、原則としてそれぞれ１名である。ただし、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る。なお、提案書提出後から実施設計完了までの間、病気・死亡・退職等極めて特別なやむを得ない場合の外は、変更を認めない。

３　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○を付すこと。

４　建物用途の「庁舎・事務所」のうち該当するものに○を付すこと。

５　記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加して作成すること。

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すこと。

７　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２、３の順に整理すること。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することとし、該当する部分をマーカー等で分かりやすく表すよう努めること。

＜様式14-枝番＞

**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　全省庁統一資格又は理研において平成30年度に「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　平成15年４月１日以降に元請として受注した維持管理業務で、下記の建物の１年以上の維持管理業務実績を有していること（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、本様式の後（うしろ）に添付します。なお、下表において維持管理実績を記載します。

(ｱ) 建築設備保守管理業務

敷地面積140,000㎡以上かつ延床面積100,000㎡以上の規模であり、同一敷地内の複数施設を対象とするものを基本とする。必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。

複数の実績を合算して上記規模を満たすことも認めるが、合算する契約のうち１契約は敷地面積70,000㎡以上かつ延床面積50,000㎡以上の実績であること。また、同一の発注者で、かつ同一都道府県内のものであり、実績対象とする業務の期間が１年以上重複する場合とする。

(ｲ) 清掃業務

延床面積50,000㎡以上の施設であり、必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。ただし、実際に清掃を実施している面積として上記の規模を満たすこと。

なお、１つの契約であれば、同一敷地内の複数棟の実績を合算して上記規模を満たすことも認める。

(ｳ) 警備業務

敷地面積50,000㎡以上の施設であり、必ず実験施設等の研究機能を有する施設も対象として含むものであること。

（建築設備保守管理業務実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 業務の発注者 |  |
| 受注形態 | 単独・共同企業体（出資比率　　％） |
| 業務実施場所（住所） |  |
| 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
| 建物用途 |  |
| 規模(敷地面積) | ㎡ |
| 規模(延床面積) | ㎡ |

＜様式14-枝番＞

（清掃業務実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 業務の発注者 |  |
| 受注形態 | 単独・共同企業体（出資比率　　％） |
| 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
| 建物用途 |  |
| 規模(清掃対象面積) | ㎡ |

（警備業務実績）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務の名称 |  |
| 業務の発注者 |  |
| 受注形態 | 単独・共同企業体（出資比率　　％） |
| 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで |
| 建物用途 |  |
| 規模(警備対象敷地面積) | ㎡ |

◆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、企業ごとに作成すること。

２　特定の業務のみを行う者は、自らが行わない業務に係る書類を添付する必要はない。（施設設備維持管理業務のみを行う者は、警備業務や清掃業務に対応する書類の添付は不要である。また、本文中への警備業務や清掃業務の記載も不要である。）

３　複数の業務実績を提出する者は、本様式に各業務の維持管理業務実績記載欄を追加して作成すること。

４　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すこと。

５　本様式の後（うしろ）に添付する書類は、本文１、２の順に整理すること。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することとし、施設設備維持管理業務、清掃業務、警備業務の順とすること。また、該当する部分をマーカー等で分かりやすく表すよう努めること。

＜様式15＞

**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○を付すこと。

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）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すること。

２　企業ごとにＡ４版１枚で作成すること。

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」を添付すること。

＜様式16-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

**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変更届**

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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、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、この変更届及び添付の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・工事監理・維持管理・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・工事監理・維持管理・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すること。

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作成すること。

３　本様式と同時に、＜様式６＞から＜様式15＞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）も提出すること。

＜様式17-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

**入札辞退届**

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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 |
| 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作成すること。

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すこと。

**＜４　入札書等に関する提出書類＞**

＜様式18＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

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

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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

＜入札書等に関する提出書類＞（正本１部）

＜様式19＞　入札書等及び提案書の提出確認表

＜様式20＞　委任状（代理人）

＜様式21＞　委任状（復代理人）

＜様式22＞　誓約書

＜様式23＞　入札書

＜様式24＞　要求水準に関する確認書

＜様式25＞　基礎審査確認リスト

＜提案書に関する提出書類（説明書）＞（正本１部、副本30部、PDF・EXCELデータ１式）

（任意様式・A3版）　　　　提案概要書

＜様式27＞から＜様式37＞　施設整備に関する提案書

＜様式38＞から＜様式46＞　維持管理に関する提案書

＜様式47＞から＜様式58＞　事業計画に関する提案書

＜提案書に関する提出書類（図面集）＞（正本１部、副本30部、PDFデータ１式）

＜様式59＞から＜様式70＞

以　上

◆１　入札書等及び提案書受付日時及び場所

1)　受付日時　平成30年８月６日（月）から８月９日（木）まで

2)　受付場所　理化学研究所 和光事業所 経理部 契約課

２　入札書等及び提案書提出方法

1)　入札書等及び提案書は、本様式に記載のうえ、持参、又は郵送により提出するものとする。

なお、持参する場合は土日祝日を除く平日の午前10時から12時の間、及び13時から16時の間（ただし、最終日は10時から12時の間のみ）に持参すること。また、郵送で到着する場合は、書留等の配達記録が残る方法に限ることとし、８月９日（木）12時までに必着のこと。

３　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式19＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

入札書等及び提案書の提出確認表

|  | | ※１ | ※２ |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | 入　札  参加者 | 理研 |
| 入札書等に関する提出書類　（正本１部） | |  |  |
| ＜様式18＞ | 提案書提出届 |  |  |
| ＜様式19＞ | 入札書等及び提案書の提出確認表 |  |  |
| ＜様式20＞ | 委任状（代理人） |  |  |
| ＜様式21＞ | 委任状（復代理人） |  |  |
| ＜様式22＞ | 誓約書 |  |  |
| ＜様式23＞ | 入札書 |  |  |
| ＜様式24＞ | 要求水準に関する確認書 |  |  |
| ＜様式25＞ | 基礎審査確認リスト |  |  |
| 提案書に関する提出書類（説明書）　（正本１部、副本30部、PDF・EXCELデータ１式） | |  |  |
| （任意様式） | 提案概要書 |  |  |
| ＜様式26＞ | 提案書に関する提出書類（説明書）表紙 |  |  |
| ＜様式27＞ | 施設整備に関する提案書 中表紙 |  |  |
| ＜様式28＞ | 施設計画の概要等 |  |  |
| ＜様式29＞ | 本部・事務棟の整備コンセプト |  |  |
| ＜様式30＞ | 本部・事務棟の意匠性 |  |  |
| ＜様式31＞ | 各フロア整備計画（低層階） |  |  |
| ＜様式32＞ | 各フロア整備計画（高層階） |  |  |
| ＜様式33＞ | 設備計画と省エネルギー |  |  |
| ＜様式34＞ | 施工計画における品質管理 |  |  |
| ＜様式35＞ | 什器計画（検討支援） |  |  |
| ＜様式36＞ | 設計・建設工事スケジュール |  |  |
| ＜様式37＞ | スケジュール遵守のための配慮 |  |  |
| ＜様式38＞ | 維持管理に関する提案書 中表紙 |  |  |
| ＜様式39＞ | 維持管理業務実施方針 |  |  |
| ＜様式40＞ | 維持管理に当たる責任者の類似実績等 |  |  |
| ＜様式41＞ | 担当者配置予定 |  |  |
| ＜様式42＞ | 本部・事務棟維持管理業務実施方針 |  |  |
| ＜様式43＞ | 施設設備維持管理業務実施方針 |  |  |
| ＜様式44＞ | 清掃業務実施方針 |  |  |
| ＜様式45＞ | 構内整備業務実施方針 |  |  |
| ＜様式46＞ | 警備業務実施方針 |  |  |
| ＜様式47＞ | 事業計画に関する提案書 中表紙 |  |  |
| ＜様式48＞ | 事業実施体制 |  |  |
| ＜様式49＞ | 資金調達計画等 |  |  |
| ＜様式50＞ | 長期事業収支計画表（損益計算書） |  |  |
| ＜様式51＞ | 長期事業収支計画表（資金収支計算書等） |  |  |
| ＜様式52＞ | 入札金額内訳書（サービス対価Ａの内訳書） |  |  |
| ＜様式53＞ | 入札金額内訳書（サービス対価Ａのうち建設工事費用の内訳書） |  |  |
| ＜様式54＞ | 入札金額内訳書（サービス対価Ｂの内訳書） |  |  |
| ＜様式55＞ | 入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書） |  |  |
| ＜様式56＞ | リスク管理計画 |  |  |
| ＜様式57＞ | 資金不足時への対応 |  |  |
| ＜様式58＞ | 事業スケジュール |  |  |
| 提案書に関する提出書類（図面集）　（正本１部、副本30部、ＰＤＦデータ１式） | |  |  |
| ＜様式59＞ | 提案書に関する提出書類（図面集）表紙 |  |  |
| ＜様式60＞ | 本部・事務棟外観透視図（アイレベル） |  |  |
| ＜様式61＞ | 本部・事務棟内観透視図 |  |  |
| ＜様式62＞ | 配置図 |  |  |
| ＜様式63＞ | 本部・事務棟平面図 |  |  |
| ＜様式64＞ | 本部・事務棟立面図 |  |  |
| ＜様式65＞ | 本部・事務棟断面図 |  |  |
| ＜様式66＞ | 本部・事務棟仕上表・面積表 |  |  |
| ＜様式67＞ | 本部・事務棟建築計画の概要と特徴 |  |  |
| ＜様式68＞ | 本部・事務棟構造計画の概要と特徴 |  |  |
| ＜様式69＞ | 本部・事務棟電気設備計画の概要と特徴 |  |  |
| ＜様式70＞ | 本部・事務棟機械設備計画の概要と特徴 |  |  |

◆１　※１欄には、入札参加者による確認済の「○印」を記載すること。（※２欄は、理研が使用する。）

２　Ａ４版２枚で作成すること。

＜様式20＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

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、平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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10＞「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、本様式を提出すること。

２　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式21＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

委任状（復代理人）

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、　　　　　　　　　　　　　を復代理人と定め、平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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10＞「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、本様式を提出すること。

２　Ａ４版１枚で作成してください。

＜様式22＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成 年 月 日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

今般の理化学研究所本部・事務棟整備等事業の入札参加にあたっては、談合等の不公正かつ不適正な行為を一切行わないことを誓約します。

なお、この誓約にもかかわらず、上記事態が生じた場合においては、貴研究所における処分について甘受します。

また、この誓約書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議はありません。

住 所

商号又は名称

代表者氏 印

◆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すること。

２　企業ごとにＡ４版１枚で作成すること。

＜様式23-１＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

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　理化学研究所本部・事務棟整備等事業

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

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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８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￥の記号を付記すること。なお、金額を訂正したものは、無効となる。

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すること。

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すること。

４　入札書は、任意の封筒に入れ封印し提出すること。封筒の表には、必ず、宛名「国立研究開発法人理化学研究所」、「入札者名」及び「理化学研究所本部・事務棟整備等事業に係る入札書在中（朱書き）」、開札日（平成30年８月20日開札）の旨を記載すること。

＜様式23-２＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

（入札金額の内訳）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 金額 | | | | | | | | | | | |  |
| 入札金額  (①+②+③) | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
| ①サービス  　購入料Ａ | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
| ②サービス  　購入料Ｂ | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |
| ③サービス  　購入料Ｃ | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 一 | 円也 |

◆１　Ａ４版１枚で作成すること。

２　各項目とも事業期間中の総額を記載すること。

３　消費税及び地方消費税を含めない金額を記載すること。

４　本様式とは別（Ａ４版任意形式）に、各サービス購入料の算出根拠となる計算書を提出すること。

＜様式24＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

平成　　年　　月　　日

国立研究開発法人理化学研究所　和光事業所　契約担当役　経理部長　川鍋 隆殿

要求水準に関する確認書

入札参加者

（入札参加企業の場合）　　　　　　　　　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（入札参加グループの場合）　グループ名

代表企業　所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成30年４月３日付で入札公告のありました「理化学研究所本部・事務棟整備等事業」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「理化学研究所本部・事務棟整備等事業 業務要求水準書」において規定されている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枚で作成すること。

＜様式25＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

基礎審査確認リスト

(1) 共通



(2) 設計・建設に関する事項











(3) 維持管理に関する事項





(4) 事業計画に関する事項



◆１　入札時の提案書類で業務要求水準が満たされていることが確認できる事項は、その内容が示されている様式番号（複数可）を記載し、参加者確認欄に「○」を、指定がある場合は具体的な数値等を記載すること。

２　入札時の提出書類に業務要求水準が満たされているという具体的な記載がない場合は、実現可能であることを確認した上で、入札参加者確認欄に「実現可能」と記載すること。

３　本様式に記載されている事項は基本要件を記載したものであり、すべての業務要求水準を満たしていることを確認するものではない。本様式の確認をもって、すべての業務要求水準が達成されていると判断するものではない。

４　Ａ３版とし、様式番号に枝番を付すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

**＜５　提案書に関する提出書類（説明書）＞**

＜任意様式＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

提案概要書

◆１　本提案概要書は、提案書類全体を通して特に提案したいポイントを、テーマ別（事業計画に関する事項、施設整備に関する事項、維持管理業務に関する事項）にまとめ、Ａ３版２枚以内（様式は任意とするが、タイトル（提案概要書）を１枚目上部中央に、登録受付番号を右上に記載すること。

２　完成予想図（外観）（※整備対象敷地全体の鳥瞰レベル）１面、配置図、断面図（縮尺任意）は必ず記載すること。

３　本様式の記載内容は、落札者決定の公表に用いることを想定しており、審査対象とすることは想定していない。

＜様式26＞（提案書に関する提出書類（説明書）表紙）　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

**理化学研究所本部・事務棟整備等事業**

**提案書に関する提出書類（説明書）**

**正本 or 副本（通し番号）／30**

◆１　「正本」か「副本（通し番号）／30」の何れかを記載すること。

２　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式27＞（施設整備に関する提案書 中表紙）　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

**施設整備に関する提案書**

※次頁以降の各様式において、**太字のＭＳゴシック体となっている項目は必ず記載すること**とし、その他、独自の提案があれば記載すること。

◆　Ａ４版１枚で作成すること。＜様式28＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **施設計画の概要等** | | |
| 本部・事務棟　施設計画概要 | | |
| 構造種別 |  | |
| 階数 | ／ | |
| 延床面積 | ㎡ | |
| 建築面積 | ㎡ | |
| 容積対象床面積 | ㎡ | |
| 建物の高さ | ｍ | |
| 各階床面積（各階階高） | | |
| 階 | 延床面積 | 階　　高 |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 階 | ㎡ | ｍ |
| 合　　計 | ㎡ | ｍ |
| その他の概要 | | |
|  | | |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

３　必要に応じ、適宜行を追加して作成すること。

４　その他の概要には駐車場・駐輪場台数を含めて記載すること。

＜様式29-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟の整備コンセプト |
| １　本事業の事業目的を踏まえ、**提案にあたっての設計コンセプト**や**特徴**を記載してください。 |

◆１　Ａ４版１枚以内に、具体的に記載すること。

＜様式30-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟の意匠性 |
| １　西門及び正門から**本部・事務棟までのアプローチ方法**、本部事務棟や駐車場等の**配置の考え方**、**植栽整備の考え方**を記載してください。  ２　事業趣旨を踏まえ、**外観デザイン、色彩、仕上げの考え方**等を記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

＜様式31-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 各フロア整備計画（低層階） |
| １　外来者を迎える低層階（１～３階）について、**諸室配置**や**動線計画**、**セキュリティの考え方**を記載してください。  ２　**エントランスから２階へのアプローチ方法**を記載してください。１階から２階への**階段**や２階**オープンラウンジ**の**利活用イメージ**も記載してください。  ３　２階部分について、**諸室（オープンラウンジ部分を含む）配置の考え方**、**動線計画**、**利活用イメージ**を記載してください。  ４　３階部分について、**諸室（応接ラウンジ部分を含む）配置の考え方**、**動線計画**、**利活用イメージ**を記載してください。  ５　**災害発生時の低層階の利活用イメージ**や**危機対策室に備えておくべき備品**（事業費対象外）の考え方について、提案してください。 |

◆１　Ａ４版３枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式32-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 各フロア整備計画（高層階） |
| １　事務部門を集約する高層階（４階以上）について、**良質な執務空間を創出する上での共用部と事務室の考え方**（**配置計画、事務室の利用方法、スペース確保の考え方**等）、**動線計画**、**セキュリティ計画**について記載してください。  ２　将来、理研の組織変更等で執務空間の考え方を変更する可能性があることを見据えた**フレキシビリティ確保の考え方**を記載してください。  ３　**役職員間のコミュニケーションを促進する機能や工夫**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版３枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式33-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 設備計画と省エネルギー |
| １　本部・事務棟の低層階と高層階の役割が異なることを踏まえて、**電気、機械の各設備計画の基本的な考え方**を記載してください。  ２　再生可能エネルギーの利用や省エネルギー機能を有した施設としての**LCC、LCCO2の低減に資する効果的かつ具体的な計画**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式34-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 施工計画における品質管理 |
| １　**施工計画における品質管理手段・方法等**（**社内マニュアルの整備、管理・審査体制**等）について記載してください。 |

◆１　Ａ４版１枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式35-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 什器計画（検討支援） |
| １　理研担当職員の負担軽減のため、**什器計画（検討支援）の実施方針**（**支援内容、実施時期、設計等への反映方法**等）を記載してください。 |

◆１　Ａ４版１枚以内に、具体的に記載すること。

＜様式36-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 設計・建設工事スケジュール |
| １　**設計業務着手から施設引き渡しまでに係るスケジュール**を記載してください。  ・入札説明書等を踏まえ、主要な事業スケジュールを図表を用いて記載してください。なお、次の点については詳しく記載してください。  ・各種調査業務の項目及び工程  ・基本設計及び実施設計工程  ・設計業務及び建設業務における各種申請等業務工程  ・建設工事工程  ・既存什器調査工程 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）

＜様式37-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| スケジュール遵守のための配慮 |
| １　設計・建設期間における**理研との協議時期や内容の考え方**、**地質調査、申請・手続き等のプロセス**、建設期間における**資材発注時期**などを記載してください。  ２　その他、スケジュール遵守に対する独自の提案があれば記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式38＞（維持管理に関する提案書 中表紙）　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

**維持管理に関する提案書**

※次頁以降の各様式において、**太字のＭＳゴシック体となっている項目は必ず記載すること**とし、その他、独自の提案があれば記載すること。

◆　Ａ４版１枚で作成すること。＜様式39-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 維持管理業務実施方針 |
| １　**維持管理業務全体での取組方針**を記載してください。  ・新たに整備する本部・事務棟に加えて、既存の施設設備など和光地区全体の維持管理を担うことを踏まえ、**取組方針**（**業務実施に当たり特に留意すること**等）を記載してください。  ２　**維持管理業務の実施体制**について記載してください。  (1) 本施設維持管理、施設設備維持管理、清掃、構内整備、警備の**各業務ごとに、実施体制の考え方**、**業務履行方針**を記載してください。  (2) **各業務間の情報共有・連携方法**等を記載してください。。  ３　**維持管理業務の品質確保**について（**理研との事前協議**、**サービス開始後のモニタリング方法**等）記載してください。  　・維持管理業務開始前の**準備の考え方**（**引継期間**や**準備の方法**など）を記載してください。  　・**サービスレベルの維持や向上のための取組**（**研修の実施**等）について記載してください。  ・維持管理業務実施後に**品質確保ができない可能性が生じた場合の対応方針**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式40-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 維持管理に当たる責任者の類似実績等 |
| １　配置予定の**各業務責任者の経験年数、保有資格、類似実績**等について下表に記載してください。  ※　類似実績とは研究所や大学法人等の研究機能を有する施設を対象とした、従事予定の業務を完了した実績を意味します。  ※　所属企業は「代表企業Ａ」「構成員Ｂ」など企業名が分からないように記載してください。  ※　各業務責任者を提案提出段階で決定できないことにより、複数名の候補者をもって提出することは差し支えありません。  ※　類似業務実績を証明できる資料を巻末に添付してください。  （維持管理業務総括責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   （本施設維持管理業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   （施設設備維持管理業務責任者　兼　施設設備維持管理総括業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | １級ボイラー技士、第３種冷凍機械責任者  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   （施設設備維持管理総括業務副責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | 【１級ボイラー技士、第３種冷凍機械責任者  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証】  【第３種電気主任技術者、第１種電気工事士  消防設備士（甲種又は乙種）  労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）修了証  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証】  【２級ボイラー技士、第３種電気主任技術者、第３種冷凍機械責任者  労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）修了証  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証】 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   ※保有資格の名称欄は３種類の【】の中から該当する保有資格１種類を選択し、  該当しない２種類の【】は削除して提出すること。  （中央・南地区管理業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | １級ボイラー技士、第３種冷凍機械責任者  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ | | 特殊施設の管理実績の有無 | |  |   ※　特殊施設の管理実績の有無には以下の特殊施設のうち、維持管理をした実績がある特殊施設を記載すること。以下同様である。  　特殊施設：動物実験飼育施設、ＣＧＳ（ｶﾞｽｴﾝｼﾞﾝ1,500kW以上）、ＣＧＳ（ｶﾞｽﾀｰﾋﾞﾝ6,500kW以上）、クリーンルーム、研究用放射線管理区域を有する施設、研究用加速器、電算センター、特別高圧変電設備、第一種エネルギー指定工場  （中央・南地区管理業務副責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | 第３種電気主任技術者、第１種電気工事士  消防設備士（甲種又は乙種）  労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）修了証  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ | | 特殊施設の管理実績の有無 | |  |   （東地区管理業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | １級ボイラー技士、第３種冷凍機械責任者  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ | | 特殊施設の管理実績の有無 | |  |   （東地区管理業務副責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | 第３種電気主任技術者、第３種冷凍機械責任者  労働安全衛生特別教育講習会（高圧電気取扱）修了証  ２級ボイラー技士  エネルギー管理士・エネルギー管理員講習修了証 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ | | 特殊施設の管理実績の有無 | |  |   （清掃業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | 清掃作業監督者 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   （構内整備業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ |   （警備業務責任者　実績等）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 配置する者の氏名 | |  | | 所属企業 | |  | | 保有資格の名称 | | 警備員指導教育責任者資格者証１号 | | 上記以外の資格の名称 | |  | | 実務経験年数 | |  | | 自社内実務経験年数 | |  | | 類似業務実績 | |  | |  | 業務の名称 |  | |  | 業務の発注者 |  | |  | 契約期間 | 年　月　日から　年　月　日まで | |  | 担当した役割 |  | |  | 建物用途 |  | |  | 建物規模(延床面積) | ㎡ | |

◆１　Ａ４版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　様式番号に枝番を付加すること。

＜様式41-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 担当者配置予定 |
| １　下表に示す業務について、下表を参考に**業務従事者の人数、専任・兼務**を記載してください。  ※　各業務で担う役割が分かるように記載してください。（下表では「責任」は業務責任者、「副責」は副責任者、「リーダー」はチームリーダー、「要員」は要員、技術員等を意味します。）  ※　各業務の延人数が分かるように記載し、業務要求水準書に配置人員数の指定がある場合には要求水準を満たしていることを確認してください。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 業務名称  　　　　　　　　　　　　 担当者ＮＯ | 本施設維持管理業務 | | | | | | 施設設備維持管理業務 | | | | | | | | | 建築物保守管理業務 | 建築設備保守管理業務 | 修繕・更新業務 | 環境衛生管理業務 | 清掃業務 | 警備業務 | 施設設備維持管理総括業務 | 中央・南地区管理業務 | 東地区管理業務 | 清掃業務 | | | 構内整備業務 | 警備業務 | | 日常清掃業務 | 定期清掃業務 | 窓ガラス清掃業務 | | １ | 要員 | 要員 | 要員 |  |  |  | 責任 |  |  |  |  |  |  |  | | ２ | 要員 | 要員 | 要員 |  |  |  | 要員 |  |  |  |  |  |  |  | | ３ | 要員 | 要員 | 要員 |  |  |  |  | 責任 |  |  |  |  |  |  | | ４ | 要員 | 要員 | 要員 |  |  |  |  |  | 責任 |  |  |  |  |  | | ５ |  |  |  | 要員 | 要員 |  |  |  |  | 責任 |  |  |  |  | | ６ |  |  |  | 要員 | 要員 |  |  |  |  | 副責 |  |  |  |  | | ７ |  |  |  |  |  | 要員 |  |  |  |  |  |  |  | 責任 | | ８ |  |  |  |  |  | 要員 |  |  |  |  |  |  |  | 要員 | | ９ |  |  |  |  |  |  |  |  | 副責 |  |  |  |  |  | | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 主任 |  |  |  |  |  | | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  | 主任 |  |  |  |  |  | | （中略） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 42 |  |  |  | 要員 | 要員 |  |  |  |  | 要員 | 副責 | 要員 |  |  | | 43 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 要員 | ﾘｰﾀﾞｰ |  |  |  | | 44 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 要員 | ﾘｰﾀﾞｰ | 要員 |  |  | | （中略） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 65 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 責任 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 要員 |  | | （中略） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 84 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 副責 | | （中略） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 99 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 要員 | | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 要員 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | 合計人数 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 2 | 2 | 26 | 9 | 25 | 12 | 8 | 19 | 19 |   ２　中央・南地区管理業務、東地区管理業務、清掃業務（日常清掃業務）及び警備業務について、下表を参考に**シフト案を**記載してください。  ※　担当者Noは上記１で付した番号と同じ番号としてください。  ※　勤務日数等が各種法令を遵守しているとともに、業務要求水準書に定めた指定人員以上の計画となっているかを記載してください。なお、下表は中央・南地区管理業務、東地区管理業務は週ごとのシフトを設定した場合であるが、年末年始などを考慮したシフトとする場合には年間のシフト表を作成すること。  （中央・南地区管理業務　参考表）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No | 役職 | 曜日毎の勤務予定 | | | | | | |  | 週あたり日数 | | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |  | 日中  勤務 | 夜間  勤務 | 休日 | | 3 | 業務責任者 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 9 | 業務副責任者 | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 |  | 5 | 0 | 2 | | 10 | 主任者（電気） | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 11 | 主任者（機械） | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 12 | 主任者（機械） | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 13 | 主任者（機械） | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 | 休日 | 日中 |  | 5 | 0 | 2 | | 14 | 技術員 | 日中 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | （中略） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 33 | 技術員 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 休日 | 休日 |  | 0 | 5 | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 日中勤務者数合計 | | 19 | 19 | 19 | 19 | 20 | 7 | 7 |  |  |  |  | | 夜間勤務者数合計 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 |  |  |  |  |   （東地区管理業務　参考表）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No | 役職 | 曜日毎の勤務予定 | | | | | | |  | 週あたり日数 | | | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |  | 日中  勤務 | 夜間  勤務 | 休日 | | 4 | 業務責任者 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 34 | 業務副責任者 | 日中 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 35 | 主任者 | 日中 | 日中 | 休日 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 |  | 5 | 0 | 2 | | 36 | 技術員 | 日中 | 日中 | 日中 | 日中 | 休日 | 休日 | 日中 |  | 5 | 0 | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 41 | 技術員 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 夜間 | 休日 | 休日 |  | 0 | 5 | 2 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 日中勤務者数合計 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 |  |  |  |  | | 夜間勤務者数合計 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |  |  |  |  |   （清掃業務　参考表）    （中略）  （警備業務（平日）　参考表）    （警備業務（休日）　参考表） |

◆１　Ａ４版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　様式番号に枝番を付加すること。

＜様式42-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟維持管理業務実施方針 |
| １　**本部・事務棟維持管理業務の取組方針**を記載してください。  ・業務趣旨を踏まえ、**取組方針**（**業務実施に当たり特に留意する点**）を記載してください。  ２　**本部・事務棟維持管理業務の実施方法**を記載してください。  ・本部・事務棟の建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、環境衛生管理業務、清掃業務及び警備業務の**実施方法**（**実施内容・実施頻度**等）について記載してください。  ・**施設設備維持管理業務、清掃業務、構内整備業務及び警備業務との連携の考え方**について記載してください。  ・**修繕・更新計画、事業期間終了時の施設保全に対する考え方**について記載してください。  また、施設完成後、**30年間における修繕・更新計画（内容、実施時期等）、コストの見通し**等について記載してください。  ３　**本部・事務棟維持管理業務内の連携・バックアップ方針**を記載してください。  ・**業務担当者間の情報共有・連携方法**等を記載してください。  ・**サービス水準が維持できない場合の対応**について記載してください。  ４　業務要求水準及び提案内容の**品質を確保するための方法**を記載してください。  ・**セルフモニタリングの考え方**を記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式43-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 施設設備維持管理業務実施方針 |
| １　**施設設備維持管理業務の取組方針**を記載してください。  ・業務趣旨を踏まえ、**取組方針**（**業務実施に当たり特に留意する点**）を記載してください。  ２　**施設設備維持管理業務の実施方法**を記載してください。  (1) **施設設備維持管理総括業務の実施方法**を記載してください。  ① 施設設備維持管理業務全体を統括することを踏まえて、**各業務の把握方法及び連絡調整の考え方**を記載してください。  ② **理研との連絡・報告の考え方**について、次の点を含めて記載してください。  ・異常発生時等に**理研と迅速に状況を共有するための方法**  ・サービスの質を向上する**改善提案を行うための考え方**（体制・方法、提案頻度等）  ③ 施設設備維持管理業務を行う上で**省エネルギー化に資する取組**を記載してください。  (2) **中央・南地区管理業務及び東地区管理業務の実施方法**を記載してください。  ・通常時（非緊急時）の**地区管理業務の取組方針**を記載してください。  ・施設設備の**機能停止を回避するための考え方**、**機能停止時の早期復旧に向けた考え方**及び**緊急時のバックアップ体制**を記載してください。  (3) **搬送設備点検業務及び自動扉点検業務の実施方法**を記載してください。  ・通常時（非緊急時）の**保守点検業務に対する取組方針**を記載してください。  ・故障時等にはフルメンテナンス契約などに基づく迅速な対応が必要であることを踏まえて、**緊急時対応に対する考え方**を記載してください。  (4) **上記(1)から(3)を除く業務区分の施設設備維持管理業務の実施方法**を記載してください。  ３　**施設設備維持管理業務の責任者以下の人員体制**を記載してください。  ・**施設設備維持管理総括業務、中央・南地区管理業務、東地区管理業務従事予定者の人員配置の考え方**（各業務の**代替要員の人数、正社員比率**、保有資格、経験年数、シフト等）を記載してください。  ４　業務要求水準及び提案内容の**品質を確保するための方法**を記載してください。  ・**教育・研修の考え方**並びに**業務計画書の作成方法及び要員が遵守するための工夫**を記載してください。  ・**セルフモニタリングの考え方**を記載してください。また、確認の結果、**履行状況が良好でなかった場合の対応方針**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版３枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式44-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 清掃業務実施方針 |
| １　**清掃業務の取組方針**を記載してください。  ・**実施目的を踏まえて、取組方針**を記載してください。  ２　**清掃業務の実施方法**を記載してください。  ・日常清掃業務について、清掃対象部分を**万遍なく清潔にするための創意工夫**について記載してください。  ・清潔な状態を維持する上で効率的な**日常清掃業務と定期清掃業務の組み合わせ**を記載してください。  ・定期清掃及び窓ガラス清掃業務は研究室内にも入室することを踏まえて、**研究者への配慮**について記載してください。  ・**使用予定の清掃機材及び薬品**を記載してください。  ３　**清掃業務内の連携・バックアップ方針**を記載してください。  ・**業務担当者間の情報共有・連携方法**等を記載してください。  ・**サービス水準が維持できない場合の対応**について記載してください。  ４　業務要求水準及び提案内容の**品質を確保するための方法**を記載してください。  ・**教育・研修の考え方**を記載してください。  ・**セルフモニタリングの考え方**を記載してください。日常清掃及び定期清掃業務については、**清掃実施状況の確認方法**について記載してください。また、確認の結果、**履行状況が良好でなかった場合の対応方針**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式45-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 構内整備業務実施方針 |
| １　構内整備業務の取組方針を記載してください。  ・**実施目的**や理研から依頼を受けた際には**柔軟に対応する必要があることを踏まえて、取組方針**を記載してください。  ２　**構内整備業務の実施方法**を記載してください。  ・日常的に実施する業務と年間に特定回数実施する業務があることを踏まえて、**効率的かつ効果的な実施方法**を記載してください。  ・植栽は自然環境等により計画と異なる時期でも作業が発生する可能性があることを踏まえて、**構内の植栽の状況把握方法及び対応方針**を記載してください。  ３　**構内整備業務内の連携・バックアップ方針**を記載してください。  ・**業務担当者間の情報共有・連携方法**等を記載してください。  ・**サービス水準が維持できない場合の対応**について記載してください。  ４　業務要求水準及び提案内容の**品質を確保するための方法**を記載してください。  ・**教育・研修の考え方**を記載してください。  ・**セルフモニタリングの考え方**を記載してください。また、**業務の履行状況が良好でなかった場合の対応方針**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式46-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 警備業務実施方針 |
| １　警備業務の取組方針を記載してください。  ・**実施目的を踏まえて、取組方針**を記載してください。  ２　**警備業務の実施方法**を記載してください。  ・出入りする人・車両の特性を踏まえて、**出入管理業務の実施方法**を記載して下さい。  ・**監視業務と巡回業務の実施方法及び相互の連携の考え方**を記載してください。  **・事件や事故などを事前に防止する方策**及び**緊急事態等が発生した際の対応方針**を記載してください。また、**緊急事態等を把握してからの報告体制**を記載してください。  ３　**警備業務内の連携・バックアップ方針**を記載してください。  ・**業務担当者間の情報共有・連携方法**等を記載してください。  ・**サービス水準が維持できない場合の対応**について記載してください。  ４　業務要求水準及び提案内容の**品質を確保するための方法**を記載してください。  ・**教育・研修の考え方**を記載してください。  ・**セルフモニタリングの考え方**を記載してください。また、**業務の履行状況が良好でなかった場合の対応方針**について記載してください。 |

◆１　Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式47＞（事業計画に関する提案書 中表紙）　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

**事業計画に関する提案書**

※次頁以降の各様式において、**太字のＭＳゴシック体となっている項目は必ず記載すること**とし、その他、独自の提案があれば記載すること。

◆　Ａ４版１枚で作成すること。

＜様式48-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 事業実施体制 |
| １　**ＳＰＣの実施体制**を記載してください。  (1) 本事業の**業務実施体制の考え方や特色**を記載してください。維持管理業務等を複数社で担当することを予定している場合、参加資格や業務分担の考え方がわかるように記載してください。  (2) 入札参加資格を有する者（設計、建設工事、工事監理及び維持管理業務を担う企業）ごとに、類似業務実績などのアピール点を下表を参考に記載してください。  （参考表）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 参加企業 | 本事業での役割 | 類似業務実績 | | 代表企業A | 建設工事 | ●●県庁舎建設工事業務（●●県）・延床15,000㎡ | | 構成員Ｂ | 設計 | ●●社本社設計業務（●●社）・延床14,000㎡ | | 工事監理 | ●●社本社工事監理業務（●●社）・延床14,000㎡ | | 構成員Ｃ | 本施設維持管理 | ●●研究所管理業務（●●社）・延床150,000㎡・研究用放射線管理区域を有する施設及び研究用加速器有り | | 施設設備維持管理 | | 構成員Ｄ | 本施設維持管理 | ●●大学設備管理業務（●●大学）・延床200,000㎡・特殊施設なし  ●●工場管理業務（●●社）・延床100,000㎡・クリーンルーム有り | | 施設設備維持管理 |   ※　類似業務実績は業務名称・発注者・実施規模を合わせて記載すること。実施規模は、設計・建設工事・工事監理の業務実績は延床面積、本施設維持管理業務、施設設備維持管理業務は延床面積、清掃業務は清掃対象面積、構内整備業務及び警備業務は敷地面積を記載すること。  ※　施設設備維持管理業務を担う者は特殊施設（動物実験飼育施設、ＣＧＳ（ｶﾞｽｴﾝｼﾞﾝ1,500kW以上）、ＣＧＳ（ｶﾞｽﾀｰﾋﾞﾝ6,500kW以上）、クリーンルーム、研究用放射線管理区域を有する施設、研究用加速器、電算センター、特別高圧変電設備、第一種エネルギー指定工場）の管理実績の有無を記載すること。  (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関して、次の認定等を受けている構成員、協力企業がいる場合は、Ａ４版任意様式にて本様式に添付してください。  ・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業、１段階目、２段階目、３段階目、行動計画）  ・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）  ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）  ２　**理研とＳＰＣの関係性**について考え方を記載してください。  (1) **理研への報告経路や情報共有化等の考え方**を記載してください。**代表企業のマネジメント方法**がわかるように、**設計・建設段階と維持管理段階に分けて**、考え方を記載してください**。**  (2) **理研からの業務改善要望や指示を受けた場合、ＳＰＣとしての対応方針**を記載してください。 |

◆１　Ａ４版５枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式49-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 資金調達計画等 |
| １　**出資に関する基本的考え方及び特色**について記載してください。  ２　**建設期間中の資金調達方法の考え方**について記載してください。  ３　**下記の資金内訳等の表**を記載してください。  (1) 資金調達の内訳  1) 出資金と借入金の構成   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額 | 構成比 | 調達時期 | 備考 | | ①出資金 | 円 |  |  |  | | ②借入金 | 円 |  |  |  | | 合計（＝調達額合計） |  | 100.0% |  |  |   2) 出資金の構成   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額 | 構成比 | 出資者名 | 出資者の役割 | 備考 | | ①出資金1 | 円 |  |  |  |  | | ②出資金2 | 円 |  |  |  |  | | 合計 |  | 100.0% |  |  |  |   3) 借入金の構成   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額 | 構成比 | 金融機関等名 | 備考 | | ①借入金1 | 円 |  |  |  | | ②借入金2 | 円 |  |  |  | | 合計 |  | 100.0% |  |  |   ◇　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。  (2) 借入計画  1) 全体   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 金額 | 備考 | | ①借入金1 | 円 |  | | ②借入金2 | 円 |  | | 合計 |  |  |   2) 本部・事務棟施設整備（サービス対価Ａ）   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 金額 | 借入金利 | 返済方法 | 返済期間 | 備考 | | ①借入金1 | 円 |  |  |  |  | | ②借入金2 | 円 |  |  |  |  | | 合計 |  |  |  |  |  |   (3) 理研が支払うのに必要な金利支払額の利率   |  |  | | --- | --- | | 金利支払額の利率（サービス対価Ａ） | 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。金利及びスプレッドは小数点第３位まで記載し、小数点第４位は四捨五入してください。  (4) 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版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書） | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H40 | H44 | 合計 |  |
|  | 売　　上 | 営業収入(消費税等を除く) | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 理研から支払われる対価 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ａ |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ｂ |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ｃ |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 費　　用 | 営業費用(消費税等を除く) | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本事業に係る費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟整備費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟維持管理費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 既存施設等維持管理費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | 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　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・サービス対価Ａ内訳（営業収入）） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 売　　上 | 営業収入(消費税等を除く) | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 理研から支払われる対価 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟整備費相当 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 元本 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 利息 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・サービス対価Ｂ内訳（営業収入）） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 売　　上 | 営業収入(消費税等を除く) | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 理研から支払われる対価 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟維持管理費相当 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 建築物保守管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 建築設備保守管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 修繕・更新業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 環境衛生管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 警備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・サービス対価Ｃ内訳（営業収入）） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 売　　上 | 営業収入(消費税等を除く) | | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 理研から支払われる対価 | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 既存施設等維持管理費相当 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 年度４回支払対象業務の費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 施設設備維持管理総括業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 中央・南地区管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東地区管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 自動扉点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 日常清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 定期清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 構内整備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 警備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 年度１回支払対象業務の費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 構内火災報知設備等点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ガス消火設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 消火栓設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 簡易自動消火装置等点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 誘導灯及び誘導標識点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 消火器及び避難器具点検業務 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 搬送設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | RI管理区域内施設ﾌｨﾙﾀｰ清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | RI管理区域外施設ﾌｨﾙﾀｰ清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 窓ガラス清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 集塵機保守業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 廃棄文書等処理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・本部・事務棟整備に係る費用内訳（営業費用）） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 費　　用 | 営業費用(消費税等を除く) | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本事業に係る費用 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟整備に係る費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 事前調査費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 設計業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 各種申請業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 建設工事業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 工事監理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 金利支払額 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・本部・事務棟維持管理に係る費用内訳（営業費用）） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 費　　用 | 営業費用(消費税等を除く) | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本事業に係る費用 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟維持管理に係る費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 建築物保守管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 建築設備保守管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 修繕・更新業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 環境衛生管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 警備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式50-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（損益計算書・既存施設等維持管理に係る内訳（営業費用）） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 損益計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 費　　用 | 営業費用(消費税等を除く) | | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本事業に係る費用 | | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 既存施設等維持管理業務に係る費用 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 年度４回支払対象業務の費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 施設設備維持管理総括業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 中央・南地区管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 東地区管理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 自動扉点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 日常清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 定期清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 構内整備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 警備業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 年度１回支払対象業務の費用 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 構内火災報知設備等点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ガス消火設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 消火栓設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 簡易自動消火装置等点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 誘導灯及び誘導標識点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 消火器及び避難器具点検業務 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 搬送設備点検業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | RI管理区域内施設ﾌｨﾙﾀｰ清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | RI管理区域外施設ﾌｨﾙﾀｰ清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 窓ガラス清掃業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 集塵機保守業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 廃棄文書等処理業務費 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | その他の費用 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式51-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（資金収支計算書等） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資金収支計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | | H30 | | | H31 | | H32 | | H33 | | H34 | | ～ | | H43 | | H44 | 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 | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  |  | 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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 期首残高 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  | 借入額 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  | 返済額 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  | 期末残高 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  | ＤＳＣＲ | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
|  | ＬＬＣＲ | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  | |  |  |  |
| 資本の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 資本の部計 | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 資本金 | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 法定準備金 | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 配当原資 | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 剰余金 | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
| 理研の支出額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 理研の支出額計 | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 理研の支払う対価 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ａ | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ｂ | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ｃ | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | 消費税等 | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  |  | サービス対価Ａに対する消費税等 | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | サービス対価Ｂに対する消費税等 | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  |  | サービス対価Ｃに対する消費税等 | | |  | | |  | |  | |  | |  | | ～ | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式51-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（資金収支計算書・借入金内訳（資金調達）） | | | | | | | | | | | | | |
| 資金収支計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 資金調達 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 借入金 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟施設整備 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（資金収支計算書・借入金返済内訳（資金需要）） | | | | | | | | | | | | | |
| 資金収支計算書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 資金需要 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 借入金 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 本部・事務棟施設整備 |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式51-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長期事業収支計画表（借入金残高・借入額内訳） | | | | | | | | | | | | | |
| 借入金残高　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 借入額 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本部・事務棟施設整備 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 金融機関Ａ |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **長期事業収支計画表（借入金残高・返済額内訳）** | | | | | | | | | | | | | |
| 借入金残高　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は千円) | | | | | | | | | | | | | |
|  | 項 目　　　　　　　　　　　　年 度 | | | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | ～ | H43 | H44 | 合計 |  |
|  | 返済額 | | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  | 本部・事務棟施設整備 | |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  | 金融機関Ａ |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式52-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ａの内訳書） | | | | | |
| 本部・事務棟整備費相当の内訳書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位は円） | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 本部・事務棟整備費相当 | |  |  |
|  | 事前調査費用 |  |  |
|  | 設計費用 |  |  |
|  | 各種申請費用 |  |  |
|  | 建設工事費用 |  |  |
|  | 工事監理費用 |  |  |
|  | その他の費用 |  |  |
| 金利支払額 | |  |  |
| 合　　計 | |  | － |
|  | | | | | |

◆１　Ａ３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すこと。（Ａ４版に折り込むこと。）

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式53-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ａのうち建設工事費用の内訳書） | | | | | |
| 本部・事務棟整備費相当のうち建設工事費用の内訳書　　　　　　　　　　　　　　（単位は円） | | | | | |
|  | 項　　目 | | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 直接費 | |  |  |
|  | 建築工事費(直接仮設) |  |  |
| 建築工事費(土工･地業･躯体) |  |  |
| 建築工事費(屋根) |  |  |
| 建築工事費(外部仕上) |  |  |
| 建築工事費(内部仕上) |  |  |
| 建築工事費(雑) |  |  |
| 建築工事費(外構) |  |  |
| 電気設備工事費 |  |  |
| 電気設備屋外工事費 |  |  |
| 機械設備工事費(衛生設備) |  |  |
| 機械設備屋外工事費(衛生設備) |  |  |
| 機械設備工事費(空調設備) |  |  |
| 昇降機設備工事費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 共通費 | |  |  |
|  | 共通仮設費 |  |  |
| 現場管理費 |  |  |
| 一般管理費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計 | |  | － |
|  | （建設工事費用のうち、現場労働者に関する健康保険費、厚生年金保険費及び  雇用保険の法定の事業者負担額　　　　　　　円） | | | |  |
|  | | | | | |

◆１　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こと。

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。＜様式54-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ｂの内訳書）　　　　　（単位は円） | | | | | |
| 本部・事務棟維持管理費相当の内訳書 | | | | | |
|  | 項　　目 | 費　目 | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 建築物  保守管理業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 建築設備  保守管理業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 修繕・更新業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 環境衛生  管理業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 清掃業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 警備業務費 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| その他の費用 |  |  |  |
|  |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 合　　計 | |  | ― |
|  | | | | | |

◆１　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こと。

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

＜様式55-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書）　　　　　（単位は円） | | | | | | | |
| 既存施設等維持管理費相当の内訳書 | | | | | | | |
|  | 項　　目 | | | 費　目 | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 施設設備維持管理業務 | | |  |  |  |
|  | 施設設備維持管理  総括業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 中央・南地区  管理業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 東地区  管理業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 消防用設備等点検業務 | |  |  |  |
|  | 構内火災報知設備等  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | ガス消火設備  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 消火栓設備  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 簡易自動消火装置等  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 誘導灯及び誘導標識  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 消火器及び避難器具  点検業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | | | | | | | |

＜様式55-枝番＞（続き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書）　　　　　（単位は円） | | | | | | | |
| 既存施設等維持管理費相当の内訳書 | | | | | | | |
|  | 項　　目 | | | 費　目 | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 施設設備維持管理業務 | | |  |  |  |
|  | 搬送設備点検業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 自動扉点検業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| フィルター清掃業務 | |  |  |  |
|  | RI管理区内施設  フィルター清掃業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| RI管理区外施設  フィルター清掃業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | | | | | | | |

＜様式55-枝番＞（続き）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額内訳書（サービス対価Ｃの内訳書）　　　　　（単位は円） | | | | | | |
| 既存施設等維持管理費相当の内訳書 | | | | | | |
|  | 項　　目 | | 費　目 | 金額（円） | 積算根拠 |  |
| 清掃業務 | |  |  |  |
|  | 日常清掃業務 | 人件費 |  |  |
|  | 諸経費 |  |  |
|  | その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 定期清掃業務 | 人件費 |  |  |
|  | 諸経費 |  |  |
|  | その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 窓ガラス清掃業務 | 人件費 |  |  |
|  | 諸経費 |  |  |
|  | その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
|  | 集塵機保守業務 | 人件費 |  |  |
|  | 諸経費 |  |  |
|  | その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 廃棄文書等  処理業務 | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 構内整備業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 警備業務 | | 人件費 |  |  |
| 諸経費 |  |  |
| その他 |  |  |
| 小計 |  | ― |
| その他の費用 | |  |  |  |
|  |  |  |
| 小計 |  | ― |
| 合　　計 | | |  | － |
|  | | | | | | |

◆１　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こと。

２　具体的に記載すること。

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」に従うこと。

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49＞資金調達計画等

（事業費の調達）

１　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、社債内容等を記載すること。

２　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かぎり記載すること。

（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載することとし、備考欄に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すること。

（理研が割賦で支払うのに必要な金利支払額の利率）

４　入札時（入札提案書類の提出時）に使用する「基準金利」は、平成30年５月31日に公表される基準金利の利率とする。

５　「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ない。事業者のスプレッド（利ざや）を加えて算出すること。

＜様式50＞長期事業収支計画表（損益計算書）

（共通事項）

１　単位は、千円とする。

２　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すること。

３　「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する。

４　「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）すること。

５　「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こと。該当する事項がない場合は、空欄でよい。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、新たな項目を追加することは差支えない。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すること。

６　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も提出すること。

（個別事項）

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」に含めること。）」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すること。

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」に含めること。）」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すること。

＜様式51＞長期事業収支計画表（資金収支計算書等）

１　単位は、千円とする。

２　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すること。

３　消費税等の算出に使用する消費税率は８％とする。

４　「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）すること。

５　「資金収支計算書」、「借入金残高」、「資本の部」、「理研の支出額」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こと。該当する事項がない場合は、空欄でよい。

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、新たな項目を追加することは差支えない。

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すること。

６　「DSCR」及び「LLCR」の算定は、以下のとおりとする。

・　DSCR＝(当該事業年度の元利返済前キャッシュフロー)/(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＋支払利息

・　LLCR＝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／借入金

＊　現在価値換算の割引率は優先借入の加重平均とする。

７　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52＞から＜様式54＞入札金額内訳書

１　単位は、円とする。

２　物価変動を考慮しない金額を記載すること。

＜様式55＞入札金額内訳書

１　単位は、円とする。

２　物価変動を考慮しない金額を記載すること。

３　「人件費」は＜様式41＞の人数との整合を図った記載とすること。

４　各積算根拠欄には下表に示す内容を含めて記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 | 記載内容 |
| 消防用設備等点検業務 | 設備等１つ当たりの点検に要する費用 |
| 搬送設備点検業務 | 搬送設備１台当たりの点検に要する費用 |
| 自動扉点検業務 | 自動扉１枚当たりの点検に要する費用 |
| フィルター清掃業務 | フィルター１枚当たりの清掃に要する費用 |
| 日常清掃業務 | 配置人員１人当たりの清掃に要する費用 |
| 定期清掃業務 | 対象面積１㎡当たりの清掃に要する費用 |
| 窓ガラス清掃業務 | 対象面積１㎡当たりの清掃に要する費用 |
| 集塵機保守業務 | 集塵機１箇所当たりの保守に要する費用 |
| 廃棄文書等処理業務 | 廃棄文書等１ｔ当たりの処理に要する費用 |
| 構内整備業務 | 配置人員１人当たりの構内整備に要する費用 |
| 警備業務 | １ポスト当たりの警備に要する費用 |

＜様式56-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| リスク管理計画 |
| １　**リスク管理に関する基本的な考え方**を記載してください。  ２　本事業の各業務の履行にあたり想定されるリスクを抽出し、それら**リスクの回避策及び顕在化時の対応方針**について記載してください。  ３　リスク対応策の確実性を示す根拠資料（付保を予定する保険の一覧等）がある場合は、Ａ４版任意様式にて本様式に添付してください。 |

◆１　本文１及び本文２について、Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

３　本文３についてはＡ４版の任意様式で別途作成し、本様式の後（うしろ）に添付すること。

＜様式57-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 資金不足時への対応 |
| １　**ＳＰＣの資金不足時の対応方針**について記載してください。  ２　**ＳＰＣの財務状況のモニタリングに対する考え方**について記載してください。 |

◆１　本文１及び本文２について、Ａ４版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式58-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 事業スケジュール |
| １　**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、事業契約締結から事業期間終了までの主要な事業スケジュールを図表を用いて記載してください。なお、次の点については必ず記載してください。  各種契約等の締結  基本設計及び実施設計開始日  施設建設開始日  施設完成日  施設の引渡し期限  維持管理業務の引継期間 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）

**＜６　提案書に関する提出書類（図面集）＞**

＜様式59＞（提案書に関する提出書類（説明書）表紙）　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

**理化学研究所本部・事務棟整備等事業**

**提案書に関する提出書類（図面集）**

**正本 or 副本（通し番号）／30**

※次頁以降の各様式において、**太字のＭＳゴシック体となっている項目は必ず記載すること**とし、その他、独自の提案があれば記載すること。

◆１　「正本」か「副本（通し番号）／30」の何れかを記載すること。

２　Ａ３版１枚で作成すること。＜様式60＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　外観透視図（アイレベル） |
| ・　以下を含む**本部・事務棟の外観透視図**を記載してください。  **・北側からのアイレベル（日中景）** |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）＜様式61＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　内観透視図 |
| ・　以下を含む**本部・事務棟の内観透視図**を記載してください。  **・エントランスフロア：エントランスホール**  **・会議室フロア：フロア全体、特別会議室**  **・役員フロア：フロア全体、役員室、役員会議室、危機対策室**  **・事務フロア：事務室**  **・共用諸室：ラウンジ** |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）

＜様式62＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 配置図（１／８００） |
| ・　**本部・事務棟の配置図**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、動線や説明文等を記載してください。  ・　**施設の名称、主要部分の寸法、舗装の種別、出入口の位置**等を記載してください。  ・　その他必要な寸法、室名又は名称等を記載してください。 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）

＜様式63-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　平面図（１／４００） |
| ・　**本部・事務棟の各階平面図**を記載してください  ・　**１階平面図には、建物周囲の外構**も記載してください。  ・　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、動線や説明文等を記載してください。  ・　**各室の名称・面積、主要部分の寸法、壁の種別（構造壁、非構造壁、ガラス壁、可動壁等が分る程度）、出入口（扉の開閉勝手）、開口部の位置**等を記載してください。  ・　その他必要な寸法、室名又は名称等を記載してください。 |

◆１　Ａ３版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。（北を上にすること。）

２　様式番号に枝番を付加すること。

＜様式64-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　立面図（４面以上）（１／４００） |
| ・　**本部・事務棟全体の立面図**を記載してください。  ・　**全体の東、西、南、北の各立面**を記載してください。  ・　上記で表現できない中庭などの各立面も記載してください。  ・　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、**主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文**等を記載してください。 |

◆１　Ａ３版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　様式番号に枝番を付加すること。

＜様式65-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　断面図（４面以上）（１／４００） |
| ・　**本部・事務棟全体の断面図**を記載してください。  ・　その他、提案に当たって必要と考える各断面（縮尺は任意）についても記載してください。  ・　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、主要な仕上げ（凡例に基づく記号）や説明文等を記載してください。  ・　**各室の名称、主要部分の寸法（階高、天井高等）**等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る、キープランを記載してください。 |

◆１　Ａ３版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　様式番号に枝番を付加すること。＜様式66-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　仕上表・面積表 |
| ・　**外部仕上表は、外部の各部位の仕上げ**について、一覧表形式で記載してください。  ・　**内部仕上表は、要求水準書に示す各諸室の「設置階、室名、要求部屋面積、提案部屋面積、床・壁・天井の仕上、天井高、備考（設備等）等」**について、一覧表形式で記載してください。  ・　**内部仕上表には、各階の延面積（部屋面積等の合計）**を記載してください。  ・　面積表の室名は要求水準書別表に準じるものとし、その他の室がある場合には適宜追加してください。 |

◆１　Ａ３版とし、枚数に制限はないが、必要最小限の枚数で作成すること。

２　様式番号に枝番を付加すること。＜様式67-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　建築計画の概要と特徴 |
| ａ　平面計画  ｂ　断面計画  ｃ　内装計画  ｄ　外装計画  ｅ　外構計画  ｆ　その他  ※　上記の各工事項目について、その概要と特徴を簡潔に記載してください。 |

◆１　Ａ３版版２枚以内に、具体的に記載すること。

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すこと。

＜様式68-枝番＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　構造計画の概要と特徴 |
| ａ　構造方式  ｂ　地業方式  ｃ　耐震性能  ｄ　荷重条件  ｅ　その他  ※　上記の各工事項目について、その概要と特徴を簡潔に記載してください。 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）

＜様式69＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　電気設備計画の概要と特徴 |
| ・　**電気設備の各工事項目について、その概要と省エネ性及びメンテナンス性に関する特徴**を簡潔に記載してください。 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）＜様式70＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　）

|  |
| --- |
| 本部・事務棟　機械設備計画の概要と特徴 |
| ・　**機械設備の各工事項目について、その概要と省エネ性及びメンテナンス性に関する特徴**を簡潔に記載してください。 |

◆　Ａ３版１枚に、具体的に記載すること。（Ａ４版に折り込んで提出すること。）