

# **国際教養大学新学生宿舎整備事業**

## **様式集**

**2019 年 9 月 30 日**

**公立大学法人国際教養大学**

# 提出書類の一覧及び作成要領

## 第1章 提出書類の一覧

### 1 入札説明書等に関する説明会の提出書類

<様式1>入札説明書等に関する説明会の参加申込書 ..... 5

### 2 入札説明書等に関する質問の提出書類

<様式2-1>入札説明書等に関する質問書 ..... 7

<様式2-2>個別対話参加申込書 ..... 8

<様式2-3>提案付帯事業提案書 ..... 9

<様式2-4>提案付帯事業提案書(個票) ..... 10

### 3 入札参加表明及び入札参加資格確認申請の提出書類

<様式3>入札参加表明書 ..... 12

<様式4>入札参加資格確認申請書 ..... 13

<様式5>入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表 ..... 14

<様式6>入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表 ..... 16

<様式7>委任状 ..... 18

<様式8>設計業務に当たる者の資格要件に関する書類 ..... 19

<様式9>工事監理業務に当たる者の資格要件に関する書類 ..... 22

<様式10>建設工事に当たる者の資格要件に関する書類 ..... 24

<様式11>維持管理業務に当たる者の資格要件に関する書類 ..... 26

<様式12>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 ..... 27

<様式13>入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届 ..... 28

### 4 入札辞退の提出書類

<様式14>入札辞退届 ..... 30

### 5 入札書等の提出書類

<様式15>提案書提出届 ..... 32

<様式16>入札書等及び提案書の提出確認表 ..... 33

<様式17>委任状(代理人) ..... 35

<様式18>委任状(復代理人) ..... 36

<様式19>入札書 ..... 37

<様式20>入札金額内訳書(施設整備費相当の内訳書) ..... 38

<様式21>入札金額内訳書(施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書) ..... 39

<様式22>入札金額内訳書(維持管理費相当の内訳書) ..... 40

<様式23>入札金額内訳書(運営費相当の内訳書) ..... 41

<様式24>基礎項目に関する確認 ..... 42

<様式25>事業スケジュール ..... 43

<様式26>施設計画の概要等 ..... 44

<様式27>要求水準に関する確認書 ..... 45

## 6 提案書の提出書類（説明書）

＜様式28＞提案書（説明書）表紙 .....	47
＜様式29＞事業計画等に関する提案書 中表紙 .....	48
＜様式30＞事業実施に対する取組姿勢、総合的な体制、事業継続等の安定性 .....	49
＜様式31＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（1） .....	50
＜様式32＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（2） .....	51
＜様式33＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（3） .....	52
＜様式34＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（4） .....	53
＜様式35＞国際教養大学らしさを感じる施設づくりに関する提案書 中表紙 .....	56
＜様式36＞国際教養教育の実践に資する施設づくり .....	57
＜様式37＞景観や周辺環境に配慮した施設づくり .....	58
＜様式38＞施設整備業務に関する提案書 中表紙 .....	59
＜様式39＞配置計画の適切性 .....	60
＜様式40＞平面・断面計画の適切性 .....	61
＜様式41＞什器・備品計画の適切性 .....	62
＜様式42＞ユニバーサルデザインの適切性 .....	63
＜様式43＞管理人室及び倉庫の適切性 .....	64
＜様式44＞住宅性能評価 .....	65
＜様式45＞災害対策やセキュリティ対策の適切性 .....	67
＜様式46＞遮音対策やシックハウス対策の適切性 .....	68
＜様式47＞維持管理費の軽減に関する適切性 .....	69
＜様式48＞工程管理、品質管理、周辺環境への配慮等に関する適切性 .....	70
＜様式49＞維持管理・運營業務に関する提案書 中表紙 .....	71
＜様式50＞＜維持管理業務＞実施内容等の適切性 .....	72
＜様式51＞＜運營業務＞実施内容等の適切性 .....	73
＜様式52＞必須付帯業務（コインランドリー設置・運営）、提案付帯業務の適切性 .....	74
＜様式53＞地域経済への配慮や地域資源の活用に関する提案書 中表紙 .....	75
＜様式54＞県内企業の活用等への配慮 .....	76
＜様式55＞県産木材の利用推進への配慮 .....	77

## 7 提案書の提出書類（図面等）

<様式56>提案書（図面等）表紙 .....	79
<様式57>仕上表（設備及び備品等を含む） .....	80
<様式58>透視図 .....	81
<様式59>配置図 .....	82
<様式60>平面図 .....	83
<様式61>立面図 .....	84
<様式62>断面図 .....	85
<様式63>詳細平面図 .....	86
<様式64>建築計画概要（外構計画を含む） .....	87
<様式65>構造計画概要 .....	88
<様式66>電気設備計画概要 .....	89
<様式67>機械設備計画概要 .....	90
<様式68>付帯事業に関する図面等 .....	91

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

## 第2章 提出書類の作成要領

### 1 様式集の取扱いについて

国際教養大学新学生宿舍整備事業に関する提出書類の作成要領は、入札説明書等によるとともに、本様式集にしたがってください。

なお、具体的な作成要領の多くは、各様式の脚注部分等に記載していますので、当該記載にも十分に注意してください（本作成要領には、脚注部分等の記載と重複する事項については、記載していません。）。

### 2 登録番号の記載について

<様式13>から<様式68>の右上欄に、本学より送付を受けた登録受付番号を記載してください。

### 3 入札参加者等を特定できる記載の禁止について

<様式15>から<様式68>には、入札参加グループの構成員並びに協力会社の企業名等が特定できる表示は、一切、付さないでください。

上記の様式において入札参加グループの構成員並びに協力会社の企業等を表記する場合は、<様式6>の「呼称」を使用してください。

### 4 提出書類の作成方法について

- (1) 各様式への記載は、当該様式に基づいてください。また、表形式のように具体的な書式が指定されている箇所への記載は、必ず、当該書式に基づいてください。
- (2) 提出書類の作成に当たっては、その趣旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な文書表現としてください。また、必要に応じて、文書表現を補うため、着色や図表・イラスト等を採用してもかまいません。
- (3) 提出書類の周囲は、綴じ代側は20mm以上、他は15mm以上の余白を設けてください。ただし、様式番号、登録受付番号については、この限りではありません。
- (4) 提出書類で使用する本文の文字の大きさは、原則として10ポイント以上としてください。
- (5) 各様式の枚数などは、各様式の◆脚注部分等にしたがってください。

### 5 提出書類の体裁や部数について

#### (1) 入札説明書等に関する説明会の提出書類

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

#### (2) 入札説明書等に関する質問の提出書類

入札説明書等に関する質問の提出書類は、**必要に応じて**、<様式2-1>に必要事項を記載のうえ、電子メールにより送付してください。

#### (3) 入札参加表明及び入札参加資格確認申請の提出書類

##### 1) 入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書等

- ① 入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書等は、<様式3>から<様式12>に必要事項を記載のうえ、添付する書類とともに、正本（バインダー綴じ1部）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。

- ② 正本の表紙には、事業名称（国際教養大学新学生宿舎整備事業）、様式番号、入札参加グループ名称を記載してください。
- ③ 本提出書類は、様式や添付する資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて、仕切紙やラベル等を用いて整理してください。

## 2) 入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届

- ① 入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届は、**必要に応じて**、＜様式13＞に必要事項を記載のうえ、正本（1部）を持参又は郵送により提出してください。また、本様式と同時に、＜様式3＞から＜様式12＞のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類（添付の書類を含む）も提出してください。

## (4) 入札辞退の提出書類

入札辞退届は、**必要に応じて**、＜様式14＞に必要事項を記載のうえ、正本（1部）を持参又は郵送により提出してください。

## (5) 入札書等の提出書類

- 1) 入札書等に関する提出書類は、＜様式15＞から＜様式27＞に必要事項を記載のうえ、正本（バインダー綴じ1部）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。
- 2) 正本の表紙には、事業名称（国際教養大学新学生宿舎整備事業）、様式番号、入札参加グループ名称を記載してください。
- 3) ただし、＜様式19＞入札書については、任意の封筒に入れ封印のうえ、持参又は郵送により提出してください。封筒の表には、必ず、宛名（公立大学法人国際教養大学）、入札者名（入札参加グループ名称）、書類名称（国際教養大学新学生宿舎整備事業に係る入札書在中（「入札書在中」は朱書））を記載してください。

## (6) 提案書の提出書類（説明書）

- 1) 説明書は、＜様式28＞から＜様式55＞に必要事項を記載のうえ、正本（製本1部）、副本（バインダー綴じ20部）及びPDFデータ（CD-Rに保存1式）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。また、使用する用紙は、普通紙とし、厚紙等は使用しないでください。  
なお、＜様式33＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（3）＜様式34＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（4）については、EXCELデータ（CD-Rに保存1式）についても持参又は郵送により提出してください。
- 2) 正本、副本及びPDF・EXCELデータの表紙には、事業名称（国際教養大学新学生宿舎整備事業）、様式番号、登録受付番号を記載してください。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／20）についても記載してください。
- 3) PDFデータは、テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとしてください。また、EXCELデータは、計算式（金利計算等）を含むものとしてください。

### (7) 提案書の提出書類（図面等）

- 1) 図面等は、＜様式56＞から＜様式68＞に必要事項を記載のうえ、正本（製本1部）、副本（バインダー綴じ20部）及びPDFデータ（CD-Rに保存1式）を持参又は郵送により提出してください。バインダーは、2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。また、使用する用紙は、普通紙とし、厚紙等は使用しないでください。
- 2) 正本、副本及びPDFデータの表紙には、事業名称（国際教養大学新学生宿舎整備事業）、様式番号、登録受付番号を記載してください。また、副本の表紙には、通し番号（通し番号／20）についても記載してください。
- 3) PDFデータは、テキストのコピー・アンド・ペーストが可能なモードとしてください。

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

**< 1 入札説明書等に関する説明会の提出書類 >**

<様式1>入札説明書等に関する説明会の参加申込書

(本様式は、参加申込書の作成に配慮し、別ファイルとします。)

**< 2 入札説明書等に関する質問の提出書類 >**

<様式2-1>入札説明書等に関する質問書

(本様式は、質問書の作成に配慮し、別ファイルとします。)

<様式2-2>個別対話参加申込書

(本様式は、質問書の作成に配慮し、別ファイルとします。)

公立大学法人国際教養大学

### 提案付帯事業提案書

グループ名 .....

代表企業所在地 .....

商号又は名称 .....

代表者名 .....

2019年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舍整備事業」に関して、提案付帯事業提案書を提出します。

提案者 (連絡先)	グループ名
	会社名
	所在地
	所属・役職
	氏名
	電話番号
	ファクス番号
	メールアドレス

- ◆ 1 提案付帯事業提案書の提出日時及び場所
  - 1) 提出日時 2019年10月18日(金)13時まで
  - 2) 提出場所 本事業に関する担当部局(電子メールで受付)
- 2 提案付帯事業提案書の内容
  - 1) 「提案付帯事業提案書」の提出は必須ではありません。
  - 2) 提案付帯事業提案書は、入札時に入札参加者が提案を予定している提案付帯事業の運営内容、事業計画、施設計画などの事業概要を記載するものとし、その内容を事前に大学が確認することで、提案の採否等を回答するためのものです。提案を予定している提案付帯事業が複数ある場合は、それぞれにおいて提案書を作成してください。また、提案書の提出時において、未定あるいは検討中の項目がある場合は、それを明記してください。
- 3 提案付帯事業提案書の提出方法
  - 1) 提案付帯事業提案書の提出は、本事業において入札参加資格があると認められた入札参加者(入札参加企業若しくは入札参加グループ)に限るものとし、本様式に必要事項を記載のうえ、電子メールにより送付するものとし、郵送又はFAXでの提出は認めません。なお、電子メールでの件名は、「確認書・提案書」とし、使用するソフトウェアは、Microsoft Wordとしてください。
  - 2) 送付先の電子メールアドレスは、[generalaffairs@aiu.ac.jp]です。

提案付帯事業提案書（個票）

提案付帯事業提案の概要		提案番号
提案付帯事業提案の内容		
<p>(記載例)</p> <p>a 事業の実施体制</p> <p>b 事業の運営内容</p> <p>c 提案付帯事業の運営計画</p> <p>d 提案付帯施設の配置、施設計画</p>		

- ◆ 1 提案付帯事業提案の概要は簡潔に、提案の内容は具体的に記載してください。
- 2 複数の提案を提出することも可能です。その場合は、「提案番号欄」に通し番号を記載してください。
- 3 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 4 本様式以外に資料等の添付も可としますが、その場合は資料に資料番号を付し、本様式内に資料名を記載してください。

**< 3 入札参加表明及び入札参加資格確認申請の提出書類 >**

公立大学法人国際教養大学

### 入札参加表明書

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

2019年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」に関する入札に参加することを表明します。

- ◆ 1 入札参加表明書の提出日時及び場所
  - 1) 提出日時 2019年11月12日(火)17時まで
  - 2) 提出場所 公立大学法人国際教養大学施設管理課
- 2 入札参加表明書の提出方法等
  - 1) 入札参加表明書は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、2020年11月12日(火)17時までに必着のこととします。
  - 2) グループ名は、代表企業名を用いてください。(例：代表企業「〇〇〇建設」の場合「〇〇〇建設グループ」)
  - 3) A4判1枚で作成してください。

### 入札参加資格確認申請書

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

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舍整備事業」に関する入札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、「国際教養大学契約事務規程」第9条の規定に該当しない者であり、その他入札説明書8に規定する入札参加資格等の要件等の全てを満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

#### <入札参加表明及び入札参加資格確認申請の提出書類>

- <様式 5 > 入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表
- <様式 6 > 入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表
- <様式 7 > 委任状
- <様式 8 > 設計業務に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 9 > 工事監理業務に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 10 > 建設工事に当たる者の資格要件に関する書類
- <様式 11 > 維持管理業務に当たる者の資格要件に関する書類

以上

#### ◆1 入札参加資格確認申請書の提出日時及び場所

- 1) 提出日時 2019年11月12日(火)17時まで
  - 2) 提出場所 公立大学法人国際教養大学施設管理課
- #### 2 入札参加資格確認申請書の提出方法等

入札参加資格確認申請書は、本様式並びに<様式5>から<様式11>に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、2019年11月12日(火)17時までには必着のこととします。

- 3 A4判1枚で作成してください。

入札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	大学
<様式6> 入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表		
<様式7> 委任状		
<様式8> 設計業務に当たる者の資格要件に関する書類		
①秋田県建設コンサルタント業務等入札制度実施要綱第4条第1項に規定する資格者名簿に登録されていること及び、第1条の2第4項第2号に掲げる法令等の規定による登録を有することを証する書類		
②「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
③入札説明書6-(2)-1)に示す建築士事務所の所在地を証する書類		
④配置予定技術者が一級建築士又は建築設備士の資格を有することを証する書類		
⑤配置予定技術者と入札参加表明書の提出期限の日時点で3月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にあることを証する書類		
⑥入札説明書6-(2)-1)に示す建物の設計の実績を有する管理技術者（担当分野を問わない。）を配置できることを証する書類		
<様式9> 工事監理業務に当たる者の資格要件に関する書類		
①秋田県建設コンサルタント業務等入札制度実施要綱第4条第1項に規定する資格者名簿に登録されていること及び第1条の2第4項第2号に掲げる法令等の規定による登録を有することを証する書類		
②「建築士法」第23条の規定に基づく1級建築士事務所の登録を行っていることを証する書類		
③配置予定技術者が一級建築士又は建築設備士の資格を有することを証する書類		
④配置予定技術者と入札参加表明書の提出期限の日時点で3月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にあることを証する書類		
⑤入札説明書6-(2)-1)に示す建物の工事監理の実績を有する管理技術者（担当分野を問わない。）を配置できることを証する書類		
<様式10> 建設工事に当たる者の資格要件に関する書類		
①秋田県建設業者等級格付名簿に登載されており、建築一式工事960点以上（「建設業法施行規則」第21条の3の規定により算出された直近値）であることを証する書類		
②「建設業法」第3条の規定による建設業の許可（入札説明書6-(2)-3)に示す許可業種及び許可区分）を受けていることを証する書類		
③上記許可業種について、請負契約を締結する日の1年7月前の日の直後の事業年度終了の日以降に「建設業法」第27条の23の規定による経営事項審査委を受けていることを証する書類		
④「建設業法」第3条に規定する営業所のうち、入札説明書6-(2)-3)に示す営業所を有することを証する書類		
⑤配置予定技術者と入札参加表明書の提出期限の日時点で3月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にあることを証する書類		
⑥配置予定技術者が一級建築士又は1級建築施工管理技士の資格を有することを証する書類		
⑦配置予定技術者が監理技術者資格証を有することを証する書類		
⑧入札説明書6-(2)-3)に示す工事を実施し、完成・引渡し完了した工事の施工の実績を有すること（共同企業体の構成員としての実績は、出資比率が20%以上の場合のものに限る。）を証する書類		
⑨配置予定技術者が入札説明書6-(2)-3)に示す同種工に事監理技術者又は主任技術者として従事したことを証する書類		

<様式 5・2 >

確 認 項 目	※1	※2
	入 札 参加者	大学
<様式 1 1 > 維持管理業務に当たる者の資格要件に関する書類		
①秋田県の「庁舎維持管理業者登録名簿」に登録され、本事業の業務を実施するために必要な「希望する業務分野」に登録されていることを証する書類		
②本事業の業務を実施するために必要とされる資格等を有していることを証する書類		
③平成21年以降に、元請けとして、宿舍（集合住宅を含む。）、宿泊施設、病院又は研修施設（宿泊施設を有するものに限る。）のいずれかの維持管理業務を実施した実績を有すること（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。）を証明する書類。		
<様式 1 2 > 入札参加グループの構成員並びに協力会社の納税に関する書類		
①入札参加グループの構成員並びに協力会社において、秋田県に納付（納入）すべき県税に滞納がない者であること、及び社会保険に加入し、かつ社会保険料に滞納がない者（適用除外事業所を除く。）であることを証明する書類		

◆ 1 ※1 欄には、入札参加者による確認済の「○印」を記載してください。（※2 欄は、大学が使用します。）

入札参加グループの構成員並びに協力会社一覧表

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

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			
	担当者	所属・役職		
		氏 名		
		電 話 番 号		
		フ ァ ク ス 番 号		
		メールアドレス		
本事業の遂行上果たす役割:設計・工事監理・建設工事・維持管理・運営・その他 ..... ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。				
※ 該当するものに○を付してください。				
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			
	担当者	所属・役職		
		氏 名		
		電 話 番 号		
		フ ァ ク ス 番 号		
		メールアドレス		
本事業の遂行上果たす役割:設計・工事監理・建設工事・維持管理・運営・その他 ..... ※ 本事業の遂行上果たす役割を選択し、該当するものに○を付してください。なお、同一業務を複数の者で実施する場合は、当該業務において分担する業務内容を具体的に記載してください。また、その他を選択した場合は、その業務内容を簡潔に記載してください。				
※ 該当するものに○を付してください。				

- ◆1 「商号又は名称」の【           】欄には、提案書において担当企業等を表記する場合の「呼称」を記載してください。なお、当該「呼称」は、例えば【代表A】、【設計B】、【建設C】、【建設D】、【工事監理E】、【維持管理F】、【維持管理G】、【運営H】のようにし、応募グループの構成員又は協力会社の企業名等が特定できる表示は、一切、使用しないでください。
- 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ください。
- 3 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

公立大学法人国際教養大学

### 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、下記の入札参加グループの代表企業を代理人と定め、2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」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 下記事業に関する入札参加資格確認申請について 2 下記事業に関する参加辞退について 3 下記事業に関する入札及び提案について 4 下記事業に関するその他の入札手続について 5 下記事業に関する基本協定書及び事業契約書の締結について	
事 業 名	国際教養大学新学生宿舎整備事業	

- ◆1 「入札参加グループの構成員又は協力会社」のうち該当するものに○を付してください。
- 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ください。
- 3 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

### 設計業務に当たる者の資格要件に関する書類

設計業務に当たる者 企 業 名 .....

本事業での立場：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 「<様式5>入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表」に基づいて、資格・実績等を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

【単独又は共同企業体への出資比率が最大の者（1者）】

（管理技術者・設計実績）

配 置 す る 者 の 氏 名	
資 格 の 名 称	1級建築士
資 格 の 取 得 年 月 日	
担 当 の 分 野	建築分野・構造分野・電気分野・機械分野
業 務 の 名 称	
業 務 の 発 注 者	
業 務 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	
建 物 規 模（構造種別・階数）	造・地上階/地下階
建 物 規 模（延べ面積）	m <sup>2</sup>

（主任技術者）

配 置 す る 者 の 氏 名	
資 格 の 名 称	1級建築士
資 格 の 取 得 年 月 日	
担 当 の 分 野	建築・構造分野

（主任技術者）

配 置 す る 者 の 氏 名	
資 格 の 名 称	1級建築士・建築設備士
資 格 の 取 得 年 月 日	
担 当 の 分 野	電気分野・機械分野

（主任技術者）

配 置 す る 者 の 氏 名	
資 格 の 名 称	1級建築士・建築設備士
資 格 の 取 得 年 月 日	
担 当 の 分 野	電気分野・機械分野

（担当技術者）

配 置 す る 者 の 氏 名	
資 格 の 名 称	1級建築士
担 当 の 分 野	建築分野・構造分野

<様式8-枝番>

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

【上記以外の者（1者以上）】

(管理技術者・設計実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
資格の取得年月日	
担当の分野	建築分野・構造分野・電気分野・機械分野
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	

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
資格の取得年月日	
担当の分野	建築・構造分野

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
資格の取得年月日	
担当の分野	電気分野・機械分野

<様式8-枝番>

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
資格の取得年月日	
担当の分野	電気分野・機械分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

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

工事監理業務に当たる者の資格要件に関する書類

工事監理業務に当たる者 企 業 名 .....

本事業での立場：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 「<様式5>入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表表」に基づいて、資格・実績等を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

(管理技術者・工事監理実績)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野・電気分野・機械分野
資格の取得年月日	
業務の名称	
業務の発注者	
業務の完了年度	年度完了
建物用途	
建物規模(構造種別・階数)	造・地上階/地下階
建物規模(延べ面積)	m <sup>2</sup>

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
資格の取得年月日	
担当の分野	建築・構造分野

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
資格の取得年月日	
担当の分野	電気分野・機械分野

(主任技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
資格の取得年月日	
担当の分野	電気分野・機械分野

<様式9-枝番>

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士
担当の分野	建築分野・構造分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

(担当技術者)

配置する者の氏名	
資格の名称	1級建築士・建築設備士
担当の分野	電気分野・機械分野

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

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：入札参加グループの構成員・協力会社

※ 本事業での立場の種別を選択し、該当するものに○を付してください。

- 1 「<様式5>入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表」に基づいて、資格・実績等を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

【特定建設工事共同企業体への出資比率が最大の者（1者）】

(施工実績)

担 当 の 工 事	建築一式工事
工 事 の 名 称	
工 事 の 発 注 者	
工 事 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	
建 物 規 模 ( 構 造 種 別 ・ 階 数 )	造 ・ 地上 階 / 地下 階
建 物 規 模 ( 延 べ 面 積 )	m <sup>2</sup>

(技術者)

専任で配置する者の氏名	
監理技術者・主任技術者	監理技術者
資 格 の 名 称	一級建築士・1級建築施工管理技士
監理技術者資格証	有
担 当 の 工 事	建築一式工事
工 事 の 名 称	
工 事 の 発 注 者	
工 事 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	

【上記以外の者（1者以上）】

(施工実績)

担 当 の 工 事	建築一式工事
工 事 の 名 称	
工 事 の 発 注 者	
工 事 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	

(技術者)

専任で配置する者の氏名	
監理技術者・主任技術者	主任技術者
資 格 の 名 称	一級建築士・1級建築施工管理技士
監理技術者資格証	有
担 当 の 工 事	建築一式工事
工 事 の 名 称	
工 事 の 発 注 者	
工 事 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	

- ◆ 1 建設工事を複数の者（複数の建設工事に当たる者）で実施する場合は、企業ごとに作成してください。この場合、専任で配置する者の要件は、当該複数の者（複数の建設工事に当たる者）によって満たされれば良いものとします。
- 2 記載を求める監理技術者又は主任技術者は、原則としてそれぞれ1名であることとします。ただし、入札参加表明書及び入札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入札参加資格確認申請書を提出することは差し支えないが、いずれの候補者についても規定の要件を満たしている必要があります。
- 3 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 4 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、「入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表」①～⑨の順に整理してください。なお、⑧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、⑨を証する書類として、専任で配置する者の業務の契約書、竣工時CORINSの登録内容確認書（工事实績）及び仕様書又は図面等の写しをを添付してください。

<様式11-枝番>

### 維持管理業務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 「<様式5>入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表」に基づいて、資格・実績等を証する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

(維持管理実績)

業 務 の 名 称	
業 務 の 発 注 者	
業 務 の 完 了 年 度	年度完了
建 物 用 途	

- ◆ 1 維持管理業務を複数の者で実施する場合は、企業ごとに作成してください。
- 2 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式の後（うしろ）に添付する書類は、「入札参加資格確認申請書添付書類の提出確認表」①～③の順に整理してください。なお、③を証する書類として、業務の契約書及び仕様書等の写しを添付してください。

## 入札参加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：入札参加グループの構成員・協力会社

※ 本事業での立場を選択し、該当するものに○を付してください。

1 入札参加グループの構成員並びに協力会社において、秋田県に納付（納入）すべき県税に滞納がない者であること、及び社会保険に加入し、かつ社会保険料に滞納がない者（適用除外事業所を除く。）であることを証明する書類を、本様式の後（うしろ）に添付します。

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

公立大学法人国際教養大学

入札参加グループの構成員及び協力会社の変更届

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

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舍整備事業」に関する入札参加資格確認審査において入札参加資格があると認められていますが、(入札参加グループの構成員・協力会社)を(変更(本事業の遂行上果たす役割の変更を含む)・削除・追加)したいため変更届を提出します。

なお、「国際教養大学契約事務規程」第9条の規定に該当しない者であり、その他入札説明書8に規定する入札参加資格等の要件等の全てを満たしていること、並びに、この申請書及び添付書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

新 ・ 旧 入札参加グループの構成員 ・ 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・工事監理・建設工事・維持管理・運営・その他 ..... .....
新 ・ 旧 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・工事監理・建設工事・維持管理・運営・その他 ..... .....

- ◆ 1 「新・旧 入札参加グループの構成員・協力会社」の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 2 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式と同時に、<様式3>から<様式12>のうち、本変更届の内容に伴って変更・追加が必要となる提出書類(添付の書類を含む)も提出してください。

## < 4 入札辞退の提出書類 >

公立大学法人国際教養大学

### 入札辞退届

入札参加者

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

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」に関する入札参加資格確認審査において、下記の構成で入札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

- ◆ 1 入札辞退届の提出日時及び場所
  - 1) 提出日時 2020年12月2日(月)から12月18日(水)17時まで
  - 2) 提出場所 公立大学法人国際教養大学施設管理課
- 2 入札辞退届の提出方法
  - 1) 入札参加資格があると認められた入札参加者が入札を辞退する場合は、本様式に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、12月18日(水)17時までまでに必着のこととします。
  - 3 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

## < 5 入札書等の提出書類 >

公立大学法人国際教養大学

### 提案書提出届

入札参加者

グループ名 .....

代表企業所在地 .....

商号又は名称 .....

代表者名 ..... 印

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」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入札参加資格の要件を満たしていること、並びに、入札書等及び提案書の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

##### <入札書等の提出書類>

(正本1部)

- <様式16> 入札書等及び提案書の提出確認表
- <様式17> 委任状(代理人)
- <様式18> 委任状(復代理人)
- <様式19> 入札書
- <様式20>から<様式23> 入札金額内訳書
- <様式24> 基礎項目に関する確認
- <様式25> 事業スケジュール
- <様式26> 施設計画の概要等
- <様式27> 要求水準に関する確認書

##### <提案書の提出書類(説明書)>

(正本1部、副本20部、PDF・EXCELデータ1式)

- <様式28> 提案書(説明書)表紙
- <様式29>から<様式34> 事業計画等に関する提案書
- <様式35>から<様式37> 国際教養大学らしさを感じる施設づくりに関する提案書
- <様式38>から<様式48> 施設整備業務に関する提案書
- <様式49>から<様式52> 維持管理・運営業務に関する提案書
- <様式53>から<様式55> 地域経済への配慮や地域資源の活用に関する提案書

##### <提案書の提出書類(図面等)>

(正本1部、副本20部、PDFデータ1式)

- <様式56>から<様式67> 図面等
- <様式68> 付帯事業に関する図面等

以上

- ◆1 入札書等及び提案書の提出日時及び場所
  - 1) 提出日時 2020年12月23日(月)から12月24日(火)17時まで
  - 2) 提出場所 公立大学法人国際教養大学施設管理課
- 2 入札書等及び提案書の提出方法
  - 1) 入札書等及び提案書は、本様式並びに<様式16>から<様式27>に必要事項を記載のうえ、持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「書留等の配達記録が残る方法」に限るものとし、12月24日(火)17時までに必着のこととします。
  - 3 A4判1枚で作成してください。

入札書等及び提案書の提出確認表

※1 ※2

確認項目		入札参加者	大学
入札書等の提出書類（正本1部）			
<様式15>	提案書提出届		
<様式16>	入札書等及び提案書の提出確認表		
<様式17>	委任状（代理人）		
<様式18>	委任状（復代理人）		
<様式19>	入札書		
<様式20>	入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書）		
<様式21>	入札金額内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書）		
<様式22>	入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書）		
<様式23>	入札金額内訳書（運営費相当の内訳書）		
<様式24>	基礎項目に関する確認		
<様式25>	事業スケジュール		
<様式26>	施設計画の概要等		
<様式27>	要求水準に関する確認書		
提案書の提出書類（説明書）（正本1部、副本20部、PDF・EXCELデータ1式）			
<様式28>	提案書（説明書）表紙		
<様式29>	事業計画等に関する提案書 中表紙		
<様式30>	事業実施に対する取組姿勢、総合的な体制、事業継続等の安定性		
<様式31>	資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（1）		
<様式32>	資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（2）		
<様式33>	資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（3）		
<様式34>	資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（4）		
<様式35>	国際教養大学らしさを感じる施設づくりに関する提案書 中表紙		
<様式36>	国際教養教育の実践に資する施設づくり		
<様式37>	景観や周辺環境に配慮した施設づくり		
<様式38>	施設整備業務に関する提案書 中表紙		
<様式39>	配置計画の適切性		
<様式40>	平面・断面計画の適切性		
<様式41>	什器・備品計画の適切性		
<様式42>	ユニバーサルデザインの適切性		
<様式43>	管理人室及び倉庫の適切性		
<様式44>	住宅性能評価		
<様式45>	災害対策やセキュリティ対策の適切性		
<様式46>	遮音対策やシックハウス対策の適切性		
<様式47>	維持管理費の軽減に関する適切性		
<様式48>	工程管理、品質管理、周辺環境への配慮等の適切性		
<様式49>	維持管理・運營業務に関する提案書 中表紙		
<様式50>	<維持管理業務>実施内容等の適切性		
<様式51>	<運營業務>実施内容等の適切性		
<様式52>	必須付帯業務（コインランドリー設置・運営）、提案付帯業務の適切性		

※1 ※2

確認項目		入札参加者	大学
<様式53>	地域経済への配慮や地域資源の活用に関する提案書 中表紙		
<様式54>	県内企業の活用等への配慮		
<様式55>	県産木材の利用推進への配慮		
提案書の提出書類（図面等）（正本1部、副本20部、PDFデータ1式）			
<様式56>	提案書（図面等）表紙		
<様式57>	仕上表（設備及び備品等を含む）		
<様式58>	透視図		
<様式59>	配置図		
<様式60>	平面図		
<様式61>	立面図		
<様式62>	断面図		
<様式63>	詳細平面図		
<様式64>	建築計画概要（外構計画を含む）		
<様式65>	構造計画概要		
<様式66>	電気設備計画概要		
<様式67>	機械設備計画概要		
<様式68>	付帯事業に関する図面等		

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

公立大学法人国際教養大学

### 委任状 (代理人)

入札参加者

商号又は名称 .....

代 表 者 名 ..... 印

私は、.....を代理人と定め、2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」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

◆ A4判1枚で作成してください

公立大学法人国際教養大学

### 委任状 (復代理人)

入札参加者

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、2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」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

公立大学法人国際教養大学

### 入札書

入札参加者

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 国際教養大学新学生宿舎整備事業

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

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」に関する入札説明書等を承諾のうえ、上記金額(入札金額)により入札します。この入札金額に、入札金額から金利支払額を控除した金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって標記の事業を実施します。

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

入札金額内訳書（施設整備費相当の内訳書）		(単位は円)
施設整備費相当の内訳書		(税抜)
項目	金額	積算根拠
施設費相当		
ア 調査・設計費用		
イ 建設工事費用		
ウ 工事監理費用		
エ 近隣対応と対策費用		
オ 電波障害調査と対策費用		
カ 各種申請等の費用		
キ 備品の調達・設置費用		
ク その他の費用		
金利支払額		
合計		—

- ◆ 1 単位は円としてください。
- 2 物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 3 「入札説明書 別紙」の「2 サービス購入費の支払方法等」を十分に参照し、「サービス購入費の対象外」の費用を含めないようにしてください。

<b>入札金額内訳書（施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書）</b>		(単位は円)
施設整備費相当のうち建設工事費用の内訳書		(税抜)
項 目	金 額	積算根拠
<b>直接費</b>		
建築工事(土工・地業・躯体)		
建築工事(外部仕上)		
建築工事(内部仕上)		
建築工事(外構・その他)		
電気設備工事		
機械設備工事(空気調和設備)		
機械設備工事(給排水衛生設備)		
機械設備工事		
屋外施設・屋外設備工事		
その他		
<b>共通費</b>		
共通仮設		
現場管理		
一般管理		
その他		
<b>合 計</b>		

- ◆ 1 単位は円としてください。
- 2 物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 3 「入札説明書 別紙」の「2 サービス購入費の支払方法等」を十分に参照し、「サービス購入費の対象外」の費用を含めないようにしてください。

入札金額内訳書（維持管理費相当の内訳書）		(単位は円)
維持管理費相当の内訳書		(税抜)
項目	金額	積算根拠
ア 建物保守管理費用		
イ 設備保守管理費用		
ウ 外構保守管理費用		
エ 清掃衛生管理費用		
オ 修繕・更新費用		
カ 機械警備関係費用		
キ その他の費用		
合計		

- ◆ 1 単位は円としてください。
- 2 物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 3 「入札説明書 別紙」の「2 サービス購入費の支払方法等」を十分に参照し、「サービス購入費の対象外」の費用を含めないようにしてください。

入札金額内訳書（運営費相当の内訳書）		(単位は円)
運営費相当の内訳書		(税抜)
項目	金額	積算根拠
ア 施設管理業務		
イ ヘルプデスク業務		
ウ 空室補修・クリーニング業務		
エ 防犯・防災管理業務		
オ 自家用電気工作物保安管理費用（設置する場合）		
カ その他の費用		
合計		

- ◆ 1 単位は円としてください。
- 2 物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 3 「入札説明書 別紙」の「2 サービス購入費の支払方法等」を十分に参照し、「サービス購入費の対象外」の費用を含めないようにしてください。

基礎項目に関する確認			
基礎項目	審査基準	確認できる様式番号 又は 入札参加者による確認	
① 事業計画に関する事項	ア 事業工程	a 実現可能な事業行程となっているとともに、事業条件が満たされていること。	
	イ 入札金額	a 算定方法に誤りがないこと。	
	ウ 特別目的会社	a 出資内容が明記され、出資条件が満たされていること。	
	エ 大学の支払条件	a 施設整備に係る対価の算定方法に誤りがなく、支払条件が満たされていること。	
		b 維持管理・運營業務に係る対価の算定方法に誤りがなく、支払条件が満たされていること。	
	オ 保険の付保	a 事業者が義務づけている保険に付保されること。	
	カ 資金調達	a 資金調達方法、金額、条件などが明示されていること。	
キ 事業収支	a 事業収支の計算に誤りがないこと。		
	b 各種発生費用の項目及び算定方法に誤りがないこと。		
	c 年度ごとの極端なキャッシュフロー変動や資金不足がないこと。		
② 施設整備業務に関する事項	a 施設整備業務において、要求水準（必要諸室、室数、面積等）が満たされていること。		
	b 設計業務及び建設業務の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。		
③ 維持管理業務に関する事項	a 維持管理業務の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。		
④ 運營業務に関する事項	a 必須の付帯事業が提案されていること。		
	b 運營業務の実施体制と実施内容について、要求水準が満たされていること。		

- ◆ 1 基礎項目の審査基準を確認できる様式番号（入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書の提出書類を含む。）を記載してください。なお、①から④の項目において、提出した様式だけでの確認が難しい場合は、「要求水準と合致あるいは同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。」と追記してください。
- 2 記載欄が足りない場合は、本様式の当該欄を拡張してください。
- 3 A4判1枚で作成してください。

**事業スケジュール**

a 事業スケジュール について記載してください。

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

◆ A3判1枚に、具体的に記載してください。(A4判に折り込んでください。)

施設計画の概要等		
施設計画概要		
構造種別		
基礎種別		
階数	地上 階	
延べ面積	m <sup>2</sup>	
建築面積	m <sup>2</sup>	
建物高さ	m	
各階床面積（各階階高）		
階	床面積	階高
塔屋階	m <sup>2</sup>	m
3階	m <sup>2</sup>	m
2階	m <sup>2</sup>	m
1階	m <sup>2</sup>	m
合計	m <sup>2</sup>	—
主要諸室の概要		
タイプ	—	
ユニット数	ユニット	
居室数/ユニット	室/ユニット	
ユニット居室	m <sup>2</sup> /居室	
ユニット共用部分	m <sup>2</sup> /ユニット	
ユニット合計	m <sup>2</sup>	
宿舎全体共用合計	m <sup>2</sup>	
延べ面積	m <sup>2</sup>	
その他（外構施設を含む）		
駐輪場	m <sup>2</sup>	台
ゴミ置場	m <sup>2</sup>	
その他	m <sup>2</sup>	

- ◆1 記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。
- 2 A4判とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

公立大学法人国際教養大学

### 要求水準に関する確認書

入札参加者

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

2020年9月30日付で入札公告のありました「国際教養大学新学生宿舎整備事業」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「国際教養大学新学生宿舎整備事業要求水準書」において規定されている要求水準と合致していること、あるいは、当該要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

◆ A4判1枚で作成してください。

## < 6 提案書の提出書類（説明書） >

## 国際教養大学新学生宿舎整備事業

### 提案書(説明書)

正本 or 副本(通し番号) / 20

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

## 事業計画等に関する提案書

◆ A4判1枚で作成してください。

**事業実施における取組姿勢、総合的な体制、事業継続等の安定性**

- a 本学のミッションステートメントや本事業の目的を深く理解し、大学が目指すグローバルリーダーの育成に資する施設を整備・維持管理・運営していくため、大学と連携して事業に取り組んでいこうとする積極的な提案について記載してください。
- b 各業務の実施体制、大学との連携体制、事業者の構成（SPCの構成員、協力会社等）、情報共有体制、品質管理体制、業務支援体制等が適切で、本事業を効率的かつ効果的に実施するための優れた提案を記載してください。
- c 事業継続等において、特別目的会社への出資者や業務の受託者の破綻等に対応できる方策（仕組）など、事業の安定的な継続に資する提案を記載してください。
- d 事業継続等において、想定されるリスクの的確な分析とともに、これらのリスクに対応できる方策（仕組）など、事業の安定的な継続に資する提案を記載してください。
- e その他、実施体制、事業継続等において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**資金調達計画等の確実性、事業収支等の安定性（1）**

- a 資金調達等において、確実な提案を記載してください。
- b 事業収支等において、各業務と整合が取れているなど、安定的な提案を記載してください。
- c その他、資金調達等、事業収支等において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**資金調達計画等の確実性、事業収支等の安定性 (2)**

**a-1 事業費の調達**

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

- ◇ 事業費の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額を記載してください。また、優先株、劣後借入等による調達をする場合は、それぞれ区分し、明確に記載してください。
- ◇ 出資者については、<様式6>の呼称を使用して記載してください。

**a-2 外部借入等**

外部借入等の総額	借入の内訳(千円)		金利	返済方法・期限	備考
千円	金融機関A ( )		金利( )% ( )		
	金融機関B ( )				
	その他 ( )				

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

**a-3 大学が割賦で支払うのに必要な金利支払額の利率**

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

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

- ◆ 1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。
- 2 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

資金調達等の確実性、資金収支等の安定性 (3)		(単位は千円)								
損益計算書										
項目	年度	R2	R3	R4	R5	～	R●	R●	R●	合計
売 上	営業収入(消費税等を除く)					～				
	大学から支払われる対価					～				
	施設整備費相当(金利支払額除く)					～				
	施設整備費相当(金利支払額のみ)					～				
	維持管理費相当					～				
費 用	営業費用(消費税等を除く)					～				
	本事業に係る費用					～				
	施設整備に係る費用					～				
	事前調査費用から各種申請費用					～				
	その他の費用					～				
	維持管理に係る費用					～				
	建物保守管理費用					～				
	設備保守管理費用					～				
	外構保守管理費用					～				
	清掃衛生管理費用					～				
	警備関係費用					～				
	修繕・更新費用					～				
	その他の費用					～				
	運営に係る費用					～				
	施設管理費用					～				
	ヘルプデスク費用					～				
	空室補修・クリーニング費用					～				
	防犯・防災管理費用					～				
	自家用電気工作物管保安理費用					～				
	その他の費用					～				
営業外損益						～				
営業外収入						～				
受取利益						～				
営業外費用						～				
支払利息						～				
経常損益						～				
特別損益						～				
特別利益						～				
特別損失						～				
税引前当期利益						～				
課税対象						～				
法人税等						～				
税引後当期利益						～				
当期末処分利益／未処理損失						～				
法定準備金繰入						～				
配当						～				
次期繰越利益／損失						～				
仮払消費税						～				
仮受消費税						～				
消費税受払差額						～				

- ◆ 1 A 3判1枚以内に、具体的に記載してください。(A 4判に折り込んでください。)
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

**資金調達等の確実性、事業収支等の安定性 (4)**

(単位は千円)

資金収支計算書

項目	年度	R2	R3	R4	R5	～	R●	R●	R●	合計
資金調達						～				
出資金						～				
借入金						～				
税引後当期利益						～				
割賦売掛金取崩						～				
減価償却費						～				
仮払消費税増減						～				
仮受消費税増減						～				
その他						～				
資金需要						～				
投資						～				
本事業に係る投資						～				
						～				
税引後当期損失						～				
借入金返済						～				
配当金						～				
その他						～				
資金過不足						～				
期末累計資金残高						～				

借入金残高

期首残高						～				
借入額						～				
金融機関A						～				
返済額						～				
金融機関A						～				
期末残高						～				
DSCR						～				
LLCR						～				

資本の部

資本の部計						～				
資本金						～				
法定準備金						～				
配当原資						～				
剰余金						～				
大学の支出額計						～				
大学の支払う対価(消費税等を除く)						～				
施設整備費相当(金利支払額除く)						～				
施設整備費相当(金利支払額のみ)						～				
維持管理費相当						～				
運営費相当						～				
消費税等						～				
施設整備費相当に対する消費税等						～				
維持管理費相当に対する消費税等						～				
運営費相当に対する消費税等						～				

- ◆ 1 A3判1枚以内に、具体的に記載してください。(A4判に折り込んでください。)
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 本様式の作成にあたっては、後段の「作成にあたっての注意事項」にしたがってください。

## 事業計画等に関する提案書の作成にあたっての注意事項

### ＜様式 3 2＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（2）

1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。

（事業費の調達）

2 出資者及び資金調達先（金融機関等）ごとの内訳がわかるように記載し、現在検討している資金調達先（金融機関等（事業者が社債にて資金の調達を検討している場合においては受託会社等を含む）の名称、社債内容等を記載してください。ただし、当該資金調達先が、入札参加グループの構成員並びに協力会社（グループ会社を含む。）の場合は、＜様式 6＞の「呼称」を使用してください。

3 出資者については、＜様式 6＞の呼称を使用して記載してください。

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

（外部借入等）

5 金融機関等が同一であっても、借入条件が異なる場合には区分して記載してください。備考欄には、担保設定に関する条件や調達した資金の用途などを記載してください。

（大学が割賦で支払うのに必要な金利支払額の利率）

6 入札書等及び提案書に使用する「基準金利」は、2019年12月2日（月）に公表される基準金利の利率としてください。

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

### ＜様式 3 3＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（3）

1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。

2 単位は、千円としてください。

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

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

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

6 「損益計算書」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。なお、劣後ローンがある場合は、支払利息等は優先ローンと分けて記載してください。

7 「費用」にある「施設整備に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転までに必要となるすべての費用を記載してください。詳細な項目は入札参加者によるものとしますが、＜様式 3 1＞から＜様式 3 4＞の各項目を参照してください。

- 8 「費用」にある「維持管理に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転後の維持管理業務に必要となるすべての費用を記載してください。
- 9 「費用」にある「運営に係る費用（一般管理費は「その他の費用」に含めてください。）」には、本施設の所有権の移転後の運営業務に必要となるすべての費用を記載してください。
- 10 「営業外損益」に「営業外収入」の項目がありますが、本事業のスキームでは余剰金の預貯金に対する利息などが考えられますが、大きな金額にはならないと考えられます。
- 11 本様式は、Microsoft EXCEL を使用して作成し、**そのデータ（計算式を含む）**が保存されているCD-Rも提出してください。

#### ＜様式34＞資金調達等の確実性、事業収支等の安定性（4）

- 1 本様式には、独立採算事業の費用は含めないでください。
- 2 単位は、千円としてください。
- 3 各年度は4月から翌年3月までとし、物価変動を考慮しない金額を記載してください。
- 4 消費税等の算出に使用する消費税率は10%としてください。
- 5 「減価償却費」は、事業者所有の資産がある場合に記載してください。
- 6 「資金収支計算書等」には、実際の受取や支払の年度（年月）に応じて記載（現計ベース）してください。
- 7 「資金収支計算書」、「借入金残高」、「資本の部」、「大学の支出額」の作成に当たっては、該当する事項の有無にかかわらず、各項目は削除しないでください。該当する事項がない場合は、空欄でもかまいません。また、これら各項目の内容をさらに詳細に記載するために、新たな項目を追加してもかまいません。なお、劣後ローンがある場合は、借入金返済、借入額、返済額等は優先ローンと分けて記載してください。
- 8 「DSCR」及び「LLCR」の算定は、以下によってください。
  - ・  $DSCR = (\text{当該事業年度の元利返済前キャッシュフロー}) / (\text{当該事業年度の借入金元利返済額})$
- ※ 元利返済前キャッシュフロー＝税引後当期利益＋割賦売掛金取崩＋減価償却費＋支払利息
- ・  $LLCR = \text{借入期間中の税引後金利支払前キャッシュフローの現在価値} / \text{借入金}$
- ※ 現在価値換算の割引率は優先借入の加重平均としてください。
- 9 本様式は、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。

## 国際教養大学らしさを感じる施設づくりに関する提案書

◆ A4判1枚で作成してください。

**国際教養教育の実践に資する施設づくり**

- a 単なる生活の場ではなく、国際感覚の研鑽、協調性や社交性、積極性の涵養など、「人間力」を育む学びの場となる施設として、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 大学が取り組んでいる「テーマ別ハウス」(特定のテーマをもとに集まった学生が共同生活を行いながら様々な活動を行う)に対応した施設として、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c 日本全国、世界各国・地域からの多様な学生による多文化共生に対応した施設とする独自の提案を記載してください。
- d その他、国際教養教育の実践に資する施設づくりに関する独自の提案を記載してください。

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

**景観や周辺環境に配慮した施設づくり**

- a 学生寮や学生宿舎、講義棟や図書館など既存のキャンパス施設と調和がとれ、一体感のある施設として、施設の配置・平面・動線計画、内装・外装計画の具体的な提案を記載してください。
- b 既存のキャンパス施設に加え、桜並木、市民農園やグラウンドゴルフ場等の周辺環境、その他周辺の自然景観等に配慮した施設とする、独自の提案を記載してください。
- c その他、景観や周辺環境に配慮した施設づくりに関する独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

## 施設整備業務に関する提案書

◆ A4判1枚で作成してください。

**配置計画の適切性**

- a 配置計画が適切で、入居者の生活を安全で快適なものにするため、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 講義棟やカフェテリア等への移動動線やサービス・緊急車両等のアクセスに配慮した効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c 積雪時の移動動線の確保や除雪作業に配慮した効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- d その他、配置計画において独自の提案を記載してください。

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

**平面・断面計画の適切性**

- a 建物の品質計画が適切で、維持管理期間の内外において、十分な性能と耐久性を保持し、入居者の生活を安全で快適なものにするため、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b ユニット内の空間デザインが適切かつ機能的で、日常的なコミュニケーションの活性化や生活を魅力的なものにするため、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c その他、平面・断面計画において独自の提案を記載してください。

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

**什器・備品計画の適切性**

- a 設備・備品類の計画が適切で、入居者の利便性向上に向けて、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 本事業に含まれない備品類（冷蔵庫、電子レンジ、薄型テレビ）の設置場所について、機能的な提案を記載してください。
- c その他、什器・備品計画において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚に、具体的に記載してください。

**ユニバーサルデザインの適切性**

- a バリアフリールームについて、車椅子での生活など、ハンディキャップのある入居者が安全で快適に生活するため、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b その他、ユニバーサルデザインについて独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**管理人室及び倉庫の適切性**

- a 管理人2名程度が常駐し、緊急時の連絡対応、入居者の窓口対応等を円滑に行うため、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
  
- b その他、管理人室及び倉庫の機能性等において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。



4・維持管理への配慮に関すること	4-1：維持管理対策等級 (専用配管)	等級(1～3)	等級2以上	◎	
	4-2：維持管理対策等級 (共用配管)	等級(1～3)	等級2以上	◎	
	4-3：更新対策 (共用排水管)	等級(1～3)	等級2以上	◎	
5・温熱環境に関すること	5-1：断熱等性能等級	等級(1～4)	等級3以上	◎	
	5-2：一次エネルギー消費 量等級	等級(1、4、5)	—	—	評価対象外
8・音環境に関すること	8-1：重量床衝撃音対策	等級(1～5) または相当スラブ 厚	木造以外：等 級2以上ま たは相当ス ラブ厚15 cm以上、木 造：相当スラ ブ厚11cm 以上	◎	<b>■重量床衝撃音対策等級</b> 上階 <input type="checkbox"/> 最高 等級： <input type="checkbox"/> 最低 等級： 下階 <input type="checkbox"/> 最高 等級： <input type="checkbox"/> 最低 等級： <b>■相当スラブ厚(重量床衝撃音)</b> 上階 <input type="checkbox"/> 最高 [           mm 以上] <input type="checkbox"/> 最低 [           mm 以上] 下階 <input type="checkbox"/> 最高 [           mm 以上] <input type="checkbox"/> 最低 [           mm 以上]
	8-2：量床衝撃音対策等級	等級(1～5) または低減量	—	—	評価対象外
	8-3：透過損失等級 (界壁)	等級(1～4)	等級2以上	◎	
	8-4：透過損失等級 (外壁開口部) 7-2：方位 別開口比 7-1：単純開口率	等級(1～3)	等級2以上	◎	<input type="checkbox"/> 北 等級： <input type="checkbox"/> 東 等級： <input type="checkbox"/> 南 等級： <input type="checkbox"/> 西 等級：
9・高齢者等への配 慮に関すること	9-1：高齢者等配慮対策等 級 (専用部分)	等級(1～5)	—		
	9-2：高齢者等配慮対策等 級 (共用部分)	等級(1～5)	—		

※評価取得欄 ◎ 印は、必須項目を示す。

※グレー着色項目は、任意項目を示す。

任意項目で評価を取得した場合は、評価取得欄に ○ 印を記入し、取得しない場合は — 印を記入すること。

※提案欄に等級等を記載すること。

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

**災害対策やセキュリティ対策の適切性**

- a 居者の安全・安心を確保するため、地震、防風、積雪等の自然災害に対する構造の安定や、火災時の安全確保について、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 防犯や事故防止等のセキュリティ対策について、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c その他、災害対策やセキュリティ対策において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**遮音対策やシックハウス対策の適切性**

- a 入居者が安心できる住居空間を確保するため、諸室間の床や壁の遮音対策や、窓の遮音対において、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 室内のシックハウス対策において、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c その他、遮音対策やシックハウス対策において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**維持管理費の軽減に関する適切性**

- a 施設の長寿命化を図るため、建物の構造躯体の劣化軽減や維持管理・更新への配慮などにおいて、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 断熱性能の向上や高効率設備機器の導入などによる省エネルギー化や光熱水費の抑制において、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c その他、長寿命化や維持管理費の軽減において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**工程管理、品質管理、周辺環境への配慮等に関する適切性**

- a 工程管理が適切で、工事現場の状況を無理のないものにするなど、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 品質管理が適切で、民間活力活用事業ならではの民間ノウハウが発揮されたものにするなど、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c 周辺環境への配慮が適切で、工事現場の周辺（工事アクセスを含む。）に多くの影響をあたえないものにするなど、環境影響評価等を踏まえた効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- d その他、工程管理、品質管理、周辺環境への配慮等において独自の提案を記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

## 維持管理・運營業務に関する提案書

◆ A4判1枚で作成してください。

**◆ <維持管理業務>実施内容等の適切性**

- a 維持管理業務の実施内容等が適切で、施設の環境・美観の維持、施設の機能維持、入居者の安全確保などに、民間の創意工夫やノウハウが発揮された効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b その他、施設の長寿命化やライフサイクルコストの縮減に向けて、建物・設備の大規模な修繕や更新計画、光熱水費の縮減などに独自の提案を記載してください。
- c その他、実施内容において独自の提案を記載してください

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

◆ <運営業務>実施内容等の適切性

- a 運営業務の実施内容等が適切で、入居者の利便性向上や非常時の対応、安全・安心の確保などに、民間の創意工夫やノウハウが発揮され効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b その他、実施内容において独自の提案を記載してください。

◆ 1 A 4 判 1 枚以内に、具体的に記載してください。

**必須付帯業務（コインランドリー設置・運営）、提案付帯業務の適切性**

- a コインランドリーの設置・運營業務の実施体制及び実施内容等が適切で、設置場所、設置台数、料金設定など、民間の創意工夫やノウハウが発揮された効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- b 既に学内に設置されているランドリー施設（3カ所）を含めた運営について、施設全体の効率的な運営や一部施設（ユニバーシティーヴィレッジ前）の集約化など、効果的かつ具体的な提案を記載してください。
- c 提案付帯業務の実施体制及び実施内容等が適切で、入居者（既存宿舎の入居者を含む）の福利厚生等に資するサービスの提供について、民間の創意工夫やノウハウが発揮された独自の提案を記載してください。
- d その他、コインランドリーの設置・運營業務、提案付帯事業において独自の提案を記載してください。
- e その他、提案付帯事業において独自の提案を記載してください。

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

## 地域経済への配慮や地域資源の活用に関する提案書

◆ A 4 判 1 枚で作成してください。

**県内企業の活用等への配慮**

a 県内企業の入札参加グループへの参画のほか、施設整備業務、維持管理・運営業務、資金調達などの事業全般にわたって、県内企業の活用や地元雇用、資材の地元調達等について、効果的かつ具体的な提案を記載してください。

b その他、地域経済への配慮において独自の提案を記載してください。

※県内企業の発注額や資材の調達先など可能な範囲で具体的に記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

**県産木材の利用推進への配慮**

a 秋田県木材利用推進条例等の趣旨を踏まえ、施設の劣化対策や維持管理・更新の容易性の確保に努めながら、建築物の木造化や内装木質化、備品等の県産木製品の導入などについて、効果的かつ具体的な提案を記載してください。

b その他、県産木材の利用推進において独自の提案を記載してください。

※県産材の利用する数量など可能な範囲で具体的に記載してください。

◆1 A4判1枚以内に、具体的に記載してください。

## < 7 提案書の提出書類（図面等） >

## 国際教養大学新学生宿舎整備事業

### 提案書 (図面等)

正本 or 副本 (通し番号) / 20

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



**透視図**

a 以下のアングルで透視図を作成してください。

外観透視図：①鳥瞰、②アイレベル 各1面

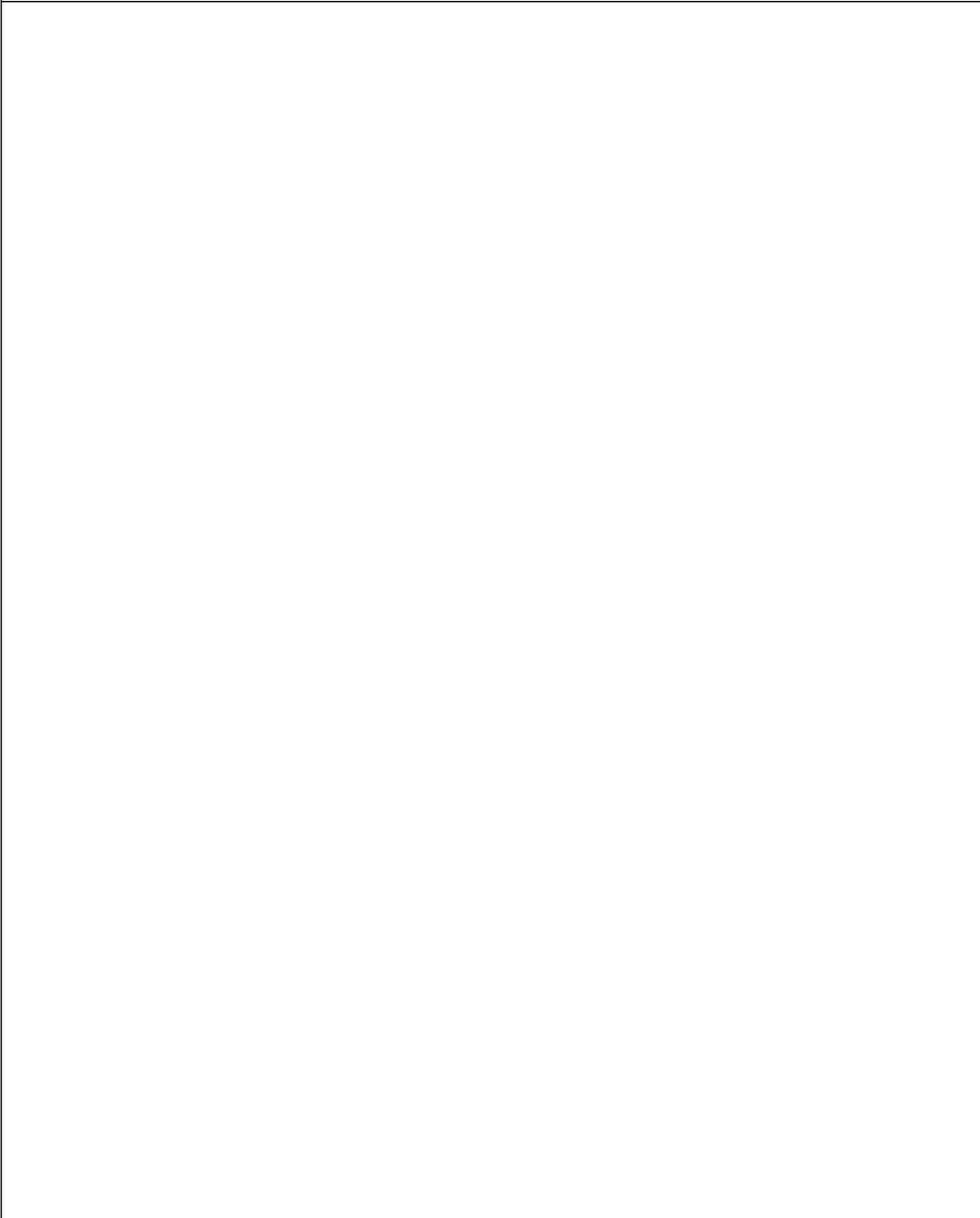
内観透視図：①学生居住ユニット リビング・ダイニング・キッチン、②学生居住ユニット 居室、  
③バリアフリールーム、④多目的ルーム 各1面

- ◆1 A3判（横使い）3枚に、適切にレイアウトして作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたるので、様式番号に枝番を付してください。

**配置図**

**1 / 300**

◆ A3判（横使い）1枚に、適切にレイアウトして作成してください。

<b>平面図</b>	<b>1 / 300</b>
	

- ◆ 1 A3判（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

<b>立面図</b>	<b>1 / 300</b>

- ◆ 1 A3判（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

<b>断面図</b>	<b>1 / 300</b>

- ◆ 1 A3判（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

<b>詳細平面図</b>	<b>1 / 100</b>

- ◆ 1 A3判（横使い）に、適切にレイアウトして作成してください。枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で簡潔に作成してください。
- 2 枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。
- 3 什器・備品のレイアウトを表現した図面としてください。

**建築計画概要（外構計画を含む）**

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

**構造計画概要**

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

**電気設備計画概要**

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

**機械設備計画概要**

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

**付帯事業に関する図面等**

- ◆1 A3判（横使い）とし、枚数に制限はありませんが、必要最小限の枚数で作成してください。
- 2 本様式の枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。