

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業

様式集

平成 13 年 11 月 8 日

東京都

様式集 目次

1．参加資格確認書類

様式 1	一般競争入札参加資格確認申請書
様式 2	グループ構成員表
様式 3	委任状（グループ構成員 代表企業）
様式 4	委任状（代表企業内）
様式 5	入札辞退届
様式 6	グループ構成員変更届

2．入札書類

様式 7	入札書類届
様式 8	入札書

3．事業計画提案書類

(1)全体的事項

様式 9	事業計画提案書提出一覧表
様式 10	事業の遂行に関する基本方針
様式 11	民間ノウハウ活用計画

(2)施設整備計画関係書類

様式 12	施設設計の概要
様式 13	新棟・既存棟施設面積表
様式 14	全体配置計画書
様式 15	施設配置計画書
様式 16	備品整備計画書
様式 17	設備計画書
様式 18	外部仕上表
様式 19	内部仕上表
様式 20	工程表
様式 21	防災等関係
様式 22	環境関係
様式 23	福祉への配慮関係
様式 24	施設の将来に対する対応
様式 25	文化学習施設計画書
様式 26	スポーツ施設計画書
様式 27	宿泊施設計画書
様式 28	一般公開施設（ユース・スクエア）計画書
様式 29	管理施設・共用施設計画書

様式 30	レストラン等施設計画書
(3)運営業務関係書類	
様式 31	施設提供業務計画書
様式 32	運営体制計画書
様式 33	社会教育事業提案書
様式 34	ユース・スクエア運営計画書
様式 35	レストラン等運営業務計画書
様式 36	営業及び広報方法等計画書
(4)維持管理業務関係書類	
様式 37	維持管理業務計画書
様式 38	経常修繕業務計画書
様式 39	計画修繕業務計画書
様式 40	長期修繕計画予定表
様式 41	清掃管理業務計画書
様式 42	設備機器運転管理業務計画書
様式 43	保安警備業務計画書
様式 44	植栽管理業務計画書
(5)資金計画関係書類	
様式 45	事業スキーム図
様式 46	設計・建築業務費計画書
様式 47	事業経費積算書
様式 48	資金調達計画書
様式 49	事業収支計画書
様式 50	財政支出見込書
様式 51	事業の安定性に関する計画書
(6)任意提案関係	
様式 52	文化・スポーツ教室等施設の有効利用計画書
様式 53	VE 提案書
様式 54	既存棟レイアウト変更提案書
様式 55	ネーミングライト販売関心表明書
様式 56	民間提案事業提案書
様式 57	諸施設連携提案書
様式 58	協賛金確保提案書
様式 59	資金調達に関する関心表明書
4. その他	
様式 60	資料説明会参加申込書

様式 61	現況説明会参加申込書
様式 62	意見書・質問書
様式 63	意見書・質問書提出届
様式 64	出資者保証書

様式 1

平成 年 月 日

一般競争入札参加資格確認申請書

東京都知事 殿

平成 13 年 11 月 8 日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業」に係る一般競争入札参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業入札説明書の、「3. 入札参加に関する条件等」に定められている入札参加者の資格を満たしていること、本申請書の添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

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

備考

- ・ 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。
- 添付書類
- ・ 定款（最新のもの）
 - ・ 会社概要（最新のもの）
 - ・ 印鑑証明書（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
 - ・ 使用印鑑届（実印に代わる印鑑を契約等に使用する場合。様式は随意。）
 - ・ 法人税納税証明書（地方税に係るものを含む。本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
 - ・ 法人登記簿謄本（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
 - ・ 貸借対照表（直近実績 3 年分）
 - ・ 損益計算書（直近実績 3 年分）
 - ・ 利益の処分及び損失の処理に関する議案（直近実績 3 年分）
 - ・ 経営事項審査結果通知書、工事種別完成工事高表（建設業の場合）
 - ・ 特定建設業許可を証明する書類（建設業の場合）
 - ・ 最高完工工事経歴書（建設業の場合）

様式 2

グループ構成員表

代表企業名 _____

1 .	
(代表企業) 所在地 商号又は名称 代表者名 担当者 氏 名 所 属 所在地 電 話 E-mail	 FAX

2 .	
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者 氏 名 所 属 所在地 電 話 E-mail	 FAX

3 .	
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者 氏 名 所 属 所在地 電 話 E-mail	 FAX

備考 記入欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。

委任状

東京都知事 殿

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、「区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業」に関する東京都との契約について、次の権限を委任します。

但し、上記期間内に契約を締結したものにかかる支払代金又は保証金及び保証物の請求、領収については、期間後もなお委任の効力を有するものとする。

受任者	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任事項	1．下記事業に関する入札への参加表明について 2．下記事業に関する入札への参加資格審査申請について 3．下記事業に関する入札辞退について 4．下記事業に関する見積り及び入札について 5．下記事業に関するSPC設立以前の契約に関することについて 6．復代理人の選任について	
事業名	区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業	

様式 4

平成 年 月 日

委任状

東京都知事 殿

商号又は名称

所在地

役職

氏名

印

私は、

を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

件 名

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業の入札に関する事

受任者

住所

氏名

印

様式 5

平成 年 月 日

入札辞退届

東京都知事 殿

平成 13 年 11 月 8 日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業」に係る一般競争入札に下記の構成員で応札することを表明し、一般競争入札参加資格確認申請書を提出しましたが、入札を辞退いたします。

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

グループ構成員変更届

東京都知事 殿

平成 13 年 11 月 8 日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業」に係る一般競争入札に応札することを表明し、一般競争入札参加資格確認申請書を提出しましたが、構成員を変更したいので、グループ構成員変更届を提出します。

変更する構成員は次のとおりです。新しい構成員も区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業入札説明書の、「3. 入札参加に関する条件等」に定められている入札参加者の資格を満たしていること、本申請書の添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

代表企業	所在地 商号又は名称 代表者名	印
新構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
旧構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印

備考

- ・ 構成員の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。
- ・ 脱退する構成員については、構成員辞退届を同時に提出してください。
添付書類（新しい構成員について提出してください。）
- ・ 定款（最新のもの）
- ・ 会社概要（最新のもの）
- ・ 印鑑証明書（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
- ・ 使用印鑑届（実印に代わる印鑑を契約等に使用する場合。様式は随意。）
- ・ 法人税納税証明書（地方税に係るものを含む。本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
- ・ 法人登記簿謄本（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）
- ・ 貸借対照表（直近実績 3 年分）
- ・ 損益計算書（直近実績 3 年分）
- ・ 利益の処分及び損失の処理に関する議案（直近実績 3 年分）
- ・ 経営事項審査結果通知書、工事種別完成工事高表（建設業の場合）
- ・ 特定建設業許可を証明する書類（建設業の場合）
- ・ 最高完工工事経歴書（建設業の場合）
- ・ 新構成員の委任状

様式 7

平成 年 月 日

入札書類届

東京都知事 殿

「区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業」の入札説明書等に基づき、入札書類一式を提出します。

代表企業の
商号又は名称
所在地

役職

氏名



連絡先

部署	
氏名	
所在地	
電話番号	
ファクシミリ番号	
e-mailアドレス	

様式 8

入札書

件名 区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業

入札金額

合計

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

合計

（現在価値）

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記金額をもって請負うため、区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業入札説明書、物品買入れ等競争入札参加者心得及び契約条項を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日

東京都知事 殿

入札者

代表企業の

商号又は名称

所在地

役職

氏名

印

代理人の場合

住所

氏名

印

注 消費税を含めること。

金額は算用数字で表示し、あたまは¥でとめること。

代理人による入札の場合は、入札者欄及び代理人欄に記入すること。

様式 9

事業計画提案書類提出一覧表

代表企業名 _____

書類	入札 参加者	都
(1)全体的事項		
様式 9 事業計画提案書類提出一覧表		
様式 10 事業の遂行に関する基本方針		
様式 11 民間ノウハウ活用計画		
(2)施設整備計画関係書類		
設計図面 配置図		
平面図（各階）		
新棟の立面図		
新棟の断面図		
構造計画図		
設備計画図		
透視図 透視図		
様式 12 施設設計の概要		
様式 13 新棟・既存棟施設面積表		
様式 14 全体配置計画書		
様式 15 施設配置計画書		
様式 16 備品整備計画書		
様式 17 設備計画書		
様式 18 外部仕上表		
様式 19 内部仕上表		
様式 20 工程表		
様式 21 防災等関係		
様式 22 環境関係		
様式 23 福祉への配慮関係		
様式 24 施設の将来に対する対応		
様式 25 文化学習施設計画書		
様式 26 スポーツ施設計画書		
様式 27 宿泊施設計画書		
様式 28 一般公開施設（ユース・スクエア）計画書		
様式 29 管理施設・共用施設計画書		
様式 30 レストラン等施設計画書		
(3)運営業務関係書類		
様式 31 施設提供業務計画書		

様式 32	運営体制計画書		
様式 33	社会教育事業提案書		
様式 34	ユース・スクエア運営計画書		
様式 35	レストラン等運営業務計画書		
様式 36	営業及び広報方法等計画書		
(4)維持管理業務関係書類			
様式 37	維持管理業務計画書		
様式 38	経常修繕業務計画書		
様式 39	計画修繕業務計画書		
様式 40	長期修繕計画予定表		
様式 41	清掃管理業務計画書		
様式 42	設備機器運転管理業務計画書		
様式 43	保安警備業務計画書		
様式 44	植栽管理業務計画書		
(5)資金計画関係書類			
様式 45	事業スキーム図		
様式 46	設計・建築業務費計画書		
様式 47	事業経費積算書		
様式 48	資金調達計画書		
様式 49	事業収支計画書		
様式 50	財政支出見込書		
様式 51	事業の安定性に関する計画書		
(6)任意提出関係			
様式 52	文化・スポーツ教室等施設の有効利用計画書		
様式 53	VE 提案書		
様式 54	既存棟レイアウト変更提案書		
様式 55	ネーミングライト販売関心表明書		
様式 56	民間提案事業提案書		
様式 57	諸施設連携提案書		
様式 58	協賛金確保提案書		
様式 59	資金調達に関する関心表明書		

備考

- ・書類があることを確認し、入札参加者欄に を記入してください。
- ・指示のある書類については、指定の添付書類等を提出してください。

様式 10

(1) 全体的事項

事業の遂行に関する基本方針

- ・ 施設の整備、運営等にあたっての基本方針を記述してください。

様式 1 1

(1) 全体的事項

民間ノウハウ活用計画			
<p>・施設の整備、運営等にあたっての民間ノウハウ活用計画について記述してください。 その際には、下記のような表も示してください。</p>			
対象	ノウハウ	内容	備考

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 1 2

(2) 施設整備計画関係

施設設計の概要

- ・「業務要求水準書」及び(様式 1 1)の内容を踏まえて、施設整備に関する設計上の特徴や考え方について記述して下さい。
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。
- ・施設設計(施設構成)について、根拠となる需要動向調査等を行っている場合資料を添付してください。

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 13 - 1

(2) 施設整備計画関係

新棟・既存棟施設面積表（全体）

区部ユース・プラザ（仮称）全体の施設面積について業務要求水準書別紙 1 を参考にまとめてください。
（単位㎡）

施設名	部屋名	新 棟		既存棟		合 計		備考
		室数	合計面積	室数	合計面積	室数	合計面積	
文化・学習施設	音楽室	4	280			4	280	
	演劇室	1	80			1	80	
	創作活動室			1	54	1	54	
	会議研修室	2	80	5	363	7	443	
	多目的ホール	1	200			1	200	
スポーツ施設	体育室			4	4,312	4	4,312	
	剣道室			1	343	1	343	
	柔道室			1	264	1	264	
	屋内プール			1	2,115	1	2,115	
	アーチェリー場					0	0	屋外施設
	多目的コート					0	0	屋外施設
宿泊施設	宿泊室	65	1,970			65	1,970	
	リネン室	2	30			2	30	
	ランドリー	2	40			2	40	
	浴場	2	100	2	349	4	449	
一般公開施設	ユーススクエア	1	280			1	280	
管理施設	事務室	1	200			1	200	
共用施設	廊下・階段等	1	2,200	1	4,390	2	6,590	
	倉庫等			1	340	1	340	
その他	レストラン	1	500			1	500	
	売店	1	40			1	40	
合 計			6,000		12,530		18,530	

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 13 - 2

(2) 施設整備計画関係

新棟・既存棟施設面積表（新棟部分）

新棟の施設面積について業務要求水準書別紙 2 を参考にまとめてください。

（単位：㎡）

	施設名	部屋名	面積㎡	室数	合計 面積	備 考
文化・学習 施設	文化・学習 施設	音楽室 1	40	1	40	バンド練習やパート練習可能な 仕様
		音楽室	40	1	40	バンド練習やパート練習可能な 仕様
		音楽室	80	1	80	大規模なバンド練習やパート練 習可能な仕様
		音楽室	120	1	120	ミニオーケストラ、合唱の全体練 習可能な仕様
		演劇室	80	1	80	音楽の利用も可能
		多目的ホール	200	1	200	講演会・公演・レクレーション・大規模 研修・オーケストラ練習等が可能
		会議研修室	40	1	40	和室の対応
		会議研修室	40	1	40	テーブル・椅子設置
宿泊施設	宿泊施設	1 人部屋	15	10	150	
		2 人部屋	25	15	375	
		2 人部屋 （障害者用）	35	2	70	
		4 人部屋	35	17	595	
		6 人部屋	35	18	630	
		10 人部屋 （障害者対応）	50	3	150	
		浴場（障害者用）	60	1	60	
		浴場（障害者用）	40	1	40	
		リネン室	15	2	30	宿泊階に設置
		ランドリー	20	2	40	
一般公開施設	一般公開施設	ユース・スクエア	280	1	280	
管理施設	管理施設	事務室	110	1	110	
		中央管理室	90	1	90	
共用施設	共用施設	機械室	400	1	400	
		廊下・階段等	1,500	1	1,500	各階にラウンジ（喫煙可能）を設 置（カ所あたり㎡程）
		エレベーター	300	1	300	
その他	その他	レストラン	500	1	500	障害者に対応できるよう再調理 室㎡の設置
		売店	40	1	40	
合 計					6,000	

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 13 - 3

(2) 施設整備計画関係

新棟・既存棟施設面積表（既存棟部分）

既存棟の施設面積について改修後と現在変更が分かるように業務要求水準書別紙3を参考にまとめてください。

(単位㎡)

改 修 後 内 容				現 在 内 容		
施設名	部屋名	延べ面積	活動面積	部屋名	延べ面積	活動面積
文化・学習 施設	創作活動室	54	54	事務室 インフォメーション 食堂	417	417
	会議研修室	140	140			
	会議研修室	60	60			
	会議研修室	55	55			
	会議研修室	66	66			
	会議研修室	42	42			
スポーツ 施設	第一体育室	2,708	1,410	第一体育室	2,708	1,410
	第二体育室	413	330	第二体育室	413	330
	第三体育室	897	446	第二体育室A	705	320
	第四体育室	294	294	第三体育室	192	126
	剣道室	343	224	相撲場	294	294
	柔道室	264	221	剣道場	343	224
	屋内プール	2,115	2,115	柔道場	264	221
	アーチェリー場	屋外施設		屋内プール	2,115	2,115
	多目的コート	屋外施設		アーチェリー場	屋外施設	
	多目的コート	屋外施設		多目的コート	屋外施設	
宿泊施設	浴場（サウナ）	349	349	サウナ	349	349
共用施設	廊下・階段等	4,390	4,390	階段・廊下等	4,390	4,390
	保育室	55	55	研修室・倉庫	340	340
	保健室	20	20			
	業者控え室	85	85			
	倉庫等	180	180			
合計		12,530	10,536	合計	12,530	10,536

備考 A4版2枚以内で具体的に記述してください。

様式 1 4

(2) 施設整備計画関係

全体配置計画書

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえ、区部ユース・プラザ敷地内において、本件施設を構成する諸施設の配置について、各施設の用途・目的との関連、動線の考え方、その他公園施設との関わりや外構等を含めて具体的に記述して下さい。（例えば、駅や駐車場からのアクセスへの配慮やその他公園施設及び新棟・既存棟との関連性）
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 15

(2) 施設整備計画関係

施設配置計画書

(1) 「業務要求水準書」の内容を踏まえ、施設内部の配置計画（屋内動線計画、新棟・既存棟との関連性等）に対する考え方と具体的な提案内容について記述してください。

- ・ 建物内の空間構成及び動線計画
- ・ 諸室の機能要件及び性能水準の充足
- ・ 活動施設と宿泊施設の配置の関係
- ・ その他、事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。

（例えば、要求水準を満たしつつ、独自の配置計画による施設の利便性、快適性、安全性、効率性、経済性を向上させる提案。）

(2) 提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 1 6 - 1

(2) 施設整備計画関係

備品整備計画書

- ・新棟及び既存棟の備品について、「業務要求水準書・第5・4 備品等の整備、更新」を踏まえて、備品整備計画の特徴と基本的な考え方について記述して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。
- ・業務要求水準書で示した最低必要な備品と運営上必要な備品の管理や更新計画をわかりやすく工夫して提示し、（様式 1 6 - 2 ）に備品整備計画表を作成して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式16-2

(2) 施設整備計画関係

備品整備計画表	
<p>・(様式16-1)で記述した内容が分かるように下表を参考に想定している備品整備計画表を作成して下さい。(内容は記述例を示すための参考例である。)</p> <p>(1) 新棟で想定される施設別の備品</p>	
施設名	備品の列
音楽室	(共通) ・CDデッキ・MDデッキ・ダブルカセットデッキ等録音再生機(以下「AVセット」という。) ・譜面台 ・その他種別に必要な備品
	(Aタイプ) ・電子ピアノ ・ドラムセット、ベースアンプ、ギターアンプ
	(Bタイプ) ・アップライトピアノ
会議研修室	・会議研修用机・椅子(定員に合わせて) ・ホワイトボード ・電動式スクリーン ・マイク付き演台 ・AVセット ・ビデオデッキ
多目的ホール	・机、椅子のセット(100~120人分)、椅子がなければ180人分 ・電動式スクリーン ・ポータブルビデオプロジェクター(他室利用可) ・AVセット ・グランドピアノ ・ホワイトボード ・移動式のミニステージ
ランドリー	・コイン式の全自動洗濯機、乾燥機を1室につき最低3台
ユース・スクエア	・掲示・展示・資料等の配布に必要な掲示板、パンフレットスタンド、吊りレール等 ・情報検索パソコン ・移動式簡易ステージ
再調理場	・電子レンジ ・電磁調理器 ・フードプロセッサ ・ミルサー ・ポット ・鍋、釜等の調理器具 ・再調理用の食器

(2) 既存棟で想定される施設別の備品

施設名	物品等の例
第一体育室	<ul style="list-style-type: none">・電光表示・長テーブル・折りたたみ椅子・跳び箱・マット・その他
第二体育室	<ul style="list-style-type: none">・A Vセット(貸し出し)・その他
第三体育室	<ul style="list-style-type: none">・バスケットボール・バドミントン用支柱、ネット(3組)・バドミントン用ラケット(24本)、シャトル・卓球台(10台)・卓球用ネット一式(10組)・得点板・長テーブル・折りたたみ椅子・その他
第四体育室	<ul style="list-style-type: none">・A Vセット(貸し出し)・その他
剣道場	<ul style="list-style-type: none">・長テーブル・折りたたみ椅子・その他
柔道場	<ul style="list-style-type: none">・長テーブル・折りたたみ椅子・A Vセット(貸し出し)・その他
創作活動室	<ul style="list-style-type: none">・工作用テーブル・椅子・各種工具(想定活動に応じた用具)(水道設備、電源)
会議研修室	<ul style="list-style-type: none">・会議研修用机・椅子(部屋の定員に応じて)・ホワイトボード・電動式スクリーン・マイク付き演台・A Vセット
浴場	<ul style="list-style-type: none">・脱衣室には、ロッカー、鏡、洗面台等の什器備品・設備
保育室	<ul style="list-style-type: none">・室内用遊具(滑り台等)・幼児用玩具(ブロック等)
保健室	<ul style="list-style-type: none">・ベッド2台(カーテンで仕切る)・ソファ・薬品及び薬品棚
業者控え室	<ul style="list-style-type: none">・必要な備品

印刷室	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷機、コピー機 ・裁断機、作業台、印刷製本に必要な備品
全館	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者案内サイン（各施設の位置・名称） ・禁煙サイン ・各施設名板

(3)その他共通で必要と思われる備品の例

ＯＨＰ

書画カメラ

パソコン、ビデオ等の接続・投影が可能なプロジェクター

スライド映写機

ビデオデッキ及びモニターテレビ

スクリーン（移動式）

ビデオカメラ

ビデオカメラ三脚

レーザーディスク、DVDプレーヤー

カセットデッキ（録音可能）

CDラジカセ、MDラジカセ

マイクアンプ（移動可能なもの）及びマイク（ワイヤレス）

マイクスタンド

譜面台

キーボード又は電子ピアノ（移動可能なもの）

指揮棒

電源延長コード

レーザーポインター

台車

備考 A4版3枚以内で具体的に記述してください。

様式 17

(2) 施設整備計画関係

設備計画書

- (1) 「業務要求水準書」の内容を踏まえ、設備計画図と併せて各設備の主要ポイントを示して下さい。特に以下の点について、各設備毎に対する考え方と具体的な提案内容について記述してください。
- ・ 設備の機能要件及び性能水準の充足
 - ・ 施設の用途と関連した設備システムの選択及び機器の性能・機能の目標水準の充足
 - ・ その他、事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。
(例えば、要求水準を満たしつつ、独自の設備計画による施設の利便性、快適性、安全性、効率性、経済性を向上させる提案。)
- (2) 電気設備の計画上的特徴また事業者独自の提案がある場合、各々簡潔に記述して下さい。
(幹線設備、電話配管設備、機械警備配管設備、ガス漏警報設備、その他について A4 版 5 枚以内に記述。)
- (3) 空調設備の計画上的特徴及び事業者独自の提案がある場合、各々簡潔に記述して下さい。
(熱源機器設備、空気調和設備、換気設備、自動制御設備、その他について A4 版 5 枚以内に記述。)
- (4) 給排水衛生設備の計画上的特徴及び事業者独自の提案がある場合、各々簡潔に記述して下さい。
(衛生機器設備、給水設備、消火設備、ガス設備、その他について A4 版 5 枚以内に記述。)
- (5) 提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。また、主要な設備系統図は、A1 板の設備計画図 1 枚に各設備(電気、空調、給排水設備)を工夫して記述して下さい。

備考 全て A4 版とし、枚数については上記を参照してください。

様式 18

(2) 施設整備計画関係

外部仕上表

- ・新棟の外部を設計するにあたり、基本的な考え方や特段考慮した部分について記述し、下表を参考に外部仕上表を作成してください。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

新棟外部仕上表

項目	階数	仕上げ	備考
屋根			
外壁			
笠木			
外部通路			
建具			
バルコニー			
他			

- ・既存棟改修部分に伴う外部仕上げの変更提案がある場合、既存棟の変更部分についても外部仕上げ表を作成して下さい。

備考 A4版で具体的に記述して下さい。

様式 19

(2) 施設整備計画関係

内部仕上表

- ・新棟、既存棟の内装を設計するにあたり、基本的な特徴と考え方を記述し、仕上げについて具体的に内部仕上げ表を下表参考に作成してください。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的にわかりやすく記述して下さい。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

新棟内部仕上表

階数	室名	天井高(m)	床	壁	天井	性能等・その他

既存棟内部仕上表（改修工事及びレイアウト変更工事に伴う変更がある箇所）

階数	室名	天井高(m)	床	壁	天井	性能等・その他

備考 A4版で具体的に記述してください。

様式 20 - 1

(2) 施設整備計画関係

工程表

- ・ 設計期間、各種申請期間、着工日、竣工日、開業日等の確認できる新棟及び既存棟の工事工程表（様式 20 - 2）を作成してください。
- ・ また、入札説明書に示している開館時期より早める提案をする場合、工事期間短縮のための工夫を具体的に記述してください。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 20 - 2

施設整備計画関係

工程表											
・工事工程表を下表参考に作成して下さい。											
年月 項目	H14年度					~	H15年度				
	6月	7月	8月	9月	10月		11月	12月	1月	2月	3月
事業スケジュール						~					
各種申請等						~					
設計業務等						~					
工事工程表						~					
準備工事						~					
杭工事						~					
土工事						~					
基礎・耐圧盤躯体工事						~					
基礎・1階床躯体工事						~					
1階躯体工事						~					
)						~					
R階躯体工事						~					
鉄骨工事						~					
仕上工事						~					
設備工事						~					
既存棟改修工事						~					
外構工事						~					
検査・確認等											
建築指導課中間検査						~					
消防中間検査						~					
事業者による検査						~					
都立ち会い検査						~					
消防完了検査						~					
建築指導課完了検査						~					
その他完了検査						~					
都による完工検査						~					
工事車両概数等											
大型工事車両概数 (台/月)						~					

備考 1 A3版横長1枚以内にまとめて下さい。
 2 工事の特徴や考え方については、様式20-1に記述して下さい。
 3 事業者独自の工事期間短縮等工夫がある場合、様式20-1に記述して下さい。
 4 上記に示した工事内容は、参考である。

様式 2 1

(2) 施設整備計画関係

防災等関係

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえ、本件施設及び施設利用者に対する防災・防犯等、安全面への施設画面上の配慮に対する基本的な特徴や考え方について記述して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。（例えば、独自の防災計画・防犯計画システムの導入や非常時の避難における安全策等の提案）
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 2 2

(2) 施設整備計画関係

環境関係

- ・ 「業務要求水準書」の内容を踏まえ、環境負荷の軽減に関する提案を記述してください。
- ・ 事業者独自の提案がある場合、具体的に記入してください。
- ・ 提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等をしようするなどわかりやすく工夫してください。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 2 3

(2) 施設整備計画関係

福祉への配慮関係
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書」の内容を踏まえ、設計図を補足する形でハートビル法や東京都福祉のまちづくり条例等の遵守すべき法令に対する取り組み等主要なポイントについて記述して下さい。 ・施設内のサイン計画や避難スロープの特徴と基本的な考え方について記述して下さい。 ・「東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル」の誘導基準を満たした整備箇所の提案やユニバーサルデザインの採用について具体的に記述して下さい。（例えば、エレベーターのかご及び昇降路の出入口の有効幅を、内法で 90cm 確保する。（誘導基準）） ・事業者独自の提案がある場合、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 2 4

(2) 施設整備計画関係

施設の将来に対する対応

- ・ 将来の機能変化や技術変化に対する対応策や配慮等について記述して下さい。（例えば、ITの進展などを想定した配管スペースの確保）
- ・ 事業者独自の提案がある場合、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 2 5

(2) 施設整備計画関係

文化学習施設計画書

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえ、音楽室や演劇室等、文化学習施設の特徴や基本的な考え方について記述し、下表を参考に表を作成して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。（例えば、音楽室の具体的な仕様や需要調査にもとづいた室数）
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。
- ・根拠となる需要動向調査等を行っている場合資料を添付して下さい。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

室名	棟・階	面積	活動可能人数	特記事項・根拠(需要動向等)

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 2 6

(2) 施設整備計画関係

スポーツ施設計画書

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえて、体育室、創作室、浴室等の特徴や基本的な考え方について記述して、下表を参考に表を作成して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。
- ・根拠となる需要動向調査等を行っている場合資料を添付して下さい。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

室名	棟・階	面積	活動可能人数	特記事項・根拠(需要動向等)

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 27

(2) 施設整備計画関係

宿泊施設計画書

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえて、宿泊室、浴場、リネン室等の特徴や基本的な考え方について記述して、下表を参考に表を作成して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。
- ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫して下さい。
- ・根拠となる需要動向調査等を行っている場合資料を添付して下さい。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

宿泊可能人数

人

室名	棟・階	面積	宿泊可能人数	特記事項・根拠(需要動向等)

備考 A4版で具体的に記述してください。

様式 2 8

(2) 施設整備計画関係

一般公開施設（ユース・スクエア）計画書

- (1) 「業務要求水準書」の内容を踏まえて、ユース・スクエアの特徴や基本的な考え方について記述して下さい。
- (2) ユース・スクエアの設置位置やレイアウトについて内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫し、示して下さい。
 - ・ イベントや展示、情報交換のしやすい配置計画
 - ・ 仕様や備品についての特記事項
- (3) 事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 29

(2) 施設整備計画関係

管理施設・共用施設計画書			
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書」の内容を踏まえて、受付カウンターや事務室、中央管理室等の特徴や基本的な考え方について記述して、下表を参考に表を作成して下さい。 ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。 ・提案にあたっては、内容及びその効果を具体的にイラスト等を使用するなどわかりやすく工夫し、示して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。 			
室名	棟・階	面積	特記事項
受付カウンター			
事務室			
中央管理室			

備考 A4版で具体的に記述してください。

様式 3 0

(2) 施設整備計画関係

レストラン等施設計画書

- ・「業務要求水準書」の内容を踏まえて、レストラン、売店等の特徴や基本的な考え方について記述して、下表を参考に表を作成して下さい。
- ・事業者独自の提案がある場合、具体的に記述して下さい。
- ・施設配置やレイアウトについて、具体的にイラスト等でわかりやすく工夫して示して下さい。
- ・根拠となる需要動向調査等を行っている場合資料を添付して下さい。
- ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。

一度の食事対応 可能人数	人
-----------------	---

室名	棟・階	面積	対応可能人数	特記事項・根拠(需要動向等)

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 3 1

(3) 運営業務

施設提供業務計画書

(1) 施設提供業務の運営理念

- ・施設提供業務についての基本的な考え方(運営理念)を記述して下さい。

(2) 利用者の施設利用手続

- ・フロー図などを交えて、予約申込（受付時期）～施設利用（キャンセル）までの利用者の施設利用手続を記述してください。

(3) 運営体制

- ・開館時間、活動施設の提供方法等について記述してください。

(4) 施設利用料金（基本料金）

- ・施設利用料金（基本料金）の基本的な考え方、割引・割増料金の設定内容などを記述してください。業務要求水準書別紙 8「基本料金参考案」と同じようなフォームで、施設利用料金（基本料金）を提示して下さい。

(5) 利用料金・利用率・施設の稼働率に関する考え方、想定している数値（できれば施設毎、休日等と平日の別に）について記述及び何か資料があれば添付して下さい。

(6) 必要に応じて欄数及び枚数を増やしてください。

(7) 事業者独自の提案がある場合は、具体的に記入してください。

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 3 2

(3) 運營業務

運営体制計画書		時間帯 12:00			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務を行うための組織、執行体制（直営と委託の別、人員配置、研修の仕組みなど）について記述して下さい。 ・ 人員配置については、定数と交替制度について記述して下さい。交替制度については、表を参考に作成し、業務や施設ごとの配置内容、勤務体制を提示して下さい。 ・ S P C が直接雇用する人員数（予定）を下に記入して下さい。 					
支配人	総括		1人		
副支配人	総括補佐	1人			
担当者 運營業務	施設提供				
	社教事業				
	ユース・スクエア				
	レストラン・売店				
	文化・スポーツ				
	営業広報				
維持管理業務					
<p>注：配置する人数、兼任業務等も示して下さい。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">S P C 雇用 予定数</td> <td style="width: 150px; height: 30px;"></td> </tr> </table>				S P C 雇用 予定数	
S P C 雇用 予定数					

備考 A4 版 4 枚以内で具体的に記述して下さい。

提案受付番号

様式 3 3

(3) 運営業務

社会教育事業提案書

- (1)社会教育事業に関する基本的な考え方、及び実施内容、実施方法について記述して下さい。
- (2)ボランティアの活用計画があれば、その考え方について記述して下さい。
- (3)その他、特に考えていることがあれば記述してください。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 3 4

(3) 運營業務

ユース・スクエア運営計画書

- (1)ユース・スクエアの運営に関する基本的な考え方、及び実施内容、実施方法について記述して下さい。
- (2)ボランティアの活用計画があれば、その考え方について記述して下さい。
- (3)その他、特に考えていることがあれば記述してください。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 3 5

(3) 運営業務

レストラン等運営業務計画書

- (1) レストラン・売店の経営についての基本的考え方について記述して下さい。
- (2) レストラン・売店の運営内容（直営・業務委託等の運営主体、メニュー、提供する商品、営業時間等）について記述して下さい。
- (3) 本件施設におけるレストラン等の魅力について、どの様に考えているか記述して下さい。

備考 A4 版 4 枚以内で具体的に記述して下さい。

様式 3 6

(3) 運營業務

営業及び広報方法等計画書

(1) 営業及び広報活動の基本的な考え方（開業前計画を含む）、内容について記述して下さい。

(2) 特に集客促進につながるアイデア（開業前計画を含む）があれば、記述して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 3 7

(4) 維持管理業務

維持管理業務説明書

- ・「業務要求水準書・第4 維持管理業務要求水準」を踏まえ、本件施設の運営期間中の維持管理業務を継続して実施するにあたっての基本的な考え方や特徴、特に重視するポイントについて記述して下さい。
- ・維持管理業務全体の組織、執行体制(人員、委託の考え方)及び法的資格者の配置(必要な資格の列挙)を記述して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 3 8

(4) 維持管理業務

経常修繕業務計画書

- ・ 建築物等について、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させる工事のうち、軽易で経常的に行われる修繕のことで、その進め方や考え方について記述して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

様式 3 9

(4) 維持管理業務

計画修繕業務計画書

- ・ 経常修繕以外の修繕で運営・維持管理の期間（20 年間）について、建築物・設備等の損耗、劣化を計画的に修繕すること等についてその進め方や考え方について記述して下さい。
- ・ 新棟の計画修繕については、長期修繕計画予定表（様式 4 0）を作成し、20 年間の維持管理業務の進め方や考え方について記述して下さい。
- ・ 既存棟の計画修繕については、「別冊 4 既存棟長期修繕計画」の項目に対応（修正も可能）させ、長期修繕計画予定表（様式 4 0）を作成し、20 年間の計画修繕業務の進め方や考え方について記述して下さい。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

長期修繕計画予定表

(単位：千円)

	1年度	2年度	3年度	4年度	～	17年度	18年度	19年度	20年度	事業期間合計	H37～H39合計
	H16	H17	H18	H19	～	H33	H34	H35	H36		
1. 建築等					～						
屋根・屋上					～						
外壁					～						
外部舗装面					～						
外部建具					～						
外部その他					～						
内部天井					～						
内壁					～						
内部床					～						
内部建具					～						
内部その他					～						
その他躯体工事費等					～						
外構等					～						
共通費					～						
2. 電気設備					～						
幹線設備					～						
動力設備					～						
照明機器設備					～						
コンセント設備					～						
非常照明設備					～						
誘導灯設備					～						
電話配管設備（インターホン含む）					～						
インターネットその他（電話交換機）					～						
テレビ共聴設備					～						
I T V 設備					～						
機械警備配管設備					～						
自動火災報知設備					～						
防排煙制御設備					～						
ガス漏警報設備（メタンガス等）					～						
電力引込設備					～						
受変電設備					～						
弱電設備（拡声、ナースコール、表示設備）					～						
発電機					～						
蓄電池設備					～						
共通費					～						
3. 空調設備					～						
空気調和設備（機器）					～						
空気調和設備（機器）					～						
空気調和設備（ダクト）					～						
空気調和設備（配管）					～						
換気設備（機器）					～						
換気設備（ダクト）					～						
自動制御装置					～						
共通費					～						
4. 給排水衛生設備					～						
衛生機器設備					～						
給水設備					～						
中水設備					～						
給湯設備					～						
排水設備					～						
消火設備					～						
ガス設備					～						
厨房機器設備					～						
共通費					～						
5. 昇降機設備					～						
昇降機設備					～						
共通費					～						
6. その他					～						
備品 1（本件事業）					～						
備品 2（民間提案事業）					～						
経常修繕費用					～						
合計					～						

- 備考
- 1 参考として平成37年度から平成39年度の修繕費見積額の合計も記載して下さい。
 - 2 計画修繕業務についての特徴や考え方については、様式 3 9 に記載して下さい。
 - 3 提出の際の本様式は、A 3 版横使で 1 枚以内にまとめて下さい。
 - 4 消費税を入れた金額で記入して下さい。
 - 5 修繕が不要な場合は「0」を記入して下さい。
 - 6 それぞれの項目について、提案内容と提案者の実績に基づき、表を作成して下さい。

様式 4 1

(4) 維持管理業務

清掃管理業務計画書	
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書・第4 維持管理業務要求水準」を踏まえ、考え方と清掃業務の内容を具体的に記述して下さい。 ・下表を参考に表を作成して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。 	
項目	内容
ア 日常清掃	
(ア) 床・壁・天井 (イ) エントランス・ホール・ラウンジ・ユースクエ ア・ギャラリー・廊 下・階段等 (ウ) 便所・洗面所 (エ) 湯沸室 (オ) エレベータ (カ) 事務室・文化 学習・施設 (キ) 体育室・剣道 場・柔道場 (ク) 浴場(サウナ 含む) (ケ) 宿泊室 (コ) レストラン (サ) 外構・屋上	
イ 定期清掃	
(ア) 床・壁・天井・ 窓ガラス (イ) プール清掃 (ウ) 照明器具清掃 (エ) 害虫駆除・消 毒 (オ) 共同溝清掃	

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 4 2

(4) 維持管理業務

設備機器運転管理業務提案書	
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書・第4 維持管理業務要求水準」を踏まえ、考え方と設備機器運転管理業務の特徴を具体的に記述して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。 	
項目	内容
ア 基本方針	
イ 運転・監視業務	
ウ 日常巡視点検業務	
エ 定期点検・測定・整備業務	
オ 図面、記録類保管	

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 4 3

(4) 維持管理業務

保安警備業務計画書	
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書・第4 維持管理業務要求水準」を踏まえ、考え方と保守警備業務の特徴を具体的に記述して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。 	
項目	内容
ア 基本方針	
イ 定位置業務	
ウ 巡回業務	

備考 A4 版で具体的に記述してください。

様式 4 4

維持管理業務

植栽管理業務計画書	
<ul style="list-style-type: none"> ・「業務要求水準書・第4 維持管理業務要求水準」を踏まえ、考え方と植栽管理業務の特徴を具体的に記述して下さい。 ・必要に応じて欄数及び枚数を増やして下さい。 	
項目	内容
ア 基本方針	
イ せん定	
(ア) 高木せん定	
(イ) 灌木刈り込み	
ウ 病虫害防除	
エ 施肥	
オ 地枝刈り込み	
カ 除草および清掃	
キ 灌水	
ク 根切り	
ケ 台風対策	
コ 芝生目土	

備考 A4版で具体的に記述して下さい。

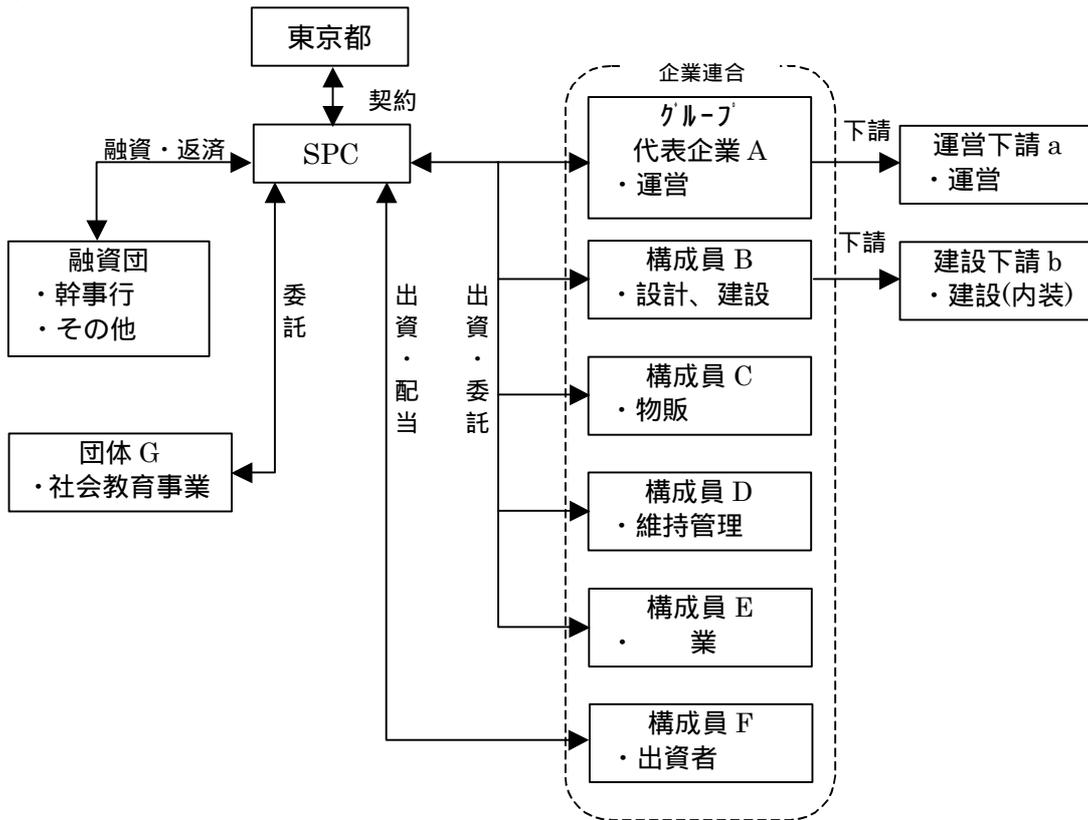
様式 4 5

(5) 資金計画関係

事業スキーム図

・入札者のグループ構成員全体の相関関係、グループ構成員以外の関係者・業務の委託先・融資予定金融機関等の名称・役割、設立する SPC との関係などを図で示してください。具体的企業名等が確定していないところについては、想定する役割のみを記述してください。

(記述例)



備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

様式 4 6 - 1

(5) 資金計画関係

項目		総額 (百万円)	積算根拠
設計・建築業務費計画書 (新棟・既存棟合計)			
・ に施設整備に係る業務費用算定について下記表を参考に作成して下さい。			
設計費			
工事監理費			
直接建設費			
建築工事費			
電気設備工事費			
衛生設備工事費			
空調設備工事費			
昇降機設備工事費			
外構工事費			
その他			
共通費			
共通仮設費			
現場管理費			
一般管理費			
建物と一体の備品製作・設置費等			
建築確認等の手続費用			
建設に伴う負担金			
その他			
合計	消費税抜き		
	消費税込み		
その他については、可能な範囲で具体的に記述して下さい。			

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

合計は様式 47-1 の(1)建築設備工事関係と(2)設計・管理関係の合計と一致すること。

様式 4 6 - 3

(5) 資金計画関係

設計・建築業務費計画書（既存棟部分）	
・ 既存棟の施設整備に係る業務費用算定について下記表を参考に作成して下さい。	
項目	総額（百万円）
設計費	
工事監理費	
直接建設費	
建築工事費	
電気設備工事費	
衛生設備工事費	
空調設備工事費	
昇降機設備工事費	
外構工事費	
その他	
共通費	
共通仮設費	
現場管理費	
一般管理費	
建物と一体の備品製作・設置費等	
建築確認等の手続費用	
建設に伴う負担金	
その他	
合計	
消費税抜き	
消費税込み	
その他については、可能な範囲で具体的に記述して下さい。	

備考 A4 版 1 枚以内で具体的に記述してください。

事業経費積算書（投資計画及び資金調達計画）

1 投資計画及び資金調達計画

単位：千円

投資計画		資金調達計画		
資産名	金額	調達方法	細目	金額
(1)建築設備工事関係（ ）		(1)借入金		
建築設備工事費			借入金1	
			借入金2	
			借入金3	
建築設備工事費小計				
(2)設計・監理関係（ ）				
設計・監理費				
設計・管理費小計			借入金計	
(3)備品関係		(2)出資金		
備品費小計			出資金計	
(4)開業準備関係				
人件費				
事務費				
開業準備費小計				
(5)その他（登録免許税等）				
その他計				
合計			合計	

注 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。

その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。

消費税を入れた金額で記載してください。

物価変動は見込まずに作成してください。

様式46との整合性に留意してください。

2 投資計画設定根拠

科目	設定内容・考え方
(1)建築設備工事関係	
(2)設計・監理関係	
(3)備品関係	
(4)開業準備関係	
(5)その他	

注 設定にあたっての考え方は、できる限り詳細に記述してください。

欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。

その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。

消費税を入れた金額で記載してください。

物価変動は見込まずに作成してください。

3 資金調達計画設定根拠

科目	設定内容・考え方
(1)借入金関係	
(2)出資金関係	

注 設定にあたっての考え方は、できる限り詳細に記述してください。

欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。

その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。

消費税を入れた金額で記載してください。

物価変動は見込まずに作成してください。

事業経費積算書 (本件事業の収入)

金額の単位：千円

収入科目		金額	設定内容・考え方
(1)利用料金(施設提供業務)			
(2)サービス購入料	A		
	B		
	C		
	D		
	E	0	シミュレーションでは0としてください。
	F		
	小計		
(3)その他			
合 計			

注 設定にあたっての考え方は、できる限り詳細に記述してください。
 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。
 「(1)利用料金(施設提供業務)」については、その内訳を様式47-3で記述してください。

なお、サービス購入料の内訳は次のようになっていることに留意してください。(契約書別紙10御参照)

サービス購入料A	主として運営期間中の本施設における継続的なサービス提供の対価。
サービス購入料B	新棟の建設費・備品購入費(開業時に整備するもの)、開業費に対する対価。金利を含む。
サービス購入料C	既存棟の改修工事費・備品購入費(開業時に整備するもの)の対価。金利を含む。
サービス購入料D	運営期間中に実施する新棟・既存棟の計画修繕の対価。
サービス購入料E	社会教育事業の講座の対価。
サービス購入料F	新棟譲渡の対価。但し修繕による調整は行わない。20年度のみ。

事業経費積算書 (利用料金収入内訳)

区分	室名等	収入見込(千円)	単価(円)	想定利用率	想定営業日数	備考
文化・学習施設						
スポーツ施設						
宿泊施設						
共用施設						
合計						

注 区分欄は、提案内容に沿ってできるだけ細目ごとに記述してください。
 (例、文化・学習施設：音楽室、研修室等)

事業経費積算書（本件事業の支出1（運営費、維持管理費等））

金額の単位：千円

費用科目		金額	設定内容・考え方
(1)運営費	人件費		
	その他		
	小計		
(2)維持管理費	清掃管理業務		
	設備機器運転 維持管理業務		
	保安警備業務		
	植栽管理業務		
	その他		
	小計		
(3)光熱水費			
(4)経常修繕費（ ）	新棟		
	既存棟		
	小計		
(5)備品購入費 (初期部分を除く)	新棟		
	既存棟		
	小計		
(6)消耗品費、交通費等その他の経費			
運営・維持管理費合計			

注 算出内容等については、支出目的や支出内容についてできる限り詳細に記述してください。
 単価、数量（人数）も可能な限り記述してください。
 費用の内容に応じて、適宜欄を増やして記述してください。
 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 余熱を利用する場合には、その経費を光熱水費に計上してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。
 損益計算書に反映する部分、キャッシュフロー表に反映する部分に分けて記述してください。

事業経費積算書 (本件事業の支出2 (計画修繕、減価償却費))

金額の単位：千円

(1)計画修繕費		金額	設定内容・考え方
ア	新棟		
イ	既存棟		
計画修繕費合計			

(2)減価償却費		資産名	取得原価	償却方法	償却年数	残存価格	設定内容・考え方
ア	対象資産1						
イ	対象資産2						
ウ	対象資産3						
減価償却費合計							

注 設定内容・考え方については、支出目的や支出内容についてできる限り詳細に記述してください。
 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。

事業経費積算書 (本件事業の支出 3 (租税公課、保険料))

金額の単位：千円

(3)租税公課		金額	設定内容・考え方
ア	固定資産税		
イ	都市計画税		
ウ	事業所税		
エ	預かり消費税		
オ	その他の租税公課		
租税公課合計			

(4)保険料		金額	設定内容・考え方
ア	普通火災保険		
イ	施設賠償責任保険		
ウ	生産物賠償責任保険		
エ	傷害保険		
オ	その他		
保険料合計			

注 設定内容・考え方については、支出目的や支出内容についてできる限り詳細に記述してください。
 また、保険料に相当する費用については、当該保険種類、付保金額、保険料率等を記述してください。
 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。

事業経費積算書 (本件事業の支出 4 (金利・その他))

金額の単位：千円

(5)金利支払		金額	設定内容・考え方
ア	市中銀行		
イ	公的金融機関		
ウ	その他の金融機関		
金利合計			

(6)その他の経費		金額	設定内容・考え方
ア			
イ			
ウ			
その他合計			

注 設定内容・考え方については、支出目的や支出内容についてできる限り詳細に記述してください。
 また、保険料に相当する費用については、当該保険種類、付保金額、保険料率等を記述してください。
 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。

提案受付番号

様式 4 8

(5) 資金計画関係

資金調達計画書

- ・本件事業における資金調達の考え方について記述して下さい。

添付資料

- ・参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 2 枚以内で具体的に記述してください。

事業収支計画書

1 損益計算書

(単位：千円)

事業年度	建設期間	1年度	2年度	3年度	4年度	~	17年度	18年度	19年度	20年度	合計額
(1)営業収入											
ア 利用料金											
イ サービス購入料											
サービス購入料A											
サービス購入料B											
サービス購入料C											
サービス購入料D											
サービス購入料E		0	0	0	0		0	0	0	0	0
サービス購入料F											
小計	0										
ウ その他											
営業収入計											
(2)営業費用											
ア 運営・維持管理費											
イ 計画修繕費											
新棟											
既存棟											
ウ 減価償却費											
エ 租税公課											
オ 保険料											
カ その他											
営業費用計											
(3)営業利益											
(4)営業外収支											
ア 営業外収入											
イ 営業外支出											
公的金融機関借入金											
民間金融機関借入金											
その他											
小計											
営業外収支計											
(5)経常利益											
(6)法人税等											
(7)当期利益											
(8)累積損益											

2 資金収支計算書

事業年度	建設期間	1年度	2年度	3年度	4年度	~	17年度	18年度	19年度	20年度	合計額
(1)資金の調達											
ア 出資金											
イ 借入金											
公的金融機関借入金											
民間金融機関借入金											
その他											
小計											
ウ 当期利益											
エ 減価償却費											
オ その他											
資金の調達計											
(2)資金の運用											
ア 設備投資等											
イ 借入金返済											
公的金融機関借入金											
民間金融機関借入金											
その他											
小計											
ウ その他											
資金の運用計											
(3)資金収支											
(4)累積資金収支											
(5)借入金残高											
(6)新棟簿価											

注 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。

その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。

消費税を入れた金額で記載してください。

物価変動は見込まずに作成してください。

財政支出見込書

(単位：千円)

年度	建設期間	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	合計												
都の支出額																																		
サービス購入料A																																		
サービス購入料B																																		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>新棟建設費</td><td></td></tr> <tr><td>備品購入費</td><td></td></tr> <tr><td>開業費</td><td></td></tr> <tr><td>小計</td><td></td></tr> <tr><td>支払期間</td><td>20年間</td></tr> <tr><td>金利</td><td>%</td></tr> </table>																						新棟建設費		備品購入費		開業費		小計		支払期間	20年間	金利	%	
新棟建設費																																		
備品購入費																																		
開業費																																		
小計																																		
支払期間	20年間																																	
金利	%																																	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">} 元利均等支払</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div>																																		
サービス購入料C																																		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>既存棟改修費</td><td></td></tr> <tr><td>備品購入費</td><td></td></tr> <tr><td>支払期間</td><td>20年間</td></tr> <tr><td>金利</td><td>%</td></tr> </table>																						既存棟改修費		備品購入費		支払期間	20年間	金利	%					
既存棟改修費																																		
備品購入費																																		
支払期間	20年間																																	
金利	%																																	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">} 元利均等支払</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div>																																		
サービス購入料D																																		
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>計画修繕費合計</td><td></td></tr> <tr><td>支払期間</td><td>20年間</td></tr> </table>																						計画修繕費合計		支払期間	20年間									
計画修繕費合計																																		
支払期間	20年間																																	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">} 元金均等支払</div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div>																																		
サービス購入料E 社会教育事業対価																						0												
サービス購入料F 新棟譲渡対価																						0												
サービス購入料 合計																						0												
原価係数																						1.00000												
都の支出額の現在価値																						0												

都支出額の現在価値合計 千円

【本表の作成要領】

- サービス購入料A
- ・入札者が任意に設定してください。毎年度同額で記載してください。
- サービス購入料B
- ・新棟建設費、開業費、備品購入費（開業時に整備するもののみ）の合計を、事業者の設定する金利によって、20年間の元利均等支払となるように記載してください（毎年度同額）。
- サービス購入料C
- ・既存棟改修費を、事業者の設定する金利によって、20年間の元利均等支払となるように記載してください（毎年度同額）。金利は、サービス購入料Bで用いるものと同じにしてください。
- サービス購入料D
- ・計画修繕費の20年間の合計を算出し、20年間で均等に配分してください（毎年度同額）。
- サービス購入料E
- ・シミュレーションでは毎年度0で計上してください。
- サービス購入料F
- ・財務省の示している固定資産耐用年数に基づき減価償却した場合に想定される新棟の簿価を、20年度にのみ記載してください。その際には、事業期間中に実施することを予定している計画修繕の価額を付加しないで下さい。

注 欄が不足する場合は、本様式に準じて追加作成してください。
 その他の様式と関連する項目については、様式間で整合性が確保されているようにしてください。
 消費税を入れた金額で記載してください。
 物価変動は見込まずに作成してください。

様式 5 1

(5) 資金計画関係

事業の安定性に関する計画書

- ・ 収支計画の考え方、事業収支計画を作成する際の設定条件、資金不足時の対応策、リスク管理方法など、事業の安定性を担保する方策について記述して下さい。

添付資料

- ・ 参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

提案受付番号

様式 5 2

(6) 任意提案書

文化・スポーツ教室等施設有効利用促進の事業計画書

- ・文化・スポーツ教室と施設有効利用促進に向けての考え方、実施しようとしている事業内容について記述してください。

添付資料

- ・参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業

V E 提案事前確認申請書

入札参加者

グループ名 _____

代表企業 商号又は名称 _____

所在地 _____

役 職 _____

氏 名 _____ (印)

V E 提案担当者

会社名	
所属	
氏名	
電話	
ファクシミリ	
E-mail	

V E 提案事前確認申請書（提案書 1）

		番号 1
1	V E 提案 対象範囲及び対象項目	対象範囲 2 対象項目 3
2	V E 提案の目的	
3	業務要求水準書等に定める内容と V E 提案との対比（変更方法） 4	
	V E 提案対象範囲及び対象項目の内容	V E 提案の内容 5

- 1 「番号」は、様式 53 - 2 の番号と一致させてください。
- 2 別冊 1、別冊 2、別冊 3 のいずれかを記入してください。
- 3 別冊 1、別冊 2、別冊 3 の対象項目を具体的に記入してください。
- 4 図面の縮尺上本欄に納めるのが不適切と判断した場合には、比較しやすい形で別途図面等（A4 又は A4 に折り込み）を付し、その旨を本欄に記入してください。
- 5 実現可能で具体的な実施方法を明記してください。

V E 提案事前確認申請書（提案書 2）

番号 1

4 V E 提案による効果（ライフサイクルコスト縮減効果の項目は、適宜工夫してください）			
ライフサイクルコスト縮減効果	業務要求水準書等	V E 提案	効果
初期建設費 修理更新費 維持管理費 光熱水費 その他経費			
計(ライフサイクルコスト)			
その他の効果（建築物等の価値の向上、提供するサービス水準の向上、その他）			

1 「番号」は、様式 53 - 2 の番号と一致させてください。

提案受付番号

様式 5 4

(5) 任意提案書

既存棟レイアウト変更提案書

- ・ 既存棟レイアウト変更を提案している場合には、その考え方、変更内容、変更による効果等を記述してください。

添付資料

- ・ 必要に応じて図面を添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

提案受付番号

様式 5 5

(5) 任意提案書

平成 年 月 日

_____(入札者名) 殿

_____(ネーミングの販売先)

ネーミングライト販売関心表明書

当社は、区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業入札説明書により提示される条件に従って、_____(入札者名) が建設、運営、維持管理を計画している本件施設のネーミングの権利を購入することに大きな関心を持つもので、_____(入札者名) が落札者となった場合に、ネーミングの権利を購入することについて_____(入札者名)（及びグループ企業）と協議を取り進めます。

以上

備考 ネーミングライトの販売に関心表明がある場合、上記様式を参考に提出してください。

提案受付番号

様式 5 6

(5) 任意提案書

民間提案事業提案書

- ・民間提案事業を実施する場合は、実施する民間提案事業提案内容（事業内容、事業場所、実施を予定する期間、販わいの創出効果等）について記述してください。

添付資料

- ・参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

提案受付番号

様式 5 7

(5) 任意提案書

諸施設連携提案書

- ・周辺施設等との連携内容について、具体的な計画があれば、記述してください。

添付資料

- ・参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

提案受付番号

様式 5 8

(5) 任意委提案書

協賛金確保提案書

- ・ 協賛金の確保について、方法、使途等について記述してください。

添付資料

- ・ 参考資料があれば添付してください。

備考 A4 版 3 枚以内で具体的に記述してください。

提案受付番号

様式 5 9

平成 年 月 日

(入札者名)

(金融機関名)

資金調達に関する関心表明書

当社は、区部コース・プラザ（仮称）整備等事業入札説明書により提示される条件に従って、_____(入札者名)_____が計画する提案に大きな関心を持つもので、_____(入札者名)_____が落札者となった場合に、当該提案による事業が円滑に推進されるように、当該事業の資金調達条件等について_____(入札者名)_____（及びグループ企業）と協議を取り進めます。

以上

様式 6 0

平成 年 月 日

資料説明会参加申込書

東京都教育庁 生涯学習部
ユース・プラザ開設準備担当 御中

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業の資料説明会に参加を申し込みます。

団体名	
部署	
氏名	
所在地	
電話番号	
ファクシミリ番号	
e-mailアドレス	
出席者氏名	以上 名

様式 6 1

平成 年 月 日

現況説明会参加申込書

東京都教育庁 生涯学習部
ユース・プラザ開設準備担当 御中

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業の現況説明会に参加を申し込みます。

団体名	
部署	
氏名	
所在地	
電話番号	
ファクシミリ番号	
e-mailアドレス	
出席者氏名	以上 名

平成 年 月 日

質問書

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業に関して、以下のとおり質問書を提出します。

提出者	団体名
	部署
	氏名
	所在地
	電話番号
	ファクシミリ番号
対象	業務要求水準書・契約書・落札者選定基準・VE 提案要項・入札説明書他
該当箇所	頁数、項目等を明示してください。
内容	

- 注 1 対象は、いずれかを で囲んでください。
 2 御質問は、簡潔かつ具体的に記入してください。
 3 御質問は、この用紙 1 枚につき 1 件とします。

様式 6 3

平成 年 月 日

質問書提出届

東京都知事 殿

区部ユース・プラザ（仮称）整備等事業の入札説明書等に関し、質問書を提出します。

商号又は名称

所在地

役職

氏名

印

提出質問書数

	質問	備考
業務要求水準書		
契約書		
落札者決定基準		
VE 提案要項		
入札説明書その他		

連絡先

部署	
氏名	
所在地	
電話番号	
ファクシミリ番号	
e-mailアドレス	

備考：提出する質問書数の枚数と合わせてください。

Microsoft Word で作成した質問書ファイルを保存した 3.5 インチ FD を提出してください。