

公務員宿舎駒沢住宅（仮称）及び
池尻住宅（仮称）整備事業

様式集

平成 14 年 6 月 28 日

財務省関東財務局

提出書類及び作成要領

1. 提出書類

1) 入札参加表明・入札参加資格審査申請時の提出書類

入札参加表明書等は、1部提出すること。

入札参加表明書【様式2】

委任状【様式3】

入札参加資格審査申請書【様式4】

グループ構成員表【様式5】

競争参加資格に係る等級決定通知書の写し

事業実施体制【様式6】

設計実績【様式7】

建設工事の施工実績【様式8】

維持管理業務実績【様式9】

2) 入札辞退時の提出書類

入札辞退届【様式10】

3) 入札時の提出書類

入札時に提出する入札提出書類及び提出部数は、以下のとおりである。

(1) 入札提出書類の提出届【様式11】 <1部>

委任状【様式12】 <1部>

(2) 入札書【様式13】 <1部>

(3) 業務要求水準書に関する確認書【様式14】 <1部>

(4) 事業計画に係る提案書 <16部>

事業計画提案書表紙【様式15】

事業スケジュール【様式16】

資金調達計画【様式17】

長期収支計画【様式18】

算出根拠(長期収支計画)【様式19】

リスクへの対応に対する提案【様式20】

(5) 施設整備計画に係る提案書 <16部>

施設整備計画提案書表紙【様式21】

施設計画・機能性に対する提案【様式22】

都市環境及び景観に配慮したデザイン性、周辺環境保全性に対する提案【様式23】

周辺環境配慮に対する提案【様式 24】
環境保全性（環境負荷低減性）に対する提案【様式 25】
機能性・快適性に対する提案【様式 26】
経済性に対する提案【様式 27】
施設計画に対する提案【様式 28】
施工品質の確保に対する提案【様式 29】
施工計画に対する提案【様式 30】
余剰地の創出に対する提案【様式 31】

(6) 施設整備計画に係る提案書（図面集） < 16 部 >

施設整備計画提案書（図面集）表紙【様式 32】
計画概要【様式 33】
配置計画（ 1 / 5 0 0 ）【様式 34】
透視図【様式 35】
平面図（ 1 / 5 0 0 ）【様式 36】
立面図（ 1 / 5 0 0 ）【様式 37】
断面図（ 1 / 5 0 0 ）【様式 38】
各住戸平面図（ 1 / 1 0 0 ）【様式 39】
外溝・緑地計画（ 1 / 5 0 0 ）【様式 40】
面積表【様式 41】
仕上表【様式 42】
日影図【様式 43】

(7) 維持管理計画に係る提案書 < 16 部 >

維持管理計画提案書表紙【様式 44】
維持管理業務（一般管理業務）実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案【様式 45】
保守点検業務実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案【様式 46】

(8) 附帯的事業に係る提案書 < 16 部 >

附帯的事業提案書表紙【様式 47】
附帯的事業に係る長期収支計画【様式 48】
算出根拠（附帯的事業に係る長期収支計画）【様式 49】
事業計画に対する提案【様式 50】
事業計画に対する提案【様式 51】
事業規模に対する提案【様式 52】

(9) 有価証券報告書等 < 1 部 >

- ・入札参加企業、入札参加グループの構成員及び協力会社は、会社概要を提出すること（パンフレット等の使用も可能）。
- ・入札参加企業及び入札参加グループの構成員は、直近 3 期分の有価証券報告書の写し（有価証券報告書を作成していない場合は計算書類等でも可）を提出すること。

2. 作成要領

1) 入札参加表明・入札参加資格審査申請時の提出書類

設計実績、建設工事の施工実績、維持管理業務実績は、次に従い作成すること。

- ・ 入札説明書「4. - (1) - 3) - (イ) - (エ) - (イ)」に掲げる資格があることを判断できる実績(民間工事に係るものでも可。また、維持管理業務実績としては、マンション、社宅、独身寮等の実績で可。)は、様式7~様式9に記載すること。
- ・ 上記実績として記載した業務の内容が確認できる契約書、設計図書、工事施工図書、維持管理業務仕様書等の写しを添付すること。

2) 入札時の提出書類

(1) 一般的事項

- ・ 入札提出書類については、各書類の右下所定の欄に、国より送付された入札参加資格確認通知書に記載の登録受付番号を記載し、社名やグループ名等の提出者を特定できるような表示は付さない(入札提出書類の提出届(様式11)、委任状(様式12)、入札書(様式13)及び業務要求水準書に関する確認書(様式14)を除く)。
- ・ 以下の(4)~(8)については、それぞれ1分冊(製本1部、バインダー綴各15部)とし、各書類の右上等所定の欄に通し番号(1/16~16/16)を記載すること(製本分は1/16とする)。また、背表紙にも提案書名、通し番号、登録受付番号を記載すること。
 - (4) 事業計画に係る提案書
 - (5) 施設整備計画に係る提案書 ...1分冊につき最大14枚まで
 - (6) 施設整備計画に係る提案書(図面集)
 - (7) 維持管理計画に係る提案書 ...1分冊につき最大3枚まで
 - (8) 附帯的事業に係る提案書 ...1分冊につき最大8枚まで
- ・ 入札提出書類の作成にあたっては、見やすさに配慮し、図表等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。
- ・ 使用する用紙は、A4片面(図面集はA3片面)とし、上下左右に15mm以上の余白を設けること。

(2) 事業計画に係る提案書

様式15の提案書表紙を付け、A4縦長左横綴じにより提出する。なお、長期収支計画(様式18)及び算出根拠(長期収支計画)(様式19)は、Microsoft Excelを使用して作成し、その情報が保存されている3.5インチフロッピーディスクを提出すること。なお、当該フロッピーディスクには、登録受付番号、保存されている書類名称及び様式番号を明記すること。

事業スケジュール

様式16に従い、入札説明書のスケジュールを踏まえ、事業契約締結から維持管理期間終了までの具体的なスケジュールを記載する。

資金調達計画

様式17に従い作成する。

長期収支計画

本事業遂行のためにSPCを設立するものとして、次の点に留意し、様式18に従い作成する。

本事業に関する部分の長期収支計画として、損益計算書及びキャッシュフロー表を作成する。

維持管理業務費は様式19で積算した金額と整合させる。なお、消費税及び物価変動率を除いた金額を記入する。

各年度は4月から翌年3月までとする。

他の様式の記載事項と関連のある数値については整合させる。

算出根拠

様式19に従い、売上高、支出等については次の点に留意し作成する。

長期収支計画表の前提となる売上高の金額、算定根拠を作成する。

金額は事業期間全体の額を記入する。なお、消費税及び物価変動率を除いた金額を記入する。

設定条件は算定した金額の根拠（例：人件費単価 円×数量×年数 等）を記入する。

他の様式の記載事項と関連のある数値については整合させる。

リスクへの対応に対する提案

様式20に従い、事業契約書案を踏まえ想定されるリスクに対する対応策について、具体的な考え方を記述すること。

(3) 施設整備に係る提案書

様式21の提案書表紙を付け、A4縦長左横綴じにより提出する。

施設計画・機能性に対する提案

様式22に従い、施設計画・機能性について記述すること。

都市環境及び景観に配慮したデザイン性、周辺環境保全性に対する提案

様式23に従い、昼間及び夜間における都市景観への配慮、配置計画、緑化等について、具体的な考え方を記述すること。

周辺環境配慮に対する提案

様式24に従い、日照障害、テレビ電波障害等周辺に与える影響の低減について、具体的な考え方を記述すること。

環境保全性（環境負荷低減性）に対する提案

様式25に従い、最低限の要求水準への対応方法及びその他の提案について具体的な考え方を記述すること。

機能性・快適性に対する提案

様式26に従い最低限の要求水準への対応方法及びその他の提案について、具体的な考え方を記入のこと。

経済性に対する提案

様式27に従い、以下の点について記述すること。

<耐用性（フレキシビリティ）>

軽微な居住形態の変更や部分的な室用途の変更等の容易性について、具体的な考え方を記述すること。

<安全性>

共用の給配水管及びガス管の補修並びに更新に係る容易性・経済性について、具体的な考え方を記述すること。

施設計画に対する提案

様式 28 に従い、施設計画について、具体的な考え方を記述すること。

施工品質の確保に対する提案

様式 29 に従い、品質保証の方法について、具体的な考え方を記述すること。

施工計画に対する提案

様式 30 に従い、施工計画について、具体的な考え方を記述すること。

余剰地の創出に対する提案

様式 31 に従い、国有財産の有効利用の観点から、余剰地の位置、形状、面積及び当該余剰地の処分方法（売却又は貸付）について、具体的な考え方を記述すること。

(4) 施設整備計画に係る提案書（図面集）

様式 32 の提案書表紙を付け、A 3 横長左横綴じにより提出する。

計画概要

様式 33 により作成すること。

配置計画（1 / 5 0 0）

様式 34 により（スケール 1 / 5 0 0）で作成すること。

透視図

様式 35 により作成すること。

平面図（1 / 5 0 0）

様式 36 により（スケール 1 / 5 0 0）で作成すること。

立面図（1 / 5 0 0）

様式 37 により（スケール 1 / 5 0 0）で作成すること。

断面図（1 / 5 0 0）

様式 38 により（スケール 1 / 5 0 0）で作成すること。

各住戸平面図（1 / 1 0 0）

様式 39 により（スケール 1 / 1 0 0）で作成すること。

外溝・緑地計画（1 / 5 0 0）

様式 40 により（スケール 1 / 5 0 0）で作成すること。

面積表

様式 41 により作成すること。

仕上表

様式 42 により作成すること。

日影図

様式 43 により作成すること。

(5) 維持管理計画に係る提案書

様式 44 の提案書表紙を付け、A 4 縦長左横綴じにより提出する。

維持管理業務（一般管理業務）実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案

様式 45 に従い作成すること。

保守点検業務実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案
様式 46 に従い、具体的に記述すること。

(6) 附帯的事業に係る提案書

様式 47 の提案書表紙を付け、A 4 縦長左横綴じにより提出する。なお、附帯的事業に係る長期収支計画(様式 48)及び算出根拠(附帯的事業に係る長期収支計画) (様式 49)は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている 3.5 インチフロッピーディスクを提出すること。なお、当該フロッピーディスクには、登録受付番号、保存されている書類名称及び様式番号を明記すること。

附帯的事業に係る長期収支計画

様式 48 に従い、具体的に記述すること。

算出根拠 (附帯的事業に係る長期収支計画)

様式 49 に従い、具体的に記述すること。

事業計画に対する提案

様式 50 に従い、具体的に記述すること。

事業計画に対する提案

様式 51 に従い、具体的に記述すること。

事業規模に対する提案

様式 52 に従い、具体的に記述すること。

【様式1】 入札説明書等に対する質問書

平成 14 年 月 日

「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）整備事業入札説明書等」について、以下のとおり質問を提出します。

企業名			
部署			
質問者氏名			
連絡先	住所		
	電話	F A X	
	電子メール		
資料名	例 . 入札説明書 or 契約書（案） or 様式集 …		
質問項目（タイトル）			
上記資料における対応部分	該当頁	：	頁
	該当箇所	：	行目 ~ 行目
質問内容			

：質問事項は一問につき本様式を一枚使用のこと。

「入札説明書等に対する質問書（様式1）」提出要領

1. 質問の方法

質問内容を簡潔にまとめ、質問書（様式1）に記入し提出すること。

2. 提出方法

次のいずれかの方法により提出すること。

フロッピー（印刷物を添付）により持参又は郵送（受付期間内に到達すること）。

ファックスによる場合は、着信を確認するとともに、速やかにフロッピーを持参又は郵送すること（受付期間内に到達すること）。

電子メールの場合は、質問書（様式1）を添付ファイルとし、着信を確認すること。

いずれの場合も、文書（質問書を含む）は、Microsoft wordにより作成し、質問書（様式1）の連絡先欄に回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを必ず記載すること。なお、提出されたフロッピーは返却しない。

<宛先>

関東財務局 管財第1部 宿舎総括課 担当：熊井

〒330-9716 埼玉県さいたま市上落合2-1-1

さいたま新都心合同庁舎1号館18階

電話 048-600-1205

ファックス 048-600-1233

Eメール（宛先：syukusya-pfi@kt.lfb-mof.go.jp）

入札説明書「4-（3）-1」-」に示す受付期間内に未着の場合は、質問がなかったものとみなす。

【様式2】 入札参加表明書

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官

関東財務局総務部次長 殿

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

平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舎駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業」の競争入札に、以下の構成員・協力会社からなる _____ グループ¹として参加することを、委任状を添えて表明します。

なお、以下のどの構成員・協力会社も他のグループの構成員・協力会社として「公務員宿舎駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業」の競争入札に参加しないことを誓約します。

グループ構成員

役割 ²	商号又は名称	所在地	代表者名	委任状 ³
代表企業			印	
設計担当企業			印	
建設担当企業			印	
維持管理担当企業			印	
工事監理担当企業			印	
			印	
計				社

協力会社

役割 ²	商号又は名称	所在地	代表者名	委任状 ³
設計担当企業			印	
維持管理担当企業			印	
			印	
計				社

1：グループ名は代表企業名を用いること(例、代表企業「建設」「建設グループ」)。

2：1社が複数の役割を有する場合は重複して記入すること。

3：委任状の添付は必須とし確認のため 印を記入すること。

【様式3】 委任状

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
 関東財務局総務部次長 殿

構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

構成員

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

私は、下記の代表企業を代理人と定め、平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舎駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業」の競争入札に係る次の権限を委任します。

< 委任事項 >

1. 上記事業に関する入札への参加表明について
2. 上記事業に関する入札への参加資格審査申請について
3. 上記事業に関する入札辞退について
4. 上記事業に関する入札及び提案について
5. 復代理人の選任について

代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

: 記入欄が不足する場合は 2 枚目以降に記入すること。

枚目 / 枚中

【様式4】 入札参加資格審査申請書

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
関東財務局総務部次長 殿

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

平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）整備事業」の競争入札参加資格の審査を下記の書類を添えて申請します。

なお、入札説明書「4. - (1) - 2) - ~」に掲げられている事項及び「4. - (1) - 3) - 」に掲げられている事項を満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

< 添付書類 >

1. グループ構成員表【様式 5】(入札参加グループの場合)
2. 設計に当る者が、平成 13・14 年度財務省関東地区競争参加資格審査において、業種区分が「建築士事務所」の「A」等級に格付けされているものであることを証する書類
3. 業務実施体制【様式 6】
4. 設計実績【様式 7】
5. 建設に当る者が 1 者の場合は、平成 13・14 年度財務省関東地区競争参加資格審査において、業種区分が「建築一式工事」の「A」等級に格付けされている者であり財務省関東財務局の付与数値が 1500 点以上ある者（経常建設共同企業体及び事業協同組合を含む）であることを証する書類
建設に当る者が 2 者または 3 者の場合は、同業種区分が「建築一式工事」の「A」等級に格付けされている者であり、内 1 者は財務省関東財務局の付与数値が 1400 点以上ある者であることを証する書類
6. 建設工事の施工実績【様式 8】
7. 維持管理に当る者が、平成 13・14・15 年度一般競争（指名競争）参加資格（全省庁統一）審査において、資格の種類が「役務の提供等」、競争参加地域が「関東・甲信越」、営業品目が「建物管理等各種保守管理」の「A」、「B」または「C」等級に格付けされているものであることを証する書類
8. 維持管理業務実績【様式 9】

【様式5】 グループ構成員表

代表企業

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担 当 者	所属		
	住所		
	電話	F A X	
	電子メール		

設計担当企業

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担 当 者	所属		
	住所		
	電話	F A X	
	電子メール		

建設担当企業

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担 当 者	所属		
	住所		
	電話	F A X	
	電子メール		

維持管理担当企業

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担 当 者	所属		
	住所		
	電話	F A X	
	電子メール		

：記入欄が不足する場合は2枚目以降に記入すること。

枚目 / 枚中

【様式6】 事業実施体制

グループ構成員・協力会社・設立する特別目的会社・金融機関等・財務省関東財務局等々、本事業に関する各主体それぞれの役割や相互関係が把握できるように事業実施体制を記入のこと。

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式7】 設計実績

平成4年以降の設計実績（平成4年以降に完了したものに限り）を記入すること。なお、設計実績は民間工事に係るものでも可とする。

企業名	建物名	発注機関名	場所	構造	用途	規模	完了年月
				造 階		棟 戸 延 m ²	0000.00
				造 階		棟 戸 延 m ²	0000.00
				造 階		棟 戸 延 m ²	0000.00
				造 階		棟 戸 延 m ²	0000.00
				造 階		棟 戸 延 m ²	0000.00

1：実績を証明できる資料（契約書の写し等）を添付すること。

2：原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式8】 建設工事の施工実績

平成4年以降の建設実績（平成4年以降に工事が完成し引渡しが進んでいるものに限る）を記入すること。なお、施工実績は民間工事に係るものでも可とする。

企業名	建物名	発注機関名	場所	構造	用途	規模	契約金額	時期	受注形態
				造 階		延 棟 戸 m ²	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00	単体 ・ 企業体 (%)
				造 階		延 棟 戸 m ²	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00	単体 ・ 企業体 (%)
				造 階		延 棟 戸 m ²	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00	単体 ・ 企業体 (%)
				造 階		延 棟 戸 m ²	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00	単体 ・ 企業体 (%)
				造 階		延 棟 戸 m ²	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00	単体 ・ 企業体 (%)

- 1：実績を証明できる資料（契約書の写し及び工事施工の概要が分かるもの）を添付すること。
- 2：なお、共同企業体で施工したものを実績として記入する場合は、共同企業体の協定書の写しも添付すること。
- 3：原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式9】 維持管理業務実績

平成4年以降の維持管理業務実績（平成4年以降に完了又は継続中のものに限る）を記入すること。なお、維持管理業務実績は民間住宅（マンション、社宅、独身寮等）の維持管理でも可とする。

企業名	建物名	発注機関名	場所	用途	規模	契約金額	時期
					棟戸	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00
					棟戸	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00
					棟戸	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00
					棟戸	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00
					棟戸	千円	0000.00.00 ~ 0000.00.00

1：実績を証明できる資料（契約書の写し、仕様書等の写し）を添付すること。

2：原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式10】 入札辞退届

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
 関東財務局総務部次長 殿

代表企業 商号又は名称： _____
 所在地： _____
 代 表 者 名 印 _____
 印

平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舎駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業」の競争入札に、以下の構成員からなる _____ グループ¹として参加することを、委任状を添えて表明しましたが、辞退します。

グループ構成員

役割 ²	商号又は名称	所在地	代表者名
代表企業			印
設計担当企業			印
建設担当企業			印
維持管理担当企業			印
工事監理担当企業			印
			印
			計 社

協力会社

役割 ²	商号又は名称	所在地	代表者名
設計担当企業			印
維持管理担当企業			印
			印
			計 社

1：グループ名は代表企業名を用いること(例、代表企業「建設」「建設グループ」)。

2：1社が複数の役割を有する場合は重複して記入すること。

【様式11】 入札提出書類の提出届

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
 関東財務局総務部次長 殿

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

平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）整備事業」の競争入札に対する入札提出書類を提出します。

グループ名	_____グループ
-------	-----------

：グループ名は代表企業名を用いること（例．代表企業「 建設」 「 建設グループ」）。

代表企業

担当者	所属			
	住所			
	電話		F A X	
	電子メール			

【様式12】 委任状

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
関東財務局総務部次長 殿

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

私は、下記の者を代理人と定め、平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舍駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業」の競争入札に関する入札ならびに見積の権限を委任します。

受任者

住所	
氏名	

受任者自署		受任者使用印鑑	
-------	--	---------	--

【様式13】 入札書

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官
関東財務局総務部次長 殿

代表企業 商号又は名称 : _____
所在地 : _____
代表者名印 : _____ 印
代理人(薛) : _____ 印

入札説明書等を承諾のうえ、入札します。

事業名	公務員宿舎駒沢住宅(仮称)及び池尻住宅(仮称)整備事業
-----	-----------------------------

金額	円(税抜き)
----	--------

【様式14】 業務要求水準書に関する確認書

平成 14 年 月 日

支出負担行為担当官

関東財務局総務部次長 殿

平成 14 年 6 月 28 日に公告された「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）整備事業」の競争入札に対する本入札提出書類の一式は、入札説明書に別添された「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）の設計及び建設に関する要求水準書」及び「公務員宿舍駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）の維持管理業務に関する要求水準書」に規定された業務要求水準と同等またはそれ以上の水準であることを誓約します。

代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

1 . 事業計画に係る提案書

【様式15】 事業計画提案書表紙

【様式16】 事業スケジュール

入札説明書の事業スケジュールを踏まえ、事業契約締結から維持管理期間終了（平成24年3月末）までの具体的なスケジュールを記入のこと。

--

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式17】 資金調達計画

種類	金額 (千円)	事業費内訳 (千円)		備考
事業費総額	_____	資本金	_____	
		借入金	_____	
		その他	_____	

種類	金額 (千円)	出資内訳 (千円)		備考
資本金	_____	出資企業 ()	_____	
		出資企業 ()	_____	
		出資企業 ()	_____	

種類	金額 (千円)	借入内訳 (千円)		金利	返済方法 返済期間	備考
借入金	_____	金融機関 ()	_____	固定・変動 ___%/年		
		金融機関 ()	_____	固定・変動 ___%/年		
		金融機関 ()	_____	固定・変動 ___%/年		

種類	金額 (千円)	備考
その他	_____	

- 1：記入欄が不足する場合は2枚目以降に記入すること。
- 2：「備考」には交渉状況・金利の見直し時期・その他の条件等について記入のこと。
- 3：金融機関等の関心表明書等がある場合には写しを添付のこと。

枚目 / 枚中

登録受付番号	
--------	--

【様式18】 長期収支計画

損益計算書(単位:千円)

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
営業損益											
営業収入											
国から支払われる対価											
設計及び建設に係る対価											
維持管理業務に係る対価											
附帯の事業等に係る収入											
営業費用											
本事業に係る費用											
設計及び建設に係る費用											
維持管理業務に係る費用											
附帯の事業等に係る費用											
営業外損益											
営業外収入											
営業外費用											
経常損益											
課税対象額											
法人税等											
当期損益											
累積損益											

国から支払われる対価の合計()が入札価格と一致していること。

資金計画(単位:千円)

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
資金調達											
当期利益(税引後)											
割賦原価											
出資金											
借入金											
その他											
資金需要											
当期損失(税引後)											
投資											
設計費											
建設費											
その他											
借入金返済											
その他											
税引前資金残高											
法定準備金											
法定準備金清算											
内部留保金清算											
配当											
当期末処分金(内部留保金)											

残高・評価指標

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
残高											
借入金残高											
割賦元本残高											
法定準備金残高											
内部留保金残高											
評価指標											
D S C R (各年)											
L L C R											

- 1: 本事業遂行のため SPC を設立するものとして記入し、別紙で算出根拠を示すもの以外、可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更、附帯の事業に関する平成 23 年度以降の提案は適宜行うこと。
- 2: 各年度は 4 月から翌 3 月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記入する。
- 3: 原則として一枚に記載すること (A3 綴じ込みとしても可)。
- 4: 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている 3.5 インチフロッピーディスクを提出すること。

【様式19】 算出根拠（長期収支計画）

項目	見積金額（収入金額）	算出根拠	支出の前提条件	備考
国から支払われる対価 = 入札価格	円			
設計及び建設に係る対価	円			
設計費	円			
建設費	円			
工事監理料	円			
近隣対応・対策費	円			
電波障害調査・対策費	円			
公務員宿舎建設に伴う各種申請等の業務に係る費用	円			
その他費用	円			
特別目的会社設立費用	円			
公租公課	円			
融資組成手数料	円			
各種調査費用	円			
その他	円			
支払利息	円			
維持管理業務に係る対価（維持管理期間の合計）	円			
維持管理業務（一般管理）に係る費用	円			
昇降機保守点検業務に係る費用	円			
消防用設備等保守点検業務に係る費用	円			
給水設備保守点検業務に係る費用	円			
自家用工作物を設置する場合の当該施設保守点検業務に係る費用	円			
附帯的事業関連	円			
	円			

- 1：可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更は適宜行うこと。
- 2：「算出根拠」には、算出した金額の根拠（例．人件費単価 円×数量 等）を記入し、「収支の前提条件」には、収支計画の前提条件（事業計画を作成するにあたっての収入・支出の考え方など）を記入すること。
- 3：本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている 3.5 インチフロッピーディスクを提出すること。

【様式20】 リスクへの対応に対する提案

事業契約書案を踏まえたリスク管理・対応策について、具体的な考え方を記入のこと。

--

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

登録受付番号	
--------	--

2 . 施設整備計画に係る提案書

【様式21】 施設整備計画提案書表紙

【様式22】 施設計画・機能性に対する提案

施設計画	使用容積率	建設予定地における利用容積率 (余剰地として提案される部分を除いた敷地の利用可能最大容積に、選定事業及び公務員宿舎との合築による附帯的事業に供する容積の占める割合)		
		%		
	住戸数	bタイプ	専有面積 :	m ²
			戸数 :	戸
		cタイプ	専有面積 :	m ²
			戸数 :	戸
	dタイプ	専有面積 :	m ²	
		戸数 :	戸	
	eタイプ	専有面積 :	m ²	
		戸数 :	戸	
駐車場	平面駐車場 ・ 自走式立体駐車場			
	一台あたり面積 :	m ²		
	台数 :	台 (住戸数の %)		
	駐輪場	台数 :	台 (各住戸 台)	
機能性	日照条件	日照時間 4 時間以上の住戸数		
		%		
集会場		m ²		

【様式23】 都市環境及び景観に配慮したデザイン性、周辺環境保全性に対する提案

デザイン（昼間及び夜間における都市景観への配慮）、配置計画、緑化等について、具体的な考え方を記入のこと。

【様式24】 周辺環境配慮に対する提案

日照障害、テレビ電波障害、排気・廃熱、騒音・振動等の周辺に与える影響の低減について、具体的な考え方を記入のこと。

--

【様式25】 環境保全性（環境負荷低減性）に対する提案

建設副産物の発生抑制・再資源化、人体に無害な材料の使用、資源循環に配慮した材料の使用、負荷の抑制、自然エネルギーの利用について、具体的な考え方を記入のこと。

【様式26】 機能性・快適性に対する提案

室内環境性（採光） バリアフリー、空気環境（換気）について、具体的な考え方を記入のこと。

--	--

【様式27】 経済性に対する提案

耐用性、フレキシビリティ、保全性（作業性 / 更新性）について、具体的な考え方を記入のこと。

--	--

【様式28】 施設計画に対する提案

部屋構成の効率性、各室の面積バランス、各室のつながりについて、具体的な考え方を記入のこと。

【様式29】 施工品質の確保に対する提案

品質保証の方法等について、具体的な考え方を記入のこと。

【様式30】 施工計画に対する提案

工程、工法の適切さについて、具体的な考え方を記入のこと。

【様式31】 余剰地の創出に対する提案

国有財産の有効利用の観点から、余剰地の位置・形状・面積及び当該余剰地の処分方法（売却または貸付）について、具体的な考え方を記入のこと。

3 . 施設整備計画に係る提案書（図面集）

【様式32】 施設整備計画提案書（図面集）表紙

【様式33】 計画概要

--

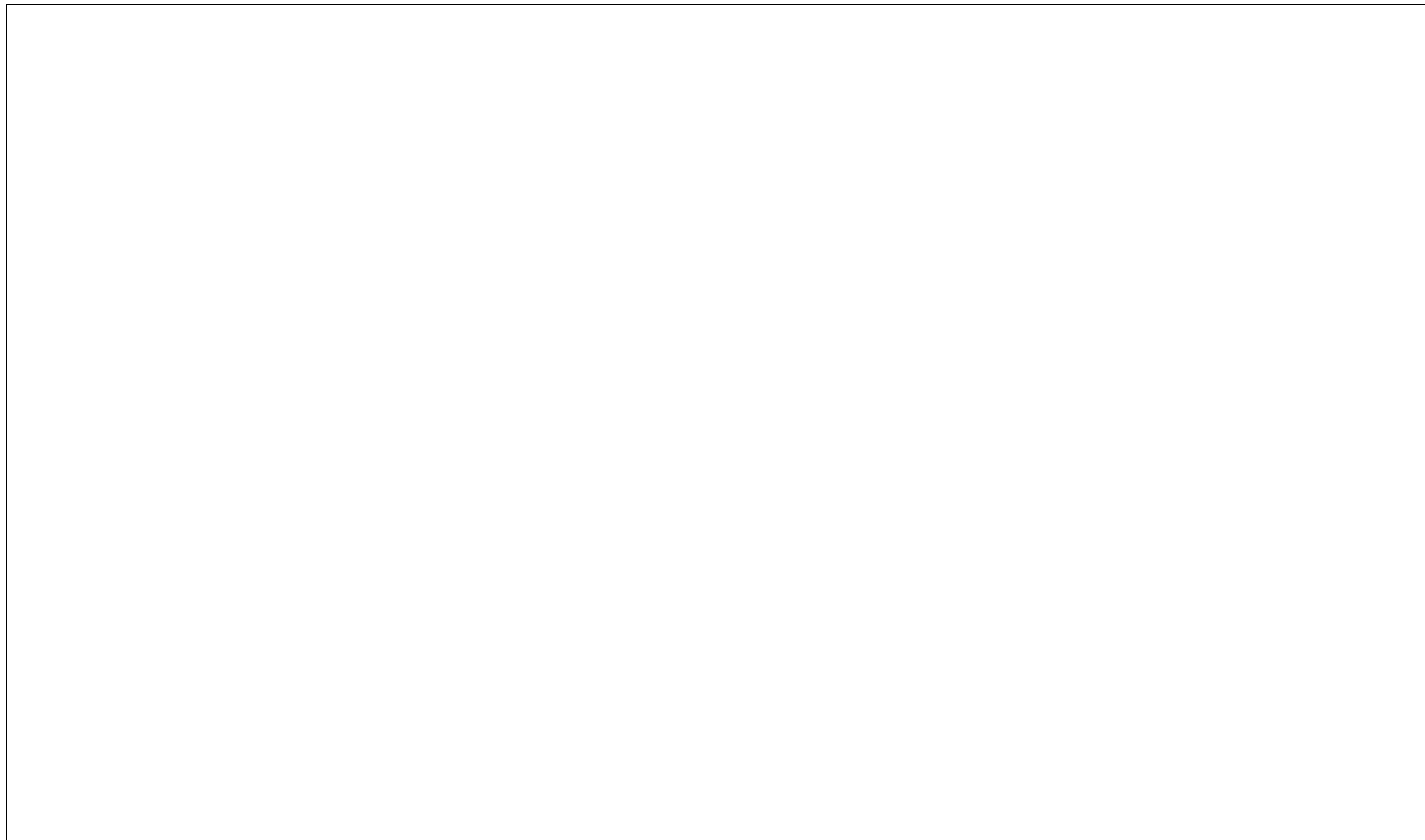
: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式34】 配置計画 (1 / 5 0 0)



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式35】 透視図



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式36】 平面図 (1 / 5 0 0)



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式37】 立面図 (1 / 5 0 0)



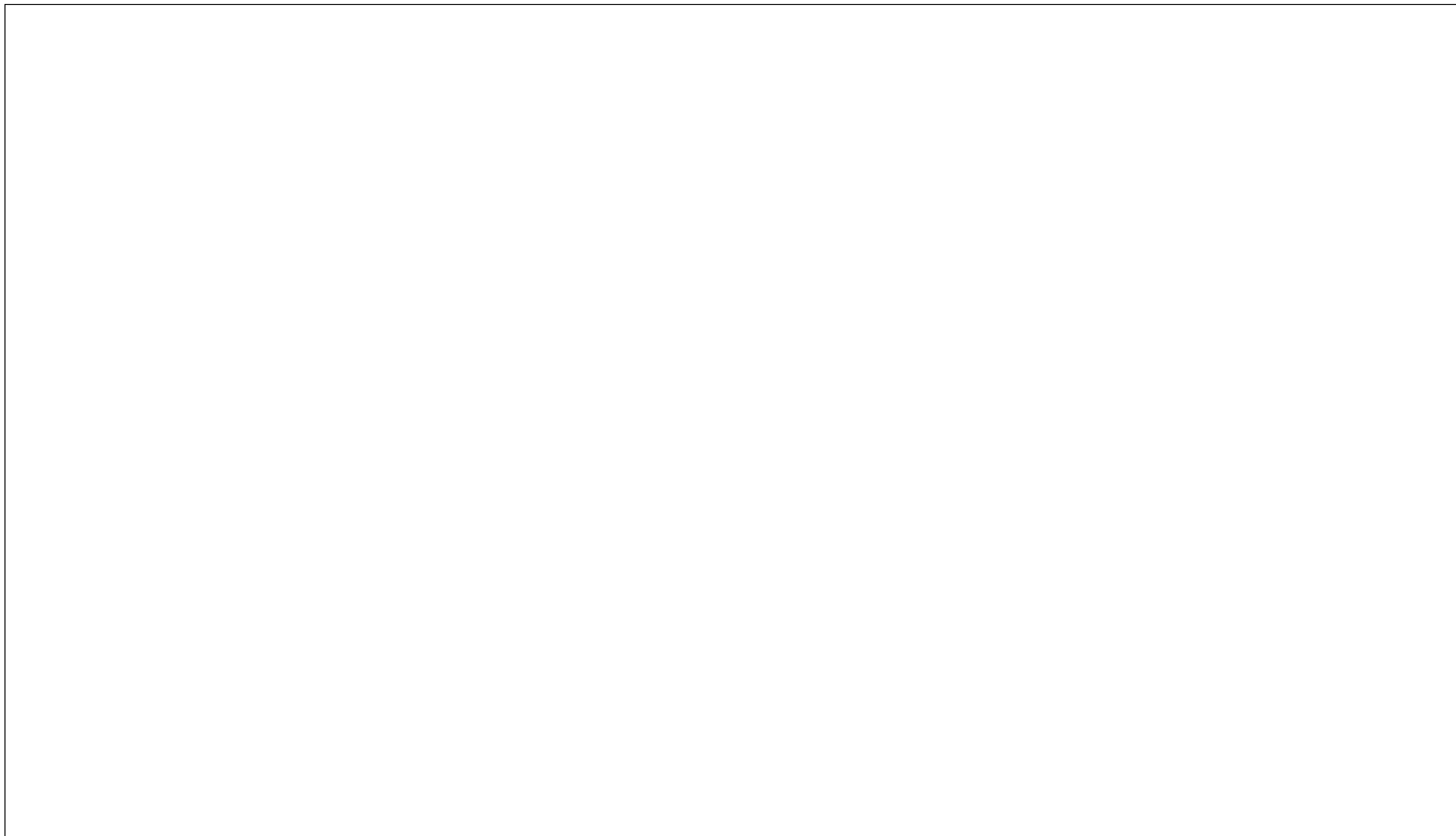
: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式38】 断面図 (1 / 5 0 0) : 斜線検討も記載すること。



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式39】 各住戸平面図 (1 / 1 0 0)



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

【様式40】 外溝・緑地計画 (1 / 5 0 0) : 余剰地を提案する場合には、位置・面積を記載すること。

--

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

登録受付番号

【様式41】面積表

--

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

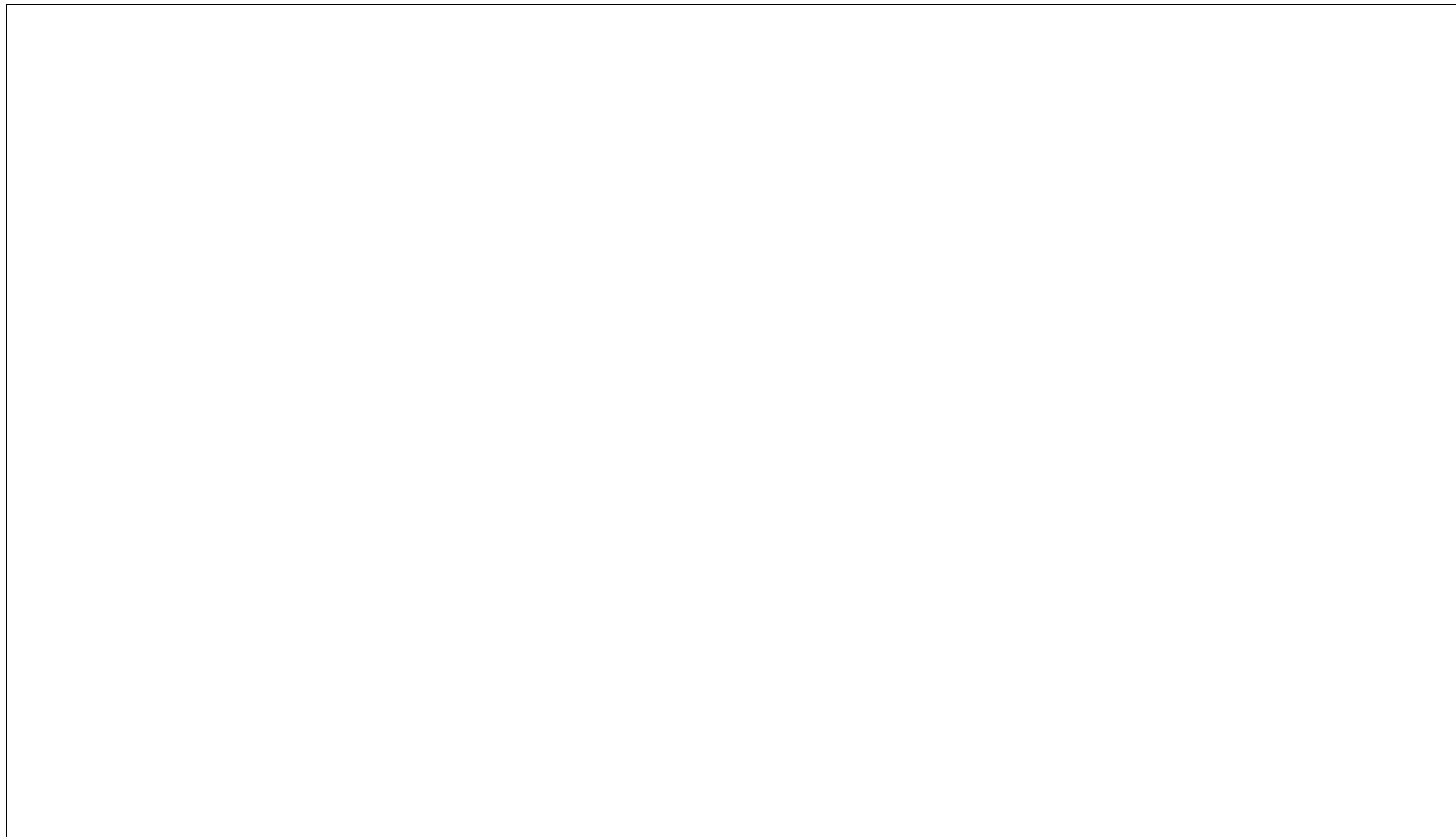
【様式42】 仕上表

--

: 原則として本様式を一枚使用のこと。

登録受付番号

【様式43】 日影図（等時間日影・時刻日影）



: 原則として本様式を一枚使用のこと。

4 . 維持管理計画に係る提案書

【様式44】 維持管理計画提案書表紙

【様式45】 維持管理業務（一般管理業務）実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案

空き住宅等の維持管理業務、集会場等の管理、防火管理等の業務、居住者等の応接業務、退去時の原状回復の調査・点検方法、修繕関連業務の実施方法、維持管理業務（一般管理業務）実施体制について、具体的な考え方を記入のこと。

--

【様式46】 保守点検業務実施体制及び業務内容の妥当性に対する提案

昇降機、消防用設備等、給水設備等の保守点検業務実施体制等について、具体的な考え方を記入のこと。

--	--

5 . 附帯的事業に係る提案書

【様式47】 附帯的事業提案書表紙

【様式48】 附帯的事業に係る長期収支計画

損益計算書 (単位: 千円)

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
営業損益											
営業収入											
営業費用											
営業外損益											
営業外収入											
営業外費用											
経常損益											
課税対象額											
法人税等											
当期損益											
累積損益											

資金計画 (単位: 千円)

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
資金調達											
当期利益 (税引後)											
その他											
資金需要											
当期損失 (税引後)											
投資											
借入金返済											
その他											
税引前資金残高											
法定準備金											
法定準備金清算											
内部留保金清算											
配当											
当期末処分金 (内部留保金)											

残高・評価指標

年度	計	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
残高											
借入金残高											
法定準備金残高											
内部留保金残高											
評価指標											
D S C R (各年)											
L L C R											

- 1: 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更、附帯的事業に関する平成 23 年度以降の提案は適宜行うこと。
- 2: 原則として一枚に記載すること (A3 綴じ込みとしても可)。
- 3: 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている 3.5 インチフロッピーディスクを提出すること。

【様式49】 算出根拠（附帯的事業に係る長期収支計画）

項目	見積金額（収入金額）	算出根拠	支出の前提条件	備考
設計・建設費	円			
設計費	円			
建設費	円			
維持管理費（維持管理期間の合計）	円			
その他費用	円			
	円			

1：可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更は適宜行うこと。

2：「収支の前提条件」には、収支計画の前提条件（附帯的事業に係る事業計画を作成するにあたっての収入・支出の考え方など）を記入すること。

3：本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報が保存されている3.5インチフロッピーディスクを提出すること。

【様式50】 事業計画に対する提案

提案する施設内容について、具体的な考え方を記入のこと。

--

【様式51】 事業計画に対する提案

整備方針との整合、公務員宿舍とのリスクの分離、事業の安定性確保に対する実施体制等について、具体的な考え方を記入のこと。

【様式52】 事業規模に対する提案

附帯の事業に供される敷地面積について、具体的な面積・考え方を記入のこと。

面積： _____ m²