

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業

様式集及び記載要領

2024年10月

国立大学法人東京農工大学

【目次】

1	提出書類及び各様式の記載要領.....	1
	(1) 質問の受付時における提出書類	1
	(2) 説明会への参加申込時における提出書類.....	1
	(3) 守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類	1
	(4) 参加資格審査書類の受付時における提出書類	1
	(5) 入札手続における提出書類.....	2
	(6) 入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類.....	5
2	作成上の留意点	6
	(1) 一般的事項	6
	(2) 参加表明書等の提出書類	7
	(3) 入札書等及び事業提案書の提出書類	7
	様式集	10
	質問の受付時における提出書類.....	11
	【様式1】質問書	12
	説明会への参加申込時における提出書類	13
	【様式2】説明会参加申込書	14
	守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類.....	15
	【様式3-1】守秘義務対象資料配布申込書.....	16
	【様式3-2】守秘義務の遵守に関する誓約書	17
	【様式3-3】第二次被開示者への資料開示通知書	19
	参加資格審査書類の受付時における提出書類	20
	参加表明書.....	21
	【様式4-1】参加表明書(応募企業用)	22
	【様式4-2】参加表明書(応募グループ用)	23
	【様式5-1】応募者の名称等(応募企業用).....	24
	【様式5-2】応募者の名称等(応募グループ用)	25
	【様式6】委任状	26
	資格審査書類	27
	【様式7-1】参加資格要件確認申請書(応募企業用).....	28
	【様式7-2】参加資格要件確認申請書(応募グループ用)	29
	入札手続における提出書類	30
	【様式8】入札書等及び事業提案書提出届.....	31
	【様式9】入札書等及び事業提案書の提出確認表	32
	【様式10】入札書	34
	【様式11】要求水準書に関する確認書	36

事業提案書（提案概要書）	37
【様式A】提案概要書	38
事業提案書（説明書）	39
本事業に係る計画全体に関する事項.....	40
【様式B】本事業実施の基本方針	41
施設整備計画に関する事項	42
【様式C】施設計画.....	43
【様式D】構造計画、設備・備品計画	44
【様式E】施工計画.....	45
【様式F】施設デザイン・景観計画	46
特定事業に関する事項.....	47
【様式G-1】特定事業.....	48
【様式G-2】開業前準備.....	49
任意事業に関する事項.....	50
【様式H】任意事業	51
運営計画に関する事項.....	52
【様式I】行政等への協力	53
その他特筆すべき提案等に関する事項.....	54
【様式J】その他特筆すべき提案等	55
【様式K-1】資金調達計画及び収支計画.....	56
【様式K-2】設計・建設工事費内訳	57
維持管理計画に関する事項	58
【様式L】事業の継続性の確保.....	59
【様式M】実施体制等.....	61
【様式N】実施体制等	61
事業提案書（図面集）	62
【様式O-1】外観透視図(全体鳥瞰1枚)	63
【様式O-2】外観透視図(アイレベル1枚)	64
【様式O-3】内観イメージ図(本部管理棟1枚)	65
【様式O-4】内観イメージ図(その他部1枚)	66
【様式O-5】配置図・外構図(1/2000).....	67
【様式O-6】配置図兼1階平面図(1/800).....	68
【様式O-7】平面図(各階)(1/800)	69
【様式O-8】立面図(1/800)	70
【様式O-9】断面図(1/800)	71
入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類	72

【様式12】辞退届	73
【様式13-1】参加資格喪失等通知書(応募企業用)	74
【様式13-2】参加資格喪失等通知書(応募グループ用)	75
【様式14】構成企業等変更届	76

1 提出書類及び各様式の記載要領

(1) 質問の受付時における提出書類

質問書 (様式1) <1部>

入札説明書 3 (3) 応募手続き等 イ 入札説明書等に関する質問受付、回答公表の記載を確認の上、提出すること。

(2) 説明会への参加申込時における提出書類

説明会及び現地見学会参加申込書 (様式2) <1部>

入札説明書 3 (3) 応募手続き等 ウ 入札説明書等に関する説明会及び現地見学会の記載を確認のうえ、提出すること。

(3) 守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類

ア 守秘義務対象開示資料配布申込書 (様式3-1) <1部>

イ 守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式3-2) <1部>

ウ 第二次被開示者への資料開示通知書 (様式3-3) <1部>

(4) 参加資格審査書類の受付時における提出書類

ア 参加表明書

① 参加表明書 <正1部、副1部>

a. 参加表明書 (応募企業用) (様式4-1)

b. 参加表明書 (応募グループ用) (様式4-2)

いずれかの様式に代表者が記名捺印し、印鑑証明書を添付して出すこと。

② 応募者の名称等 <正1部、副1部>

a. 応募者の名称等 (応募企業用) (様式5-1)

b. 応募者の名称等 (応募グループ用) (様式5-2)

入札説明書等に基づき、応募者の名称等を記載すること。

③ 添付書類 <正1部、副1部>

応募企業又は応募グループの構成企業について以下の書類を添付すること。

a. 会社概要 (パンフレット等の使用も可)

b. 直近3期分の有価証券報告書

c. b. がない場合における直近3期分の事業報告及び計算書類 (単体及び連結)

※海外の企業については、これらを代替するもの

d. 登記簿謄本 (直近3カ月以内の履歴事項全部証明書)

e. PFI法第9条第4号、同法施行令第1条に定める「親会社等」があるとき

- は、当該会社についてのa.、b.又はc.、及びd.の書類
- f. 法人税納税証明書（入札公告日以降に交付されたもの）
- g. 消費税納税証明書（入札公告日以降に交付されたもの）

- ④ 委任状 （様式6）＜正1部、副1部＞
- 応募グループでの応募においては、代表企業以外の構成企業ごとに、代表企業への委任状を、各構成企業の代表者が記名捺印し印鑑証明書を添付して提出すること。

イ 資格審査書類

- ① 参加資格要件確認申請書
- a. 参加資格要件確認申請書（応募企業用） （様式7-1）＜正1部、副1部＞
様式に記載の誓約事項を確認し、応募企業が記名捺印の上、提出すること。
- b. 参加資格要件確認申請書（応募グループ用） （様式7-2）＜正1部、副1部＞
応募者が応募グループである場合には、代表企業、構成企業について、様式に記載の誓約事項を確認し、代表者が記名捺印の上、提出すること。

A3サイズの資料を添付する場合には横長片面印刷とし、A4サイズ縦長に折り込みの上、提出すること。

（5）入札手続における提出書類

- ア 入札書等の提出書類** ＜正1部＞
- ① 入札書等及び事業提案書提出届 （様式8）
- ② 入札書等及び事業提案書の提出確認表 （様式9）
- ③ 入札書 （様式10）
- ④ 要求水準に関する確認書 （様式11）

- イ 事業提案書の提出書類** ＜正1部、副11部＞
- （提案概要書）

	様式番号	页数制限
提案概要書	A	A3-4枚

(説明書)

		様式番号	頁数制限
本事業に係る計画全体に関する事項			
	本事業の実施の基本方針	B	A 4 - 2 枚
施設整備計画に関する事項			
	施設計画	C	A 4 - 1 0 枚
	構造計画、設備・備品計画	D	A 4 - 8 枚
	施工計画	E	A 4 - 2 枚
	施設デザイン・景観計画	F	A 4 - 4 枚
特定事業に関する事項			
	特定事業	G - 1	A 4 - 1 0 枚
	開業前準備	G - 2	A 4 - 4 枚
任意事業に関する事項			
	任意事業	H	-- 枚
運営計画に関する事項			
	行政等への協力	I	A 4 - 2 枚
その他特筆すべき提案等に関する事項			
	その他特筆すべき提案等	J	A 4 - 2 枚
	資金調達計画及び収支計画	K - 1	A 4 - 4 枚
	設計・建設費計画	K - 2	A 4 - 1 枚
維持管理計画に関する事項			
	事業の継続性の確保	L	A 4 - 4 枚
	実施体制等	M	A 4 - 4 枚
	維持管理計画	N	A 4 - 4 枚

(図面集)

	様式番号	頁数制限
外観透視図 (全体鳥瞰)	O - 1	A 3 - 1 枚
外観透視図 (アイレベル)	O - 2	A 3 - 1 枚
内観イメージ図 (本部管理棟)	O - 3	A 3 - 1 枚
内観イメージ図 (共用部)	O - 4	A 3 - 1 枚
配置図・外構図 (1/2000)	O - 5	A 3 - 1 枚
配置図兼1階平面図 (1/800)	O - 6	A 3 - 1 枚
平面図 (各階) (1/800)	O - 7	A 3 -- 枚

立面図 (1/800)	O-8	A3-2枚
断面図 (1/800)	O-9	A3-1枚

(6) 入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類

参加表明書により参加の意思を表明した応募企業、構成企業の変更は原則として認められないが、本学が承認した場合に限り、代表企業を除く構成企業については、変更することができるものとする。その際は下記の様式を提出すること。なお、下記の様式以外に本学が追加で資料等の提出を求める場合があります。

① 辞退届 (様式12) <正1部、副1部>

入札への参加を辞退する場合に、応募企業の場合は応募企業の代表者、応募グループの場合は応募グループの代表企業の代表者が記名捺印の上、事業提案書の提出期限日（午前9時から午後5時までの間（正午から午後1時までを除く））までに持参すること。

② 参加資格喪失等通知書 <正1部、副1部>

a. 参加資格喪失等通知書（応募企業用） (様式13-1)

b. 参加資格喪失等通知書（応募グループ用） (様式13-2)

応募企業、構成企業のいずれかが参加資格要件を満たさなくなった場合に、当該事由の判明後速やかに通知すること。

③ 構成企業等変更届 (様式14) <正1部、副1部>

構成企業を変更する際に、提出すること。

2 作成上の留意点

(1) 一般的事項

各提出書類を作成するにあたり、本学からの指示がない限り、以下の項目に留意すること。

なお、本様式集で使用する用語の定義は、同一の名称によって入札説明書等において使用される用語の定義と同じものとする。また、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、原則、記載していない）。

ア 言語及び通貨

各提出書類に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。また、通貨は円とする。

イ 使用する用紙のサイズ等

図書のサイズは、表紙を含め、本様式集に規定する様式を使用し、特に指定のない限り、日本工業規格A4版縦置き横書き片面を標準とする。ただし、表はA4版又はA3版、図面はA3版を標準とする。

ウ 使用ソフト

使用ソフトは、図、表、写真、スケッチ、提案図面を除き、Microsoft WordあるいはMicrosoft Excelを使用し、Windows 11以前のバージョンでデータ保存し、正常に表示されているか動作確認をしておくこと。

エ 会社名の記入

事業提案書の副本（添付資料等を含む）には、社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。実施体制や資金調達計画を記載するにあたっては、構成企業の別を記載するとともに、担当する業務や役割がわかるように記載すること（設計業務担当企業A、建設業務担当企業B、統括マネジメント業務担当企業C、〇〇提供業務担当企業D等）。

また、実績、資格等を証する書類（写しを含む。）については、社名やロゴマーク等を記載せず、社名やロゴマーク等の記載がある場合は黒塗り処理するなど、応募者を特定できないようにすること。

オ その他共通事項

その他、事業提案書等の作成にあたっては、下記の事項に留意すること。

- ・明確かつ具体的に記述すること。

- ・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・製本する際は、特に指定のない限り、表紙のサイズにあわせること。
- ・各様式の枚数等は、1（6）の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・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、頁については、このかぎりではないが、見易い位置に記載すること。

（2）参加表明書等の提出書類

参加表明書及び参加資格確認申請書等の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・参加表明書及び参加資格確認申請書の提出書類を作成については以下のとおり。
- ・参加表明書は、「参加表明書 表紙」、「様式4」、「様式5」、「添付資料」、「様式6」の順番でまとめること。
- ・参加資格確認申請書は、「資格審査書類 表紙」、「様式7」、「関係書類」の順番でまとめること。
- ・提出部数は、参加表明書及び参加資格確認申請書それぞれ正1部、副2部を提出すること。
- ・各様式に準じて作成する提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上で作成すること（実績を証する書類の写し等を除く）。

（3）入札書等及び事業提案書の提出書類

ア 提出部数

以下の提出書類について、指定の部数を提出すること。

提出書類	部数
<様式8>入札書及び事業提案書提出届	1部
<様式9>入札書等及び事業提案書の提出確認表	1部
<様式10>入札書	1部
<様式11>要求水準に関する確認書	1部
<様式A>～<様式O>事業提案書	各12部 (正本1部、副本11部)
事業提案書の電子データ	CD-Rで2部

イ 事業提案書

(ア) 提案概要書

提案概要書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・提案概要書は提案概要を求めるものであり、提案概要書に記載した内容は評価対象とはならない。従って、提案については各様式に記載すること。
- ・事業提案書および図面集の概要を簡潔にわかりやすくまとめること。
- ・指定の提案概要書を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルA3版横置き左2穴綴じで提出すること。
- ・様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・様式に書かれている記載の留意事項（・・・に記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・図面等の着色は自由とする。
- ・提出時には、出力サイズをA3版とし、ファイル形式をPDF形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。）としたデータをCD-Rに保存の上、2部提出すること。

(イ) 事業提案書（提案概要書・図面集以外）

事業提案書の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数等は、1（6）の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、チューブファイルA4版縦左2穴綴じで提出すること。A3版はA4版片綴じ（左側2点綴じ）で織り込むこと。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・様式が複数ページにわたるときは、右肩にページ番号を付すこと。
- ・各様式の下端に、事業提案書全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、図面、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・各様式に書かれている記載の留意事項（・・・に記載してください。等）は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・他の様式間で参照が必要な場合（他の様式で、より具体的、詳細に説明、記述されている場合等）には、参照先の様式番号を記述すること。

- ・提出時には、ファイル形式を Microsoft Word (Windows11 以前) あるいは Microsoft Excel (Windows 版 11 以前) として保存したデータ及びそれらをすべて PDF 形式 (テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。) としてデータを上記 (ア) と同じ CD-R に保存の上、提出すること。

(ウ) 図面集

図面集の作成、提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ・各様式の枚数等は、1 (6) の入札手続きにおける提出書類に記載した内容を遵守すること。
- ・指定の図面を必要部数作成し、表紙を付け、フラットファイルに A 3 版横置き 左 2 穴綴じで提出すること。
- ・ J I S の建築製図通則に従って作成すること。
- ・各様式の右下に、登録受付番号を記入すること。
- ・各様式の右下に図面名称を記入すること。
- ・各様式の下端に、図面集全体を通してページ番号を付すこと。
- ・応募者の意図を説明するため、適宜必要な図表、写真、スケッチ等による表現を記載することを可能とする。また着色は自由とする。
- ・各様式の記載事項について、他の様式との整合に留意すること。
- ・各様式に書かれている記載の留意事項 (・・・を記載してください。等) は適宜削除して作成すること。
- ・事業提案書の構成に支障がある場合は、各様式の外枠線を削除することを可能とする。
- ・提案に当たっては、関係する事業提案書 (図面集以外) の提案内容を踏まえ作成すること。
- ・概要と特徴には、関係する事業提案書 (図面集以外) と記載内容が重複しても差し支えないが、事業提案書 (図面集以外) には考え方、方針、性能を記載すること。
- ・提出時には、出力サイズを A 3 版とし、ファイル形式を PDF 形式 (テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとすること。) としてデータを上記 (ア) と同じ CD-R に保存の上、提出すること。

様式集

質問の受付時における提出書類

【様式1】 質問書

年 月 日

※様式に関してはエクセルの様式を使用のこと

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業に関する質問書

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」について、以下のとおり質問を提出します。

商号又は名称		
住 所		
部 署		
提出者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX	
	メールアドレス	

No	資料名	該当箇所			タイトル	質問
		頁	行	項目		
1						
2						
3						
4						
5						

- ※ 該当箇所の記入に当たっては、数値、記号は半角文字で記入してください。
- ※ 行が不足する場合は適宜追加してください。
- ※ それぞれの資料ごとに当該箇所の順に記入してください。
- ※ 行の高さ以外の書式は変更しないでください。
- ※ 質問間の相互参照は行わないでください。
- ※ 本様式は Microsoft EXCEL 形式で提出してください。
- ※ 行は、該当ページの最上部から数えたものを記入してください。表、改行は含めないでください。
- ※ 図や表に対する質問は、該当図表のタイトルと番号を記入してください。

説明会への参加申込時における提出書類

【様式2】説明会参加申込書

年 月 日

入札説明書に関する説明会参加申込書

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」について、入札説明書に関する説明会及び現地見学会に参加を申し込みます。

■担当者連絡先

所属部署		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX	
	メールアドレス	

■入札説明書に関する説明会参加者

所属部署・氏名①	〇〇〇部〇〇〇課 〇〇 〇〇
所属部署・氏名②	〇〇〇部〇〇〇課 〇〇 〇〇

- ※ 当日は入札説明書等を配布しないので、各自資料を用意してください。
- ※ 本申込書は電子メールにより提出してください。電子メールの件名欄に必ず「【国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業】入札説明書等に関する説明会」と記入し、メール送信後に必ず確認の電話をしてください。

守秘義務対象資料の配布申込時における提出書類

【様式3-1】 守秘義務対象資料配布申込書

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
守秘義務対象資料配布申込書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」
に関し、守秘義務の遵守に関する誓約書の提出を条件とする資料について、配布を申し込みます。

担当者	
部署	
資料送付先住所	
電話番号	
メールアドレス	

【様式3-2】 守秘義務の遵守に関する誓約書

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
守秘義務の遵守に関する誓約書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

当社は、今般、国立大学法人東京農工大学（以下「本学」といいます。）から、202X年X月X日付で入札公告のありました国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業（以下「本事業」といいます。）に係る入札において、本事業への参画に係る検討のみを目的（以下「本目的」といいます。）として、本誓約書を提出した者に本学から配布される資料（以下「守秘義務対象資料」といいます。）の配布を受けることを希望します。守秘義務対象資料の配布を受けるに当たっては、下記事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

記

第1条（利用の目的）

- 1 当社は、本目的のためにのみ守秘義務対象資料の配布を受けるものであり、本目的以外の目的のために守秘義務対象資料を利用しません。
- 2 当社は、本目的を達するため必要な範囲及び方法で、当社が業務を委託する弁護士、公認会計士、税理士に対し、守秘義務対象資料の全部又は一部を開示することができるものとします。
- 3 当社は、本目的を達するため必要な範囲及び方法で、本学に対して、様式集及び記載要領に示された様式3-3により、事前の書面による通知を行ったうえで、構成企業（構成企業になろうとする者を含みます。以下同じ。）、当社の関連会社（ここでいう関連会社とは当社が出資を受けている親会社、並びに当社の連結子会社及び当社の持分法適用会社を指します。）、本事業に関し、業務の委託若しくは請負等を受ける者（以下「第二次被開示者」と総称します。）に対し、守秘義務対象資料の全部又は一部を開示することができるものとします。
- 4 当社は、自らの責任において、前二項の定めにより守秘義務対象資料の全部又は一部の開示を受けた者をして本誓約書に定める義務を遵守させるものとし、これらの者がかかる義務に違反した場合には、当社が本誓約書に違反したとみなされて責任を負うことを約束します。
- 5 当社は、守秘義務対象資料等の本学から提供される全ての資料は、参考のために提供されるものであり、本学はその内容の正確性について一切の責任を負わないことを承認します。

第2条（秘密の保持）

当社は、本学から提供を受けた守秘義務対象資料を秘密として保持するものとし、前条に定める

場合のほか、第三者に対し開示しません。但し、法律、命令、条例等（以下「法令等」といいます。）により開示が義務づけられる場合はこの限りではありません。

第3条（善管注意義務）

当社は、本学から提供を受けた守秘義務対象資料に含まれる情報が、本学の業務上重要な情報であり、これが第三者に開示された場合には、本学の業務又は事業に重大な影響を与える可能性がある情報が含まれることを了解し、守秘義務対象資料を、善良な管理者としての注意をもって取り扱うことを約束します。

第4条（個人情報の取扱い）

本学から提供を受けた守秘義務対象資料のうち個人情報に該当するものについては、法令等により本学及び当社に認められる範囲内でのみ利用、保持し、かつ、法令等により本学及び当社に要求されることに従い適切な管理を行うことを約束します。

第5条（損害賠償義務）

当社の本誓約書に違反する行為により守秘義務対象資料が漏洩した場合、当社は、それにより本学に生じた損害を直接賠償することを約束します。

第6条（期間、書類の破棄等）

- 1 当社は、本事業の落札者とならなかった場合、その事実が判明した時点（以下、「入札期間終了日」といいます。）で速やかに受領した守秘義務対象資料を、すべて破棄することを約束します。
なお、本誓約書に基づく守秘義務その他の義務は、入札期間終了日以降も存続するものとします。
- 2 前項により破棄する守秘義務対象資料について、その全部又は一部の複製を行った場合（磁気ディスクその他の媒体への記録を含みます。）、入札期間終了日以降速やかにこれらを破棄又は消去することを約束します。但し、社内決裁資料に守秘義務対象資料に記載された情報が含まれ不可分一体となっている場合、及び、法令等により守秘義務対象資料に記載された情報を保持することが義務付けられている場合は、当社は当該資料・情報等を破棄等することなく、当社において適切に保管することを約束します。
- 3 当社は、本事業の落札者となった場合、本事業の運営期間が終了した時点（以下、「運営期間終了日」といいます。）で速やかに受領した守秘義務対象資料を、すべて破棄することを約束します。
なお、本誓約書に基づく守秘義務その他の義務は、運営期間終了日以降も存続するものとします。
- 4 前項により破棄する守秘義務対象資料について、その全部又は一部の複製を行った場合（磁気ディスクその他の媒体への記録を含みます。）、運営期間終了日以降速やかにこれらを破棄又は消去することを約束します。但し、社内決裁資料に守秘義務対象資料に記載された情報が含まれ不可分一体となっている場合、及び、法令等により守秘義務対象資料に記載された情報を保持することが義務付けられている場合は、当社は当該資料・情報等を破棄等することなく、当社において適切に保管することを約束します。

第7条（準拠法、管轄）

- 1 本誓約書は日本法に従って解釈されるものとします。
- 2 当社は、本誓約書に関連する一切の紛争については、名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意します。

以上

【様式3-3】第二次被開示者への資料開示通知書

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
第二次被開示者への資料開示通知書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」の入札に関し、本学から配布を受けた守秘義務対象開示資料について、以下の者に対して資料を開示するので通知します。

なお、これらの情報開示対象者は当社に対し、当社が本学に対して誓約している守秘義務と同等又はそれ以上の義務を負うことを約束します。

■第二次被開示者

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
当社との関係	

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
当社との関係	

商号又は名称	
所在地	
代表者名	
当社との関係	

※ 欄が不足する場合は適宜追加してください。

参加資格審査書類の受付時における提出書類

参加表明書

参加表明書 表紙

登録受付番号	
--------	--

【様式4-1】参加表明書（応募企業用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加表明書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

商号又は名称：_____

所在地：_____

代表者名：_____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」の入札に参加することを表明します。

当社は、参加に際して、資本関係若しくは人的関係において関連がある者をして、他の応募企業並びに応募グループの提案に協力させないことを誓約します。

<添付書類>

1. 印鑑証明書

【様式4-2】参加表明書（応募グループ用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加表明書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募グループ名 _____

代表企業 商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」の入札に参加することを表明します。

当応募グループは、参加に際して、当応募グループの構成企業と資本関係若しくは人的関係において関連がある者をして、他の応募企業並びに応募グループの提案に協力させないことを誓約します。

<添付書類>

1. 印鑑証明書

(※) 該当する者がいない場合は削除してください。

【様式5-1】応募者の名称等（応募企業用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
応募者の名称等

■応募企業

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所属	
	電話番号		FAX	
	メールアドレス			

【様式5-2】応募者の名称等（応募グループ用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
 応募者の名称等

応募グループ名	
---------	--

■代表企業

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所属	
	電話番号		F A X	
	メールアドレス			
携わる業務				

■代表企業を除く構成企業

商号又は名称				
所在地				
代表者名				
連絡先	担当者氏名		所属	
	電話番号		F A X	
	メールアドレス			
携わる業務				

※ 代表企業を除く構成企業については、必要に応じて欄を増やしてください。

枚目 / 枚中

【様式6】委任状

年 月 日

委任状

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

■構成企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」に関し、入札等手続きに関する一切の権限を委任します。

<添付書類>

1. 印鑑証明書

■受任者（代表企業）

商号又は名称	
所在地	

枚目 / 枚中

資格審査書類

審査書類 表紙

登録受付番号	
--------	--

【様式 7-1】参加資格要件確認申請書（応募企業用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加資格要件確認申請書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募企業 商号又は名称： _____
所在地： _____
代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」に係る参加資格要件について確認されたく、下記の関係書類を添えて提出します。

当社は、入札説明書に定められた応募企業に求められる参加資格要件を満たしていること、及びこの申請書及び関係書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

<関係書類>

入札説明書 3 事業者の募集及び選定に関する事項 (4) 応募者等の構成及び参加・資格要件に掲げられている資格要件があることを証する書類

○代表企業の要件確認書類

- 契約書の写し、運営実績が分かるものの写し
- 貸借対照表の写し（直近決算）

○設計業務又は工事監理業務にあたる企業の要件確認書類

- 建築士法第 23 条の規定による一級建築士事務所登録証の写し

○建設業務にあたる企業

- 建設業許可証明書の写し（直近 3 ヶ月以内に限る）
- 経営規模等評価結果通知書の写し（入札参加資格者名簿の登録時）

【様式 7-2】参加資格要件確認申請書（応募グループ用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加資格要件確認申請書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募グループ名 _____

代表企業／構成企業 商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」に係る参加資格要件について確認されたく、下記の関係書類を添えて提出します。

当社は、入札説明書に定められた応募グループの代表企業、構成企業に求められる参加資格要件を満たしていること、及びこの申請書及び関係書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

<関係書類>

入札説明書 3 事業者の募集及び選定に関する事項 (4) 応募者等の構成及び参加・資格要件に掲げられている資格要件があることを証する書類

○代表企業の要件確認書類

- 契約書の写し、運営実績が分かるもの
- 貸借対照表の写し（直近3ヶ月以内に限る）

○設計業務又は工事監理業務にあたる企業の要件確認書類

- 建築士法第23条の規定による一級建築士事務所登録証の写し

○建設業務にあたる企業

- 建設業許可証明書の写し（直近3ヶ月以内に限る）
- 経営規模等評価結果通知書の写し（入札参加資格者名簿の登録時）

入札手続における提出書類

【様式8】入札書等及び事業提案書提出届

年 月 日

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 様

入札書等及び事業提案書提出届

入札参加者

(応募企業の場合)

所在地
商号又は名称
代表者名 印

(応募グループの場合)

グループ名
代表企業 所在地
商号又は名称
代表者名 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」に関する入札書等及び事業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、入札書等及び事業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

1. 入札書等の提出書類（正本1部）
＜様式11＞ 入札書等及び事業提案書の提出確認表
＜様式12＞ 入札書
＜様式13＞ 要求水準に関する確認書
2. 事業提案書の提出書類（正本1部、副本〇部、CD-R2部）
＜様式A＞から＜様式O＞ 事業提案書

以上

登録受付番号	
--------	--

【様式 9】 入札書等及び事業提案書の提出確認表

入札書等及び事業提案書の提出確認表

※1 ※2

確認項目		枚数	本学
入札書等の提出書類 (正本1部)			
<様式8>	入札書等及び事業提案書提出届		
<様式9>	入札書等及び事業提案書の提出確認表		
<様式10>	入札書		
<様式11>	要求水準に関する確認書		

※1 ※2

確認項目		枚数	本学
事業提案書の提出書類 (提案概要書) (正本1部、副本11部、CD-R2部)			
<様式A>	提案概要書		

※1 ※2

確認項目		枚数	本学
事業提案書の提出書類 (説明書) (正本1部、副本11部、CD-R2部)			
<様式B>	本事業の実施の基本方針		
<様式C>	施設計画		
<様式D>	構造計画、設備・備品計画		
<様式E>	施工計画		
<様式F>	施設デザイン・景観計画		
<様式G-1>	特定事業		
<様式G-2>	統括マネジメント業務		
<様式G-3>	開業準備		
<様式H>	任意事業		
<様式I>	行政等への協力		
<様式J>	その他特筆すべき提案等		
<様式K-1>	資金調達計画及び収支計画		
<様式K-2>	設計・建設費内訳		
<様式L>	事業の継続性の確保		
<様式M>	実施体制等		
<様式N>	維持管理計画		

※1 ※2

確認項目		枚数	本学
事業提案書の提出書類 (図面集) (正本1部、副本11部、CD-R2部)			
<様式O-1>	外観透視図 (全体鳥瞰)		
<様式O-2>	外観透視図 (アイレベル)		
<様式O-3>	内観イメージ図 (本部管理棟)		

<様式0-4>	内観イメージ図（共用部）		
<様式0-5>	配置図・外構図（1/2000）		
<様式0-6>	配置図兼1階平面図（1/800）		
<様式0-7>	平面図（各階）（1/800）		
<様式0-8>	立面図（1/800）		
<様式0-9>	断面図（1/800）		

- ◆ 1 ※1欄には、枚数を記載すること。
- 2 ※2欄には、何も記載しないこと。

登録受付番号	
--------	--

【様式10】入札書

年 月 日

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 様

入札書

入札参加者

(応募企業の場合) 所在地
 商号又は名称
 代表者名 印

(応募グループの場合) 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 住 所
 氏 名 代理人使用印

事業名 国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業

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

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」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¥の記号を付記すること。なお、金額を訂正したものは、無効とする。
- 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 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「東京農工大学経営部財務課」、「入札者名」及び「国立大学法人東京農工大学本部地区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。)」の旨を記載すること。
- 4 物価は現行水準(事業期間一定)で算出し、物価の増減については考慮しないこと。
- 5 入札金額は0円以上とし、消費税及び地方消費税を加えないこと。
- 6 A4版1枚で作成すること。
- 7 参考として別紙も記入し、入札書を入れた封筒に同封すること。

登録受付番号	
--------	--

事業名 国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業

設計・建設費 相当額 (税抜き)	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

維持管理・運 営費相当額 (税抜き)	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

利用料金収入 等相当額 (税抜き)	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

運営権対価相 当額 (税抜き)	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

- ◆ 1 金額は0円以上とし、消費税及び地方消費税を加えないこと。
- 2 A4版1枚で作成すること。

登録受付番号	
--------	--

【様式 1 1】 要求水準書に関する確認書

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
要求水準書に関する確認書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募企業名又は応募グループ名 _____

代表企業 商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

2024年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」の審査に係る提出書類の一式は、「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業要求水準書」に規定された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。

事業提案書（提案概要書）

正本 or 副本（通し番号）／ 1 1

提案審査書類（提案概要書） 表紙

登録受付番号	
--------	--

- ◆1 「正本」か「副本（通し番号）／（全枚数）」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A】 提案概要書

下記の点に留意して、提案概要書を作成してください。

- 提案概要書は事業対象施設及び事業場所での事業計画、管理運営計画（以下、「事業計画等」という。）等を提案するにあたって想定した、「本学が事業目的を達成（本学学長ビジョンの達成）するための提案に関する基本的な考え方」を求めるものであり、提案概要書に記載した内容は評価対象とはなりません。従って、「事業計画等」の具体的な提案については各様式に記載してください。
- 「本学が事業目的を達成するための提案に関する基本的な考え方」（事業計画等の概要を含む。）の概要を簡潔に分かりやすくまとめてください。

登録受付番号

◆ A 3版4枚以内に記載すること。

事業提案書（説明書）

正本 or 副本（通し番号）／ 1 1

提案審査書類（説明書） 表紙

登録受付番号	
--------	--

- ◆ 1 「正本」か「副本（通し番号）／（全枚数）」の何れかを記載すること。
- 2 A 4 版 1 枚で作成すること。

本事業に係る計画全体に関する事項

提案審査書類 中表紙

登録受付番号

【様式B】本事業実施の基本方針

本事業の基本方針について、下記の事項を含めて記載してください。

- 「本学が事業目的を達成（本学学長ビジョンの達成）するための提案に関する基本的な考え方」を踏まえた、本事業の実施の基本方針
- コンセプトや施設整備・運営方針を踏まえた、本事業の実施の基本方針

【審査項目】

- ・本事業における特定事業実施のための整備にあたり本学の債務負担がなく実施するとともに、本学が目標とし目指している学長ビジョンを十分理解し、ビジョン達成に向けた協業を積極的行う姿勢を示した基本方針となっているか。
- ・学長ビジョン達成に寄与するための事業として位置付けられる明確なグランドデザインが描かれているか。
- ・本学の魅力向上に資する提案となっているか。

登録受付番号

◆ A4版2枚以内に記載すること。

施設整備計画に関する事項

提案審査書類 中表紙

登録受付番号	
--------	--

【様式C】施設計画

要求水準書、立地条件等を踏まえ、建築物の基本方針を記載してください。

- 配置計画、動線計画
- 全体概要（建築面積・延べ面積・最高高さ・構造・階数）
- 棟別概要（それぞれの棟毎に建築面積・延べ面積・最高高さ・構造・階数）
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・学長ビジョンの達成に寄与する教育・研究福祉・地域貢献・社会連携・商業等の機能を有する施設計画となっているか。
- ・収入の増加にも資する新たな利活用にふさわしい施設計画となっているか。
- ・利用者それぞれへの利便性に優れた施設計画となっているか。
- ・事業者や利用者のそれぞれの動線が、明確かつ効果的に配置されることで、安全でかつ相互に支障をきたさない配置・動線計画となっているか。

登録受付番号

◆ A4版10枚以内に記載すること。

【様式D】構造計画、設備・備品計画

構造計画、設備・備品計画について、以下の事項を記載してください。

- 構造の考え方
- 設備・備品の考え方
- 電気、給排水、空調換気設備計画
- 省エネルギー化への考え方
- 防災基本方針
- 環境配慮への考え方
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・BCP（事業継続計画）を反映した構造計画、設備・備品計画となっているか。
- ・大規模災害時のライフライン（水・電力・ガス等）の確保を前提とした設備計画となっているか。
- ・本部管理棟が防災拠点としての役割を担えるような構造計画となっているか。
- ・環境負荷の低減や、エネルギー利用の抑制等に積極的に貢献可能な、高い環境性能を有し、環境負荷の少ない施設の整備計画となっているか。

登録受付番号

◆ A4版8枚以内に、具体的に記載すること。

【様式E】 施工計画

施工計画について、以下の事項を記載してください。

- 事業工程表
- 環境負荷低減・品質管理・近隣配慮・工期遅延防止の考え方
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・関係各所との調整や申請など、必要な手続きが適切に見込まれた施工計画となっているか。
- ・工期の遅延を防止し、適切に品質を管理するための具体的な工程管理方法、施工方法等が提案されているか。

登録受付番号

◆ A4版2枚以内に、具体的に記載すること。

【様式 F】 施設デザイン・景観計画

施設デザイン・景観計画について、以下の事項を記載してください。

- 全体の景観の考え方
- 施設デザインの考え方
- 外装仕上げの考え方
- 主要空間の内装仕上げの考え方
- 周辺地域への配慮
- 既存キャンパスとの関係性
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・国産木材（特に東京都多摩地区で生産された木材）を含む木質材料の積極的な活用や緑を活かした建物デザインにより、キャンパスとの調和、大学ブランドや品格の維持・向上につながるデザインとなっているか。
- ・周辺地域や自然環境に調和した施設とすることで、本学本部地区エリア及び府中地区エリアの魅力がさらに増すような施設整備計画となっているか。

登録受付番号

◆ A 4 版 4 枚以内に、具体的に記載すること。

特定事業に関する事項

提案審査書類 中表紙

【様式G-1】 特定事業

基本方針を実現するための具体的なアクションプランとして以下の事項を記載してください。

- 事業提案（該当する学長ビジョンの提示）
- 具体的な事業計画と計画毎の具体的な実行プラン
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・学長ビジョンの達成に貢献する具体的な事業提案となっているか。
- ・事業施策について具体的かつ優れた提案がなされるとともに、事業期間にわたって実現可能性が見込まれるか。
- ・本学ならではの事業といった認知度が高くなるような提案となっているか。

登録受付番号

◆ A4版4枚以内に、具体的に記載すること。

【様式G-2】開業前準備

開業準備の考え方を、以下の論点を参考に記載してください。

- 人材登用、人材育成の考え方
- 事前プロモーションの考え方
- 利用規約案（特に利用料金設定の考え方）
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・開業前の人材登用・人材育成等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ・開業前の事前のプロモーション等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

登録受付番号

◆ A4版4枚以内に、具体的に記載すること。

任意事業に関する事項

提案審査書類 中表紙

【様式H】任意事業

任意事業について以下の事項を記載してください。

- 提案事業の実施主体、事業計画
- 任意事業の収支計画表
- その他独自の提案や創意工夫、提案に係るセールスポイント

【評価の視点】

- ・ 任意業務の実施内容及び実施体制等について、具体的かつ実現可能な提案がなされているか。
- ・ 特定事業との連携により、相乗効果が期待できる事業となっているか。
- ・ 特定事業の事業性の向上に資する事業となっているか。
- ・ 本学の魅力向上に資する提案となっているか。

登録受付番号

◆ A4版もしくはA3版で作成すること。

運営計画に関する事項

提案審査書類 中表紙

登録受付番号

【様式 I】 行政等への協力

行政への協力について以下の事項を記載してください。

- 行政への協力の考え方
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・迅速な情報伝達と連絡調整により業務の円滑な遂行を行える体制整備となっているか。
- ・地域と連携したイベント等を行う場合にあつては、ステークホルダーを呼び込む核となる施設として、にぎわいづくりに貢献する提案となっているか。

登録受付番号

◆ A4版2枚以内に、具体的に記載すること。

その他特筆すべき提案等に関する事項

提案審査書類 中表紙

登録受付番号

【様式J】 その他特筆すべき提案等

その他特筆すべき提案等について以下の事項を記載してください。

上記事項以外の観点から、とりわけ、事業目的の達成に資する提案

【評価の視点】

その他事項以外の観点から、とりわけ、事業目的の達成に資する提案がある場合に評価する。

登録受付番号

◆ A4版2枚以内に、具体的に記載すること。

【様式K-1】 資金調達計画及び収支計画

事業計画の妥当性について、以下の事項を記載してください。

財務の健全性と安全性の確保策

出資及び資金不足時の対応策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

収入に関するもの

収入の設定根拠（提供予定サービス概要）

支出に関するもの

設計・整備費、維持費、維持管理・運営費、SPC 経費等、各費目の設定根拠等
固定資産税（特定事業施設相当分についても支出枠とは別に別途明示）

【評価の視点】

・ 全事業期間を通じて安定的に事業が行われる現実性・妥当性のある収支計画になっているか。

・ 長期収支計画について、収入・支出の各項目の設定の根拠や考え方が明確かつ妥当であり、提案している事業内容に見合ったコスト計上がなされているか。

・ 提案内容と収支計画が整合しているか。

登録受付番号

◆ A 4 版 4 枚以内に記載すること。

【様式 K-2】設計・建設費内訳					
名称	単価 (円)	単位	数量	金額 (円)	備考
(大項目) 全体内訳					
本体工事					
設計監理料					
総合計					
消費税	10%				
合計					
(中項目) 本体工事 内訳					
I 共通仮設工事					
II 建築工事					
	直接仮設工事				
	土工事				
	杭工事				
	躯体工事				
	外装工事				
	内装工事				
	昇降機工事				
III 電気設備工事					
IV 空調設備工事					
V 給排水衛生設備工事					
VI 外構工事					
VII 特殊工事					
VIII 什器備品調達・設置					
IX 諸経費					
(中項目) 設計監理料 内訳					
X 設計料					
XI 監理料					
XII 諸経費					
			登録受付番号		

- ◆ 1 A4版適宜枚に記載すること。
- 2 必要に応じて欄を追加・変更してください。
- 3 (大項目)(中項目)(小項目)の順に記載する事。
- 4 (小項目)には、出来る限り具体的に記載すること。

維持管理計画に関する事項

提案審査書類 中表紙

登録受付番号	
--------	--

【様式L】事業の継続性の確保

事業の継続性の確保について以下の事項を記載してください。

- 想定されるリスクへの対応
- 構成企業の出資比率、議決権の保有形態
- 財務の健全性と安全性の確保策
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・業務の適正な確保に十分なリスク管理の方策等が示されているか。
(SPC組成等による各種リスク切り離しがなされているか)
- ・全事業期間を通じて安定的に事業が行われる健全性と安全性を確保するための体制が整えられているか。

登録受付番号

◆ A4版4枚以内に記載すること。

【様式M】 実施体制等

事業方針を実現するための実施体制等について、以下の事項を記載してください。

- 人材や組織体制
- 本事業の実施体制（要求水準書に示す各業務を担う企業の構成等）
- 事業全体を統括し、円滑に遂行するための方策
- 事業全体のガバナンスを適切に維持しうる体制、及びその体制を円滑に運営するための工夫
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・ 実現可能性を見込めるような組織・実施体制や関連実績が具体的に記載されているか。
- ・ 事業の成長発展に向けた事業運営を推進していくために必要十分な専門的知識、ノウハウを有した実施体制となっているか。
- ・ 全体最適の視点を持ち、安定的かつ円滑に本事業を推進していくことに資する統括マネジメントが配置されているか。
- ・ 業務の適正の確保に十分なリスク管理の方策等が示されているか。
- ・ 全事業期間を通じて安定的に事業が行われる健全性と安全性を確保するための体制をと整えられているか。
- ・ 本事業のガバナンスを適切に維持しうる効果的な体制整備について、具体的に示されているか。

登録受付番号

◆ A4版4枚以内に記載すること。

【様式N】維持管理計画

効率的な施設の維持管理について、以下の事項を記載してください。

- 全体の維持管理との連携方針
- 非常時、緊急時（特に災害時）における業務への対応
- その他独自の提案や創意工夫、提案のセールスポイント

【評価の視点】

- ・ 本学が使用する施設設備（もしくは本学と事業者が共有する施設設備）等について、各施設等の利用方法を具体的に見込まれた、維持管理の計画及び実施体制となっているか。
- ・ 施設のライフサイクルに応じた適切な予防保全等の実施により、故障等を防止するとともに、故障時の緊急対応等が具体的に見込まれた、維持管理の計画となっているか。
- ・ 非常時、緊急時等の体制確保・応援体制・連絡体制・参集方法に関して、各業務と連携した計画となっているか。
- ・ 周辺環境にも対応した維持管理計画となっているか。

登録受付番号

◆ A4版4枚以内に、具体的に記載すること。

事業提案書（図面集）

正本 or 副本（通し番号）／ 1 1

提案審査書類 中表紙

登録受付番号	
--------	--

- ◆ 1 「正本」か「副本（通し番号）／（全枚数）」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0-1】外観透視図（全体鳥瞰1枚）

- ・外観透視図（全体鳥瞰）について記載してください。

登録受付番号

- ◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。カット数は任意。

【様式0-2】外観透視図（アイレベル1枚）

- ・外観透視図（アイレベル）について記載してください。

登録受付番号

- ◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。カット数は任意。

【様式0-3】内観イメージ図（本部管理棟1枚）

- ・ 本部事務管理棟部分の内観イメージについて記載してください。

登録受付番号

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。カット数は任意。

【様式0-4】内観イメージ図（共用部1枚）

- ・内観イメージについて記載してください。

登録受付番号

- ◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。カット数は任意。

【様式0-5】配置図・外構図（1/2000）

- ・配置図・外構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、外構仕上げの範囲及び種別、外構施設、緑地の範囲及び種別、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。

登録受付番号

◆ A3版（横使い）1枚で作成すること。（北を上とすること。）

【様式0-6】配置図兼1階平面図（1/800）

- ・配置図兼1階平面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、植栽の種別、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。

【様式〇－７】平面図（各階）（１／８００）

- ・各階の平面図について記載してください。
- ・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・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、開口部の位置等を記載してください。
- ・要求水準書第２のⅠの（５）の①イの用途に該当する部分ができるように記載してください。
- ・その他必要な寸法、室名又は名称等を記載してください。

【様式0-8】立面図（1/800）

- ・ 東、西、南、北の立面図について記載してください。
- ・ 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。

【様式0-9】断面図（1/800）

- ・東西軸、南北軸の各断面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、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。

入札参加辞退及び構成企業等の変更に関する提出書類

【様式12】 辞退届

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
辞退届

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募企業名又は応募グループ名 _____

代表企業 商号又は名称 : _____

所在地 : _____

代表者名 : _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」に関して、 年 月 日付で参加表明を行いましたが、下記の理由により参加を辞退します。

記

(辞退する理由を記載すること)

【様式13-1】参加資格喪失等通知書（応募企業用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加資格喪失等通知書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募企業 商号又は名称： _____
所在地： _____
代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」について、 年 月 日付で参加表明を行っていますが、下記の者に係る欠格に係る要件について通知します。

記

■応募企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	

■通知事由

該当する事項	
内容	※上記で選択した項目について、具体的に記載すること
該当年月日	年 月 日

【様式13-2】参加資格喪失等通知書（応募グループ用）

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
参加資格喪失等通知書

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募グループ名 _____

代表企業 商号又は名称： _____

所在地： _____

代表者名： _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」について、 年 月 日付で参加表明を行っていますが、下記の者に係る欠格に係る要件について通知します。

記

■代表企業／構成企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	

■通知事由

該当する事項	
内容	※上記で選択した項目について、具体的に記載すること
該当年月日	年 月 日

【様式14】構成企業等変更届

年 月 日

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業
構成企業等変更届

国立大学法人東京農工大学 千葉 一裕 殿

応募グループ名 _____

代表企業 商号又は名称 : _____

所在地 : _____

代表者名 : _____ 印

202X年X月X日付で入札公告のありました「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業」について、 年 月 日付で参加表明を行っていますが、下記の理由により、別添のとおり構成企業等を変更させていただきたく、関係書類を添えて、構成企業等変更届を提出します。

記

(変更の内容並びに理由について任意様式で記載すること)