

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

様式集

(第二次審査)

稲 城 市

平成 16 年 3 月 11 日

第二次審査様式一覧

様式番号及びタイトル	社名記載	電子データ提出	基礎審査	内容審査Ⅱ
6 第二次審査書類提出届, 入札書				
(様式6-1) 第二次審査書類提出届	○	—	—	—
(様式6-2) 委任状	○	—	—	—
(様式6-3) 入札書	○	—	—	—
(様式6-4) 契約保証金等確認書	—	—	—	—
7 基礎審査に関する提出書類				
(様式7-1) 基礎審査に関する提出書類表紙	—	—	—	—
(様式7-2) 第一次審査提案内容との整合性確認書	—	—	○	—
(様式7-3) 設計、建設に関する業務要求水準確認書	—	—	○	—
(様式7-4) 維持管理に関する業務要求水準確認書	—	—	○	—
(様式7-5) 運営に関する業務要求水準確認書	—	—	○	—
8 事業の総合計画に関する提案書				
(様式8-1) 事業の総合計画に関する提案書表紙	—	—	—	—
(様式8-2) 事業の基本的な考え方	—	—	○	○
(様式8-3) 実施体制関係	—	—	—	—
(様式8-3-1) 事業実施体制 [スキーム図]	—	—	—	○
(様式8-3-2) 事業実施体制 [各構成員の役割]	—	—	—	○
(様式8-4) 事業スケジュール	—	—	○	—
9 設計・建設に関する提案書				
(様式9-1) 設計・建設計画に関する提案書表紙	—	—	—	—
(様式9-2) 設計・建設業務に関する基本的な考え方	—	—	○	○
(様式9-3) 業務実施体制	—	—	○	○
(様式9-4) 設計・建設業務関係	—	—	—	—
(様式9-4-1) 設計・建設業務計画 [業務スケジュール]	—	—	○	○
(様式9-4-2) 設計・建設業務計画 [周辺への配慮]	—	—	○	○
(様式9-5) 施設計画 [概要と特徴]	—	—	○	○
(様式9-6) 施設計画 [建築計画—配置計画・外構計画 (案)]	—	—	○	○

様式番号及びタイトル	社名記載	電子データ提出	基礎審査	内容審査Ⅱ
(様式9-7) 施設計画 [建築計画—諸室計画]	—	—	○	○
(様式9-8) 施設計画 [建築計画—建築仕様]	—	—	○	○
(様式9-9) 施設計画 [構造計画]	—	—	○	○
(様式9-10) 施設計画 [設備計画—電気設備計画・機械設備計画]	—	—	○	○
(様式9-11) 施設計画 [閉架書架計画]	—	—	○	○
(様式9-12) 備品計画	—	—	○	○
(様式9-13) AV機器整備計画	—	—	○	○
(様式9-14) 備品リスト	—	—	○	○
(様式9-15) 車両入出庫管理装置計画	—	—	○	—
10 設計・建設に関する提案書<図面集>				
(様式10-1) 設計・建設に関する提案書<図面集>表紙	—	—	—	—
(様式10-2) 透視図関係	—	—	○	○
(様式10-2-1) 透視図① [外観]	—	—	○	○
(様式10-2-2) 透視図② [内観]	—	—	○	○
(様式10-3) 面積表	—	—	○	○
(様式10-4) 仕上表	—	—	○	○
(様式10-5) 配置図 (縮尺：1/600)	—	—	○	○
(様式10-6) 各階平面図 (縮尺：1/400)	—	—	○	○
(様式10-7) 立面図 (縮尺：1/400)	—	—	○	○
(様式10-8) 断面図 (縮尺：1/400)	—	—	○	○
(様式10-9) 日影図 (縮尺：指定なし)	—	—	○	○
(様式10-10) 外構計画図 (案) (縮尺：1/600)	—	—	○	○
(様式10-11) 各階平面図 (縮尺：1/200)	—	—	○	○
11 維持管理に関する提案書				
(様式11-1) 維持管理に関する提案書表紙	—	—	—	—
(様式11-2) 維持管理に関する基本的な考え方	—	—	○	○
(様式11-3) 業務実施体制	—	—	○	○
(様式11-4) 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務、備品の保全業務	—	—	○	○

様式番号及びタイトル	社名記載	電子データ提出	基礎審査	内容審査Ⅱ
(様式11-5) 本施設及び車両入出庫管理装置の修繕業務, 備品の修繕業務	—	—	○	○
(様式11-6) 清掃業務	—	—	○	○
(様式11-7) 警備業務	—	—	○	○
(様式11-8) 光熱水費試算表 (参考)	—	—	—	○
12 運営に関する提案書				
(様式12-1) 運営に関する提案書表紙	—	—	—	—
(様式12-2) 運営に関する基本的な考え方	—	—	○	○
(様式12-3) 業務実施体制	—	—	○	○
(様式12-4) 運営スタッフに関する事項	—	—	○	○
(様式12-5) ローテーション表	—	—	○	○
(様式12-6) 図書館の特徴的サービス	—	—	○	○
(様式12-7) 開館準備関係	—	—	—	—
(様式12-7-1) 開館準備業務 [業務内容, 実施方法]	—	—	○	○
(様式12-7-2) 開館準備業務 [スケジュール]	—	—	○	○
(様式12-8) 広報活動 [ホームページの作成・更新]	—	—	○	○
(様式12-9) 図書館情報システム [システム整備]	—	—	○	○
(様式12-10) 図書館情報システム [システム運用]	—	—	○	○
(様式12-11) サービスの総合計画 [利用者ニーズ]	—	—	○	○
(様式12-12) サービスの総合計画 [行事の企画]	—	—	○	○
(様式12-13) 各種サービス [一般サービス]	—	—	○	○
(様式12-14) 各種サービス [レファレンスサービス]	—	—	○	○
(様式12-15) 各種サービス [児童サービス]	—	—	○	○
(様式12-16) 各種サービス [ヤングアダルトサービス]	—	—	○	○
(様式12-17) 各種サービス [学校支援サービス]	—	—	○	○
(様式12-18) 各種サービス [高齢者サービス]	—	—	○	○
(様式12-19) 各種サービス [外国人サービス]	—	—	○	○
(様式12-20) 各種サービス [障害者サービス]	—	—	○	○
(様式12-21) 各種サービス [病院配本所へのサービス]	—	—	○	○

様式番号及びタイトル	社名記載	電子データ提出	基礎審査	内容審査Ⅱ
(様式12-22) 資料管理 [選定, 発注, 受入, 装備]	—	—	○	○
(様式12-23) 資料管理 [配架, 管理, 蔵書点検等]	—	—	○	○
(様式12-24) 資料管理 [盗難防止]	—	—	○	○
(様式12-25) 喫茶室運営	—	—	○	○
13 事業計画に関する提案書				
(様式13-1) 事業計画提案書表紙	—	—	—	—
(様式13-2) 事業の安定性及び事業実施の確実性	—	—	—	○
(様式13-3) リスクへの対応策	—	—	—	—
(様式13-3-1) リスクへの対応策 [リスク管理方針]	—	—	—	○
(様式13-3-2) リスクへの対応策 [資金不足への対応]	—	—	—	○
(様式13-3-3) リスクへの対応策 [バックアップ体制]	—	—	—	○
(様式13-3-4) リスクへの対応策 [保険の付保]	—	—	—	○
(様式13-3-5) リスクへの対応策 [リスク分担—共通・設計・建設]	—	—	—	○
(様式13-3-6) リスクへの対応策 [リスク分担—運営・契約終了]	—	—	—	○
(様式13-4) モニタリング	—	—	○	○
14 事業計画に関する提案書<見積書及び収支計画関連書類>				
(様式14-1) 事業計画に関する提案書<見積書及び収支計画関連書類>表紙	—	—	—	—
(様式14-2) 入札価格内訳書	—	○	—	○
(様式14-3) 長期収支計画書	—	—	—	—
(様式14-3-1) 長期収支計画書 (1)	—	○	—	○
(様式14-3-2) 長期収支計画書 (2)	—	○	—	○
(様式14-4) 初期投資額見積書	—	○	—	○
(様式14-5) 資金調達計画書	—	○	—	○
(様式14-6) 「ア 本施設及び車両入出庫管理装置の設計, 建設に関する業務」費用見積書	—	○	—	○
(様式14-7) 「b. 本施設及び車両入出庫管理装置の建設」費用内訳書	—	—	—	—
(様式14-7-1) 「b1. 図書館の建設」費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-7-2) 「b2. 体験学習施設の建設」費用内訳書	—	○	—	○

様式番号及びタイトル	社名記載	電子データ提出	基礎審査	内容審査Ⅱ
(様式14-7-3) 「b3. 車両入出庫管理装置の建設」費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-7-4) 「a. 本施設の基本設計及び実施設計」等費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-8) 外構工事費用見積書 (参考)	—	○	—	—
(様式14-9) 「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」費用見積書	—	○	—	○
(様式14-10) 「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」における開館準備期間中の費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-11) 「c. 備品整備業務」費用内訳書	—	—	—	—
(様式14-11-1) 「c1. 備品整備業務 (図書館)」費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-11-2) 「c2. 備品整備業務 (体験学習施設)」費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-12) 「b. 本施設の修繕業務」費用内訳書	—	○	—	○
(様式14-13) 修繕更新計画書 (参考)	—	○	—	○
(様式14-14) 「ウ 図書館の運営に関する業務」費用見積書	—	○	—	○
(様式14-15) 図書館情報システム整備費用見積書	—	○	—	○
15 付帯事業に関する提案書	—	—	—	—
(様式15-1) 付帯業務に関する提案書表紙	—	—	—	—
(様式15-2) 付帯事業計画	—	—	○	○

平成 年 月 日

第二次審査書類提出届

稲城市長 石川 良一 様

「(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業」の入札説明書等に基づく第二次審査書類を提出
します。

[応募企業又は応募グループの代表企業]

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

※ 代表者名は代表権のある役員としてください。

平成 年 月 日

委任状

稲城市長 石川 良一 様

〔構成企業〕 商号または名称
所在地
代表者名 印

〔構成企業〕 商号または名称
所在地
代表者名 印

〔協力企業〕 商号または名称
所在地
代表者名 印

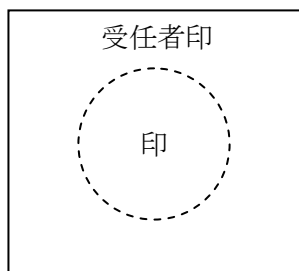
私は、下記の代表企業代表者を代理人と定め、次の権限を委任します。

受任者

〔代表企業〕 商号または名称
所在地
代表者名 印

委任事項

1. 入札について
2. 契約に関すること



※ 代表者名は代表権のある役員としてください。

※ 構成員・協力企業の欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加してください。

入札書

事業名：(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

入札金額 金 _____ 円也 (消費税抜き)

入札説明書等を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

平成 年 月 日

稲城市長 石川 良一 様

[応募企業又は応募グループの代表企業]

商号または名称

所在地

代表者名

印

平成 年 月 日

契約保証金等確認書

採用する事業契約の履行保証の方法の確認欄に○をつけてください。

事業契約の履行保証方法		確認欄
①	契約金額の 10%以上の契約保証金の納付。	
②	契約保証金に代わる担保となる有価証券等（国債証券，政府保証のある債権）の提供。	
③	P F I 事業者が建設業務を委任等する業務担当企業に対して，本施設の建設費の 10%以上に相当する額の履行保証保険（以下，「工事履行保証保険」という）の付保。また，本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務のサービス対価と図書館の運営に関する業務に関するサービス対価の事業期間にわたる合計額の 5%以上の保証金（以下「運営保証金」という）の納付。	
④	工事履行保証保険の付保及び運営保証金に代わる担保となる有価証券等の提供。	
⑤	工事履行保証保険の付保及び運営保証金に代わる本市が認める銀行又は金融機関等による運営開始後 5 年間の保証。	

基礎審査に関する提出書類

応募者番号：

第一次審査提案内容との整合性確認書

下記の表 1 にしたがって、「内容審査Ⅰに関する提案書」に記載した提案内容と「内容審査Ⅱに関する提案書」に記載した提案内容に不整合がないか確認し、不整合がない場合には応募者確認の欄に○をつけてください。

また、提案内容の変更等がある場合はそれが示される様式 No を記載してください。

表 1 第一次審査提案内容との整合性確認表

確 認 項 目			応募者 確認	変更等 記載 様式 NO
内容審査Ⅰの評価事項	内容審査Ⅰの設問	内容審査Ⅱ様 式 No		
① 本事業の基本的な考え方	3 本事業への取り組み方針	(様式 8-2)		
② 設計・建設に関する考え方	1 施設の設計方針 2 図書館等の諸室機能構成	(様式 9-5)		
③ 維持管理に関する考え方	1 LCC 最小化のための方策	(様式 11-2)		
④ 運営に関する考え方	1 図書館の運営への取り組み方針 2 運営体制の方針 3 図書館の特徴的サービス	(様式 12-2)		
⑤ 事業の安定性及びリスク 分担の考え方	1 事業の安定性確保のため の方針 2 リスク対応の方針	(様式 13-2) (様式 13-3-1)		
⑥ 付帯事業に関する考え方	1 導入が適切と考える付帯 事業	(様式 15-2)		

応募者番号：

設計，建設に関する業務要求水準確認書

「内容審査Ⅱに関する提案書」の提案内容が，下記の表 2～表 8 に示されている「設計，建設に関する業務要求水準書」の確認項目を満たす内容となっているか確認してください。

表 2～表 7 については，「内容審査Ⅱに関する提案書」で要求水準が満たされている事が確認可能な事項は，その内容が示されている様式 No（複数可）を記載し応募者確認欄に○を，指定がある場合は具体的な数値を記載してください。「内容審査Ⅱに関する提案書」に要求水準を満たしているという具体的な記載がない場合は，実現可能という事を確認の上，応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

表 8 については，示された様式に記載された提案内容が確認項目を満たしているかを確認し，応募者確認欄に○をつけてください。

表 2 施設規模確認表

（仮称）稲城市立中央図書館 及び城山公園体験学習施設	規 模	様式 No	応募者 確認
図書館	3,000 m ² 程度		m ²
体験学習施設	1,000 m ² 程度		m ²
駐車場（平面駐車）	50 台以上		台
駐輪場（平面駐輪）	100 台以上		台

表 3 基本コンセプト・施設コンセプト・諸室コンセプト・施設全体における各諸室の機能関連確認表

確認項目	様式 No	応募者 確認
基本コンセプト		
施設コンセプト		
諸室コンセプト		
施設全体における各諸室の機能関連		

表 4 施設全体仕様確認表

確認項目	様式 No	応募者 確認
建築仕様	施設仕様	
	外構仕様（参考）	

応募者番号：

確認項目		様式 No	応募者 確認
構造仕様			
設備仕様	一般仕様		
	電気設備仕様		
	機械設備仕様		
	警備設備仕様		

表 5 図書館施設諸室仕様確認表

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
共有スペース	エントランスホール	・一般利用者の出入口と業務用出入口は明確に分かれているか。		
		・利用者案内サイン及び掲示板が設置されているか。		
		・一般用出入口に近い所に図書返却ポストが設置されているか。		
		・返却ポストの返却口は外部に面しているか。		
		・返却ポストは防犯、防火及び防水の処置を講じているか。		
		・返却ポストの搬出口は施錠することができるか。		
		・利用者が館内での行動を自由に行うための施設設置が考慮されているか。		
		・入館者をカウントする機械が設置されているか。		
	業務用出入口	・付近に搬送用トラックヤードと公用車用屋内車庫が配置されているか。		
		・ブックトラックやキャリーが搬入容易な開口幅が確保されているか。		
	トイレ	・適切な位置に適切な数が設けられているか。		
		・子ども用トイレが設けられているか。		
		・だれでもトイレが設けられているか。		
		・ベビーチェア、ベビーベットは設置されているか。		
		・防犯や非常時に対応できる設備等を設けているか。		
	ラウンジ	・施設利用者が自由に休息できるスペースは設けられているか。		

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
	廊下・階段	・ 休息するための設備は整備されているか。		
		・ 機能的で使いやすい仕様となっているか。		
		・ 余裕のある幅員となっているか。		
	一般利用者用エレベーター	・ 安全で分かりやすい避難動線に配慮されているか。		
		・ 車椅子使用が可能な仕様となっているか。		
	業務用エレベーター	・ 荷物と人間が同時に乗れる仕様となっているか。		
		・ 一般利用者の動線上に設けられていないか。		
	機械室	・ 本施設の規模・機能に応じ、必要な設備・機械等のスペースは確保されているか。		
開架貸出サービス	一般開架スペース	・ 750㎡以上		㎡
		・ 開放感の有る空間となっているか。		
		・ 床仕上げは周囲への騒音を考慮し、歩行音の発生の少ない材料が使用されているか。		
		・ 10万冊程度収納可能な書架が設置されているか。		万冊
		・ 書架間の通路幅員は、1.3m以上となっているか。		m
		・ 書架の強度は、図書を置いてもたわみがこない棚の仕様となっているか。		
		・ 書架は、図書・文庫本が分けられているか。		
		・ 書架は安全のため地震対策を講じているか。		
		・ OPAC用パソコン10台（タッチパネル式及びキーボード入力式）が設置されているか。		
		・ ヤングアダルトコーナーは設けられているか。		
		・ 新着コーナーを設ける。特集図書コーナーは設けられているか。		
		・ 直射日光が図書に当たらないようになっているか。		
		・ 夏の暑さの対応は行われているか。		
		・ 利用に適した照度、机上面750lx以上は確保されているか。		設計値 lx
・ 50人以上利用可能となる座席（書架間スツール含む）が設けられているか。		人分		

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
		・ 10 人以上利用可能となるグループ学習コーナー（2 グループ対応。周辺への音漏れに配慮。利用状況のわかる間仕切りを設ける。）が設けられているか。		
		・ 20 人以上利用可能な複数人掛け机，椅子が設けられているか。		人分
	新聞・雑誌 コーナー	・ 100 m ² 以上		m ²
		・ 図書館主階，一般開架スペースに繋がった場所に設けられているか。		
		・ 床仕上げは，歩行音の発生の少ない材料を使用されているか。		
		・ 雑誌 350 タイトル程度収納可能となる書架が設置されているか。（月刊で 1 年分保管）		タイトル
		・ 新聞 30 紙程度収納可能となる書架が設置されているか。（バックナンバー3 ヶ月分）		紙
		・ 30 人以上利用可能となる座席は設けられているか。		人分
	パソコン コーナー	・ パソコンは 10 台以上配置されているか。		台
		・ パソコン利用状況の管理用端末は設けられているか。		
		・ 他の諸室への遮音性に配慮されているか。		
		・ 利用者が持参したパソコンについても，インターネットが利用できる設備が設けられているか。		
		・ 設置パソコン用の机，椅子が設けられているか。		
		・ その他の利用者が使用できる机，椅子が 5 人以上設けられているか。		人分
サービ スカ ウン ター	・ 来館者からわかりやすく，できるだけ一般開架スペース全体が見回せる位置に設けられているか。			
	・ 事務作業室及び閉架書架へは他の室を通りぬけることなく行けるか。			
	・ 図書館資料の貸出・返却を行うカウンターは設置されているか。			
	・ カウンターは車いす利用者を考慮した仕様となっているか。			
	・ カウンターは，登録・貸出・返却が分けられているか。			
	・ 業務用パソコン，電話機，FAX を設置されているか。			
	・ カウンターの近傍に書棚は設置されているか。			

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
		・カウンター内にブックトラックを置くスペースは確保されているか。		
		・分館への図書館資料の交換箱を置くスペースが確保されているか。		
		・カウンターの近傍にコイン式コピー機は設置されているか。		
児童サービス	児童開架スペース	・300㎡以上		㎡
		・30,000冊程度収納可能な書架が設置されているか。		冊
		・子どもの騒がしさが館全体に響かないよう位置、床仕上材、その他仕様が考慮されているか。		
		・書架は児童の利用を考慮した高さとなっているか。		
		・絵本架は絵本の表紙が見えるものとなっているか。		
		・書架間の通路幅員は、1.3m以上確保されているか。		m
		・子どもに対応した高さのカウンターは設置されているか。		
		・20人以上利用可能となる机・座席は設けられているか。		人分
		・多目的な展示スペース1箇所と小規模な展示コーナー3箇所程度は設置されているか。		展示スペース 箇所 展示コーナー 箇所
		・OPAC用パソコン2台(タッチパネル式)を近くに設置されているか。		台
		・児童が使用する、パソコンは2台以上配置されているか。		台
		・採光(机上面750lx以上)は明るい方がよいが、夏の暑さの対応を行う。		設計値 lx
	・近接して子ども用トイレを、適切な数だけ設置されているか。			
	・近接して、授乳室は設けられているか。			
	おはなし室	おはなし室	・30㎡以上	
・遮音性のある間仕切りで仕切れる(暗幕で遮光できる)ようになっているか。				
・未使用時には開放でき、児童書架スペースと一体的に利用できるようになっているか。				
・採光に配慮されているか。				
・倉庫(4㎡程度)が設置されているか。				㎡
・倉庫内に収納棚が設けられているか。				

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
		・靴を脱いで使用する空間とし、床仕上材は子どもたちが寝転がってもよいような抗菌等素材とし、防音性にも留意されているか。		
レファレンス・地域資料サービス	レファレンス・地域資料スペース	・230 m ² 以上		m ²
		・20,000 冊（参考図書 15,000 冊，地域資料 5,000 冊）程度収納可能な書架が設置されているか。		冊 ・参考図書 冊 ・地域資料 冊
		・参考図書，地域資料を使った調査研究のためのスペースとする。		
		・一般開架スペースに近く，静かな環境が得られる位置を考慮する。		
		・開放感のある空間とする。		
		・調べものに専念できる雰囲気とする。		
		・床仕上げは，歩行音の発生の少ない材料が使用されているか。		
		・参考図書，地域資料を閲覧できる様な書架が設けられているか。		
		・パンフレット類が開架できる書架または棚が設けられているか。		
		・レファレンスカウンターは利用者，職員とも座って対応できるものとなっているか。		
		・書架間の通路幅員は，1.3m 以上確保されているか。		m
		・利用に適した照度は机上面で 750lx 以上確保されているか。		設計値 lx
		・窓は紫外線を防止できる仕様か。		
		・直射日光が入らないようになっているか。特に西日は入らないか。		
		・地図等の閲覧に適したテーブルが設置されているか。		
・調査用の机，椅子が 30 名以上設置されているか。				
・OPAC 用パソコン 1 台（タッチパネル式）が設置されているか。				
・パソコン 5 台が配置されているか。				

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
		・コピー機（コイン式可）が設置されているか。		
視聴覚資料サービス	視聴覚資料スペース	・140 m ² 以上		m ²
		・DVD, CD, ビデオテープが鑑賞できるようになっているか。		
		・以下の 15,000 点程度の資料が収納可能な収納棚が設けられているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・CD 7,000 枚 ・DVD 5,000 枚 ・ビデオテープ 3,000 本 		CD : 枚 DVD : 枚 ビデオテープ : 本
		・15 席以上の視聴スペースが設けられているか。		席
		・全体の照明や色調は落ち着いた感じとなっているか。		
		・直射日光は避けられているか。		
障害者サービス	障害者サービス室	・40 m ² 以上		m ²
		・完全防音仕様の録音室（3.3 m ² 程度）が 2 室設けられているか。		m ²
		・録音室は使用しない場合に対面朗読が行える室として利用することができるもの仕様となっているか。		
		・録音室以外のスペースには多目的に利用するための机、椅子等が設けられているか。		
		・使用する資料、機器の収納スペースには配慮されているか。		
		・入室の状況が判るようになっているか。		
館外サービス	団体貸出室	・170 m ² 以上		m ²
		・団体貸出用 20,000 冊程度収蔵可能な書架が設けられているか。		万冊
		・作業スペースは確保されているか。		
図書館資料保存（書庫）	閉架書架	・19 万冊を収蔵可能な書架が設けられているか。		万冊
		・新聞、製本新聞及び縮刷版を保存可能な書架が設けられているか。		
		・官報を保存可能な書架が設けられているか。		
		・仮置用図書館資料を収納できる設備は設けられているか。		

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者 確認
		・作業スペースは確保されているか。		
		・事務作業室及びサービスカウンターから速やかに行ける動線を確保する。		
		・出入口は施錠できるようになっているか。		
		・除籍等の図書館資料データ処理が行える環境を整備する。		
		・照明は、無紫外線防色防止蛍光灯を使用されているか。照度は 500lx を越えていないか。		設計値 lx
資料整備・管理運営	事務作業室	・動線は、最低でも搬入口（通用口）と閲覧室との 2 方向とする。		
		・事務作業室への廊下は、閲覧ゾーンからと搬入及び管理に必要な部分からとを区分して考える。		
		・業務用エレベーターを設ける場合、搬入口とは他の室を通りぬけることなく行けるようにする。		
		・本市職員（8 名程度）の業務スペースを確保し机と椅子が配置されているか。		
		・図書館及び体験学習施設の火災報知器・緊急放送設備、エレベーター運転監視盤、空調機設備運転監視盤、他各種機器の集中管理パネルを設置されているか。		
		・業務に適した照度を確保されているか。		設計値 lx
		・パソコン 5 台以上（プリンター1 台付）が設置されているか。		台
		・作業スペース又は作業室が設けられているか。		
		・手洗い機器は設置されているか。		
		・図書館データベース用のコンピュータサーバーと web 用コンピュータサーバーが設置されているか。		
		・各分館との LAN は可能となっているか。		
		・作業スペース又は作業室に壁取付け型書架は設けられているか。		
		・作業スペース又は作業室に作業用机は設置されているか。		
		・作業スペース又は作業室は、図書等の搬入口と直結しているか。		
・打合わせコーナーが設けられているか。				

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者確認
		・図書館資料の一時保管スペース又は書架が設けられているか。		
		・コピー機（兼用機可）、ファックス（兼用機可）、シュレッター、スケジュールボードは設置されているか。		
	応接スペース	・応接スペースは設けられているか。		
	スタッフラウンジ	・畳コーナー（6畳）は設けられているか。		畳
		・食事用スペースを設け、机と椅子が設置されているか。		
		・男女別に分離が可能なロッカーコーナーは設けられているか。		
		・給湯設備は設けられているか。		
喫茶室	喫茶室	・60 m ² 以上		m ²
		・20人以上利用可能か。		人
	・手洗いを設けられているか。			
	・調理器具等は整備されているか。			

表 6 体験学習施設諸室仕様確認表

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者確認
共有スペース	展示コーナー	・90 m ² 以上		m ²
		・稲城市紹介の常設展示スペースを設けられているか。		
	エントランスホール	・専用エントランスとなっているか。		
		・利用者案内サイン及び掲示板が設置されているか。		
		・入館者をカウントする機械は設置されているか。		
	トイレ	・配置されているか。		
		・「だれでもトイレ」は設置されているか。		
		・ベビーチェア、ベビーベットは設置されているか。		
		・防犯や非常時に対応できる設備等を設けているか。		
	廊下	・機能的で使いやすい仕様となっているか。		
		・安全で分かりやすい避難動線に配慮されているか。		

応募者番号：

区分	室名等	確認項目	様式 No	応募者確認
体験学習	工房 (工作室)	・ 100 m ² 以上		m ²
		・ 工作台 (火気使用設備及び給排水設備を併設), 椅子は設けられているか。		
		・ 火気使用設備用にガスの引き込みがなされているか。		
		・ 200V 対応の電気釜が利用可能か。		
		・ 倉庫は設けられているか。		
		・ 屋根付屋外スペースと隣接しているか。		
		・ 30 人以上利用可能な工作台, 椅子となっているか。		人
		・ 2 室利用 (50 m ² 程度/室) が可能となっているか。		m ² /室
	レクチャールーム	・ 100 m ² 以上		m ²
		・ 40 人以上利用可能な机, 椅子等は設置されているか。		人
		・ 倉庫は設けられているか。		
		・ 2 室利用 (50 m ² 程度/室) が可能となっているか。		m ² /室
	体験学習室	・ 140 m ² 以上		m ²
		・ 50 m ² 程度 (20 人以上の利用を可能とする) を 3 室設けられているか。		室 m ²
		・ 各室の分割利用 (2 室) が可能となっているか。		
	視聴覚室	・ 120 m ² 以上		m ²
・ 50 人以上利用可能な机, 椅子は設置されているか。			人	
・ 音響, 映写機器は設置されているか。				
・ 倉庫は設けられているか。				
管理運営	事務作業室	・ エントランスに近接して設置されているか。		
		・ 机と椅子を配置されているか。		
		・ 3 名程度の業務スペースは確保されているか。		
		・ 体験学習施設の火災報知器・緊急放送設備, エレベーター運転監視盤, 空調機設備運転監視盤, 他各種機器の集中管理パネルは設置されているか。		

応募者番号：

表 7 外構施設仕様確認表

区分	設置場所	確認項目	様式 No	応募者確認
駐車場管理	駐車場出入口	・ゲートの開閉による駐車場の入出庫の管理となっているか。		
		・連絡用インターフォンは図書館の事務作業室に受信機が設けられているか。		
		・駐車場出入口に、入出庫時に歩行者、自転車及び自動車等にその旨を周知する装置が設けられているか。		

表 8 設計、建設に関する業務確認表

区分	確認項目	様式 No	応募者確認
設計業務	<ul style="list-style-type: none"> ・設計・建設に関する基本的な考え方 ・業務実施体制 ・設計・建設業務工程 ・建設期間中の周辺への配慮 	(様式 9-2)	
監理業務		(様式 9-3)	
建設業務		(様式 9-4-1)	
		(様式 9-4-2)	
		(様式 9-5)	

応募者番号：

維持管理に関する業務要求水準確認書

下記の表 9 に示されている様式に記載された提案内容が、「維持管理に関する業務要求水準書」を満たすことが可能な提案内容となっているか確認し、応募者確認の欄に○をつけてください。

表 9 維持管理に関する業務要求水準確認表

確 認 項 目			応募者確認
区分	維持管理に関する 要求水準書 No	様式 No	
保全業務（建築物）	Ⅱ－(1)－1)－3	(様式 11-4)	
保全業務（建築設備）	Ⅱ－(1)－2)－3	(様式 11-4)	
保全業務（車両入 出庫管理装置）	Ⅱ－(1)－3)－3	(様式 11-4)	
修繕業務（建築物）	Ⅱ－(2)－1)－3	(様式 11-5)	
修繕業務（建築設備）	Ⅱ－(2)－2)－3	(様式 11-5)	
備品の調達, 保全 及び修繕業務	Ⅱ－(2)－3)－3	(様式 9-12) (様式 9-14) (様式 11-4) (様式 11-5)	
清掃業務	Ⅱ－(4)－3	(様式 11-6)	
警備業務	Ⅱ－(5)－3	(様式 11-7)	

応募者番号：

運営に関する業務要求水準確認書

下記の表 10 に示されている様式に記載されている提案内容が、「運営に関する業務要求水準書」を満たすことが可能な提案内容になっているか確認し、応募者確認の欄に○をつけてください。

様式が示されていない場合は、要求水準を満たす事が可能かどうか確認の上、応募者確認欄に“実現可能”と記載してください。

表 10 運営に関する業務要求水準確認表

確認項目			応募者確認		
区分	運営に関する業務要求水準書 No	様式 No			
開館準備業務	資料管理業務	(1)-①-2	(様式 12-7-1) (様式 12-7-2)		
		(1)-①-3			
		(1)-①-4			
		(1)-①-5			
		(1)-①-6			
		(1)-①-7			
	事業計画作成業務	(1)-①-9			
		(1)-①-11			
PR計画	(1)-①-13				
	(1)-①-14				
総括的業務	図書館の理念・目的に関する事項	(1)-②-3			
		(1)-②-6			
		(1)-②-7			
		(1)-②-8			
		(1)-②-11			
		(1)-②-13			
		(1)-②-15			
	広報活動	(1)-②-25			
		(1)-②-27			
		(1)-②-28			(様式 12-8)
		(1)-②-29			
		(1)-②-30			(様式 12-8)

応募者番号：

確認項目			応募者確認	
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No		
	勤務体制・業務管理業務	(1)－②－38	(様式 12-3)	
		(1)－②－39	(様式 12-4)	
		(1)－②－40	(様式 12-5)	
		(1)－②－41		
	財務事務	(1)－②－50		
	庶務・その他の業務	(1)－②－51		
		(1)－②－53		
		(1)－②－55		
		(1)－②－58		
		(1)－②－60		
		(1)－②－61		
		(1)－②－63		
		(1)－②－68		
	(1)－②－69			
中心館としてのサービス	(1)－②－70	(様式 12-4)		
	(1)－②－71	(様式 12-23)		
交換連絡業務	(1)－②－72			
奉仕的業務	サービスの総合計画	(1)－③－1	(様式 12-11) (様式 12-12)	
		(1)－③－2		
		(1)－③－4		
		(1)－③－5		
	一般サービス (フロアサービス)	(1)－③－6	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-13)	
		(1)－③－7		
		(1)－③－8		
		(1)－③－10		
		(1)－③－11		
	一般サービス (登録業務)	(1)－③－13		
		(1)－③－14		
		(1)－③－15		
		(1)－③－16		

応募者番号：

確認項目			応募者確認				
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No					
一般サービス (貸出・返却)	(1)－③－17	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-13)					
	(1)－③－18						
	(1)－③－19						
	(1)－③－20						
	(1)－③－21						
	(1)－③－22						
	(1)－③－23						
	(1)－③－24						
	(1)－③－25						
	(1)－③－26						
	(1)－③－27						
	(1)－③－28						
	(1)－③－30						
	(1)－③－32						
	(1)－③－33						
(1)－③－34							
一般サービス (リクエスト)	(1)－③－37	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-13)					
	(1)－③－38						
	(1)－③－39						
	(1)－③－40						
一般サービス (相互貸借業 務)	(1)－③－41			(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-13)			
	(1)－③－42						
	(1)－③－43						
	(1)－③－44						
	(1)－③－45						
	(1)－③－46						
	(1)－③－47						
レファレンス サービス	(1)－③－48					(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-14)	
	(1)－③－49						
	(1)－③－50						

応募者番号：

確認項目			応募者確認	
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No		
		(1)－③－51		
		(1)－③－52		
		(1)－③－53		
		(1)－③－54		
		(1)－③－55		
		(1)－③－56		
	児童サービス	(1)－③－57	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-15)	
		(1)－③－58		
		(1)－③－59		
		(1)－③－60		
		(1)－③－61		
		(1)－③－63		
		(1)－③－64		
		(1)－③－65		
		(1)－③－66		
		(1)－③－67		
	ヤングアダルトサービス	(1)－③－68	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-16)	
		(1)－③－69		
		(1)－③－70		
		(1)－③－71		
		(1)－③－72		
		(1)－③－74		
	学校支援	(1)－③－76	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-17)	
		(1)－③－77		
		(1)－③－78		
		(1)－③－79		
	高齢者サービス	(1)－③－80	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-18)	
(1)－③－81				
(1)－③－82				
(1)－③－83				

応募者番号：

確認項目			応募者確認		
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No			
外国人サービス	(1)－③－84	(様式 12-3)			
	(1)－③－85	(様式 12-4)			
	(1)－③－86	(様式 12-19)			
障害者サービス（視覚障害者）	(1)－③－87	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-20)			
	(1)－③－89				
	(1)－③－90				
	(1)－③－92				
	(1)－③－93				
	(1)－③－95				
	(1)－③－97				
	(1)－③－98				
	(1)－③－99				
	(1)－③－100				
	(1)－③－101				
障害者サービス（聴覚障害者）	(1)－③－102	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-20)			
	(1)－③－103				
	(1)－③－104				
	(1)－③－105				
障害者サービス（内部障害者，肢体障害者）	(1)－③－106		(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-20)		
	(1)－③－107				
	(1)－③－108				
	(1)－③－109				
病院配本所へのサービス	(1)－③－110			(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-21)	
団体貸出	(1)－③－111				
	(1)－③－112				
	(1)－③－113				
複写受付	(1)－③－114				
	(1)－③－115				

応募者番号：

確認項目			応募者確認
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No	
		(1)－③－116	
		(1)－③－117	
資料管理業務	図書の選定・ 収集業務	(1)－④－4	(様式 12-22) (様式 12-23)
		(1)－④－7	
		(1)－④－8	
		(1)－④－10	
		(1)－④－12	
		(1)－④－14	
		(1)－④－15	
		(1)－④－16	
	図書等の発 注・受入業務	(1)－④－17	(様式 12-22) (様式 12-23)
		(1)－④－18	
		(1)－④－19	
		(1)－④－20	
		(1)－④－21	
		(1)－④－22	
	図書の受入整 理業務（目 録・分類・整 備等）	(1)－④－24	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-22) (様式 12-23)
		(1)－④－25	
		(1)－④－26	
		(1)－④－27	
		(1)－④－28	
		(1)－④－29	
		(1)－④－30	
		(1)－④－31	
		(1)－④－32	
		(新聞・雑誌)	
(1)－④－36			
(1)－④－38			
(1)－④－39			
(1)－④－40			

応募者番号：

確認項目			応募者確認
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No	
	(1)－㉔－41		
	(1)－㉔－44		
	(1)－㉔－45		
	(1)－㉔－46		
	(1)－㉔－47		
	(1)－㉔－48		
(AV資料)	(1)－㉔－50	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-22) (様式 12-23)	
	(1)－㉔－52		
	(1)－㉔－53		
	(1)－㉔－55		
	(1)－㉔－56		
	(1)－㉔－57		
	(1)－㉔－58		
	(1)－㉔－59		
	(1)－㉔－60		
	(1)－㉔－61		
(地域資料)	(1)－㉔－64	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-23)	
	(1)－㉔－65		
	(1)－㉔－67		
	(1)－㉔－68		
	(1)－㉔－69		
	(1)－㉔－70		
	(1)－㉔－71		
(その他上記 に該当しない 資料)	(1)－㉔－73	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-23)	
	(1)－㉔－74		
	(1)－㉔－75		
	(1)－㉔－76		
図書，雑誌， 視聴覚資料等 管理業務	(1)－㉔－78	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-23)	
	(1)－㉔－80		
	(1)－㉔－81		

応募者番号：

確認項目			応募者確認
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No	
		(1)－④－82	
		(1)－④－83	
		(1)－④－84	
		(1)－④－85	
		(1)－④－86	
		(1)－④－87	
		(1)－④－88	
	図書等の定期 整理業務	(1)－④－89	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-23)
	特別整理業務	(1)－④－91	(様式 12-3) (様式 12-4) (様式 12-23)
		(1)－④－92	
		(1)－④－93	
(1)－④－94			
喫茶室 運営業務	サービスの 総合計画	(1)－⑤－1	(様式 12-3) (様式 12-25)
	運営業務	(1)－⑤－2	
		(1)－⑤－3	
		(1)－⑤－4	
		(1)－⑤－5	
		(1)－⑤－6	
		(1)－⑤－7	
		(1)－⑤－8	
		(1)－⑤－9	
		(1)－⑤－10	
		(1)－⑤－11	
モニタリング業務	(1)－⑥－1	(様式 13-4)	

応募者番号：

確認項目			応募者確認
区分	運営に関する 業務要求水準書 No	様式 No	
	(1)-⑥-2		
図書館情報システム 管理	(1)-⑦-2	(様式 12-9) (様式 12-10)	
	(1)-⑦-3		
	(1)-⑦-4		
	(1)-⑦-5		
	(1)-⑦-6		
	(1)-⑦-7		
	(1)-⑦-8		

応募者番号：

事業の総合計画に関する提案書

応募者番号：

本事業計画の基本的な考え方

- a. 第一次審査の提案内容を踏まえ、本事業への取り組み方針について述べて下さい。
- b. 本事業に関する提案内容の概要について述べて下さい。

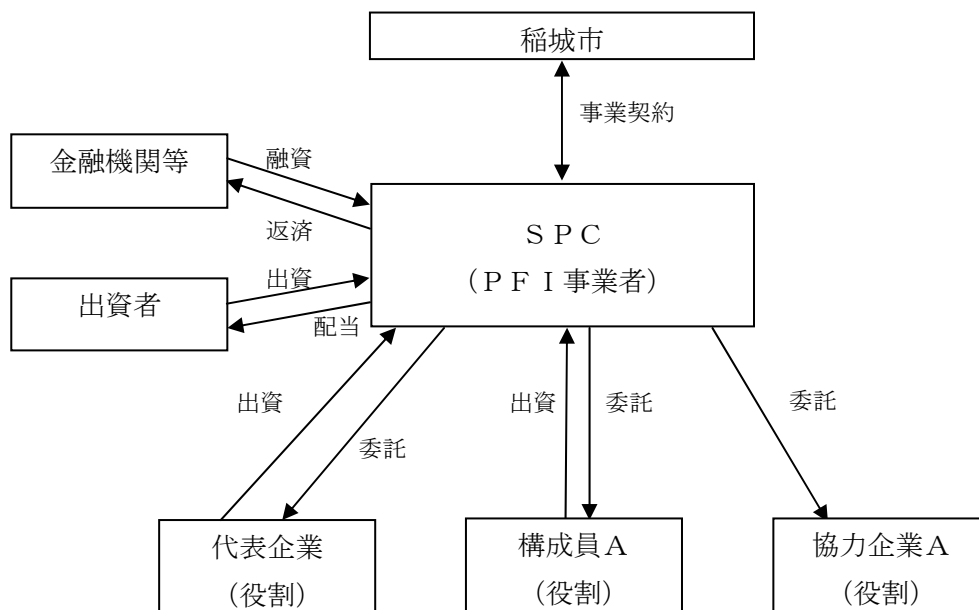
※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

事業実施体制 [スキーム図]

a. 設立する特別目的会社（SPC）とグループ構成員・協力企業・金融機関等・出資者との関係を図示してください。

(記入例)



※1 本様式 1 枚に記入ください。

応募者番号：

事業実施体制 [代表企業, 応募グループの構成員及び協力企業の役割]	
b. 代表企業, 応募グループの構成員及び協力企業の役割について記入してください。	
代表企業	<p>[出資]</p> <p>記入内容：出資割合</p> <p>[その他の資金支援]</p> <p>記入内容：増資の予定など</p> <p>[グループ内での業務の役割]</p> <p>記入内容：交渉窓口、SPCの税務・会計・決算事務等の業務内容を記入</p> <p>[グループ内で負担するリスク]</p> <p>記入内容：契約リスク、フォースマジェールリスク等のリスクの種類を記入</p>
構成員A	
協力企業A	

※1 欄が足りない場合は本様式に準じ適宜作成・追加してください。

応募者番号：

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、仮契約締結から開館までのスケジュールを示してください。下記に示す予定スケジュールを条件に作成してください。														
年度/月 業務区分	平成16年度					平成17年度			平成18年度					
	7	8	9	10	...	...	1	2	3	4	5	6	7	8
事業契約（予定）	◆	仮契約		◆	契約									
設計				●	設計									
建設（図書館）														
建設（体験学習施設）														
市検査（竣工検査）														
市検査（完工検査）														
施設所有権移転									◆	所有権移				
開館準備業務														
本施設開館													◆	開館

- ※1 各業務区分毎に線表で表示してください。
- ※2 本事業の予定スケジュール
 - 仮契約締結 平成16年7月
 - 事業契約締結 平成16年9月
 - 施設所有権移転 平成18年3月
 - 施設開館 平成18年7月
- ※3 必要に応じて項目の追加・削除をして使用してください。
- ※4 A3横長で作成してください。

応募者番号：

設計・建設に関する提案書

応募者番号：

設計・建設業務に関する基本的な考え方

a. 設計・建設業務実施に関する基本的な方針，重視するポイント等を述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

業務実施体制

- a. 業務実施体制について維持管理、運営等各業務との関係、及び市との関係を図示してください。

※設計・建設それぞれの段階の業務実施体制を示してください。

※1 本様式 2 枚にご記入ください。必要に応じて A 3 横長で作成してください。

応募者番号：

設計・建設業務計画 [業務スケジュール]															
設計・建設業務工程を示してください。															
業務区分	年度/月	平成16年度							平成17年度					平成18年度	
		7	8	9	10	11	12	12	1	2	3	4	5
設計					●	—	—								
基本設計・実施設計					●	—	—								
積算															
各種申請業務															
建設 (図書館)															
建築工事															
仮設工事															
土工事・地業工事															
躯体工事															
外部仕上工事															
内部仕上工事															
その他															
設備工事															
電気設備															
空調設備															
給排水衛生設備															
昇降機設備															
その他設備															
建設 (体験学習施設)															
建築工事															
仮設工事															
土工事・地業工事															
躯体工事															
外部仕上工事															
内部仕上工事															
その他															
設備工事															
電気設備															
空調設備															
給排水衛生設備															
昇降機設備															
その他設備															
外構工事調整協議															
外構工事 (案)															
造成工事															
植栽工事															
舗装工事															
電気設備工事															
給排水設備工事															
その他															

- ※1 各業務区分毎に線表で表示してください。
- ※2 本事業の予定スケジュール
 - 仮契約締結 平成16年7月
 - 事業契約締結 平成16年9月
 - 施設所有権移転 平成18年3月
 - 施設開館 平成18年7月
- ※3 必要に応じて項目の追加・削除をして使用してください。
- ※4 A3横長で作成してください。

応募者番号：

設計・建設業務計画 [周辺への配慮]

b. 建設業務期間中の周辺への配慮について留意した点を述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [概要と特徴]

a. (様式 9-6)～(様式 9-11)に示される施設計画の概要と特徴について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [建築計画—配置計画・外構計画 (案)]

a. 配置計画・外構計画 (案) について、以下に挙げる項目に留意した点を述べてください。

- 1) 歩行者導入動線
- 2) 図書館施設と体験学習施設の関係
- 3) 外観デザイン
- 4) 駐車場・駐輪場
- 5) 外構計画 (案)

※1 本様式 4 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [建築計画—諸室計画]

b. 諸室計画について以下に挙げる項目に留意した点を述べてください。

- 1) 諸室の配置
- 2) 動線計画

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。A 3 横長で作成してください。

応募者番号：

施設計画 [建築計画—建築仕様]

c. 建築仕様について以下に挙げる項目に留意した点を述べてください。

- 1) 色彩計画
- 2) 使用材料等
- 3) サイン計画

※ 1 本様式 3 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [構造計画]

a. 構造計画に関する考え方について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [設備計画—電気設備計画・機械設備計画]

- a. 電気設備計画に関する考え方について述べてください。
- b. 機械設備計画に関する考え方について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

施設計画 [閉架書架計画]

a. 閉架書架の図書館資料保存方法について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

備品計画

a. 備品計画（AV機器を除く）について、以下に挙げる項目に関して留意した点を述べてください。

1) 図書館における以下の点

- ・ 書架について
- ・ 閲覧席について
- ・ 各カウンターについて
- ・ その他

2) 体験学習施設における以下の点

- ・ 工房，レクチャールーム，体験学習室，視聴覚室

※1 本様式 5 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

AV機器整備計画

a. AV機器整備計画について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

備品リスト

室名等	品名	仕様 (メーカー・品番・寸法等)	数量	備考
エントランスホール	返却ポスト			
	入館者自動カウンター装置			
	掲示板			
一般開架スペース	書架 (一般図書用)			収納冊数 冊
	書架 (文庫本用)			収納冊数 冊
	書架 (～用)			収納冊数 冊
	書架 (～用)			収納冊数 冊
	机			
	椅子			席
新聞・雑誌コーナー	書架 (～用)			
	椅子			席
パソコンコーナー	机			
	椅子			席
サービスカウンター	カウンター			
	電話機			
	FAX機			
	書棚			
	コピー機			
	ブックトラック			

※1 本様式は必要に応じて項目、枚数を追加して使用してください。

※2 A3 横長で作成してください。

車両入出庫管理装置計画

a. 車両入出庫管理装置について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

設計・建設に関する提案書〈図面集〉

※1 図面集は、表紙も含めて全てA3横長で作成してください。

応募者番号：

透視図①（外観）

- ・任意のサイズで作成してください。
- ・「本施設を鳥瞰した透視図」及び「前面道路から本施設を俯瞰した透視図（アイレベル）」の 2 点は必ず作成してください。

※ 1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

透視図②（内観）

- ・ 図書館の一般開架スペースを含む数ヶ所の透視図を任意のサイズで作成してください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

面積表

1. 建築概要

敷地面積	11,913.20 m ²	構造	造
建築面積	m ²	階数	階
建ぺい率	%	最高高さ	
延床面積	m ²	駐車台数	台
容積率	%	駐輪台数	台

2. 棟別面積

階	図書館		体験学習施設		計
	室名	面積	室名	面積	
階		m ²		m ²	小計③
		m ²		m ²	(小計①+小計②)
		m ²		m ²	
	小計①：図書館 1 階床面積	m ²	小計②：体験学習施設 1 階床面積	m ²	m ²
階		m ²		m ²	小計⑥
		m ²		m ²	(小計④+小計⑤)
		m ²		m ²	
	小計④：図書館 2 階床面積	m ²	小計⑤：体験学習施設 2 階床	m ²	m ²
計	小計①+小計④：図書館床面積	m ²	小計②+小計⑤：体験学習施設床面積	m ²	合計：延床面積 m ²

※ 面積，高さ等の数値は図面等で確認できるようにしてください。

※ 面積は小数第 2 位までとしてください。

※ 適宜必要な項目を追加して記入してください。増えた表は左右 2 段組にレイアウトしてください。

※ 1 枚に入りきらない場合は複数枚とってください。

応募者番号：

仕上表

1. 外部仕上表

部 位	仕上げ	下 地	備 考
図書館			
屋 根			
外 壁			
外部建具			
体験学習施設			
屋 根			
外 壁			
外部建具			

2. 内部仕上表

階	室名	床	巾木	壁	天井	天井高	備考
図書館							
1 階							
2 階							
体験学習施設							
1 階							
2 階							

※1 本様式に適宜必要な項目を追加して記入してください。増えた表は左右 2 段組にレイアウトしてください。

※2 1 枚に入りきらない場合は複数枚としてください。

応募者番号：

配置図（縮尺：1/600）

- ・屋根伏図として、概ね図面右側を北として作成してください。

※1 本様式にご記入ください。

応募者番号：

各階平面図（縮尺：1/400）

- ・各階毎に1枚の用紙に作図してください。
- ・主要な備品（机，椅子，書架，各カウンター等）のレイアウトを図示してください。

※1 各階毎本様式にご記入ください。

応募者番号：

立面図（縮尺：1/400）

・4面以上作成してください。

※1 本様式にご記入ください。

応募者番号：

断面図（縮尺：1/400）

- ・断面位置は任意とし，2面以上作成してください。

※1 本様式にご記入ください。

応募者番号：

日影図（縮尺：指定なし）

- ・時刻日影図を作成してください。
- ・等時間日影図を作成してください。
- ・建築基準法適用要件以外は必要ありません。

※1 本様式2枚にご記入ください。

応募者番号：

外構計画図（案）（縮尺：1/600）

- ・平面図を作成してください。
- ・断面図を作成してください。

※1 本様式2枚にご記入ください。

応募者番号：

各階平面図（縮尺：1/200）

- ・ A 1 横長で作成し、A 4 版の袋に折りたたんで入れてください。
- ・ 各階毎に 1 枚の用紙に作図してください。
- ・ 主要な備品（机，椅子，書架，各カウンター等）のレイアウトを図示してください。

※1 本様式にご記入ください。

応募者番号：

維持管理に関する提案書

維持管理に関する基本的な考え方

- a. (様式 11-4) ～ (様式 11-7) に示される維持管理業務実施に関する基本的な方針，重視するポイント等を述べて下さい。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

業務実施体制

a. 業務実施体制について指揮命令系統が分かる組織図を示し説明してください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。必要に応じて A 3 横長で作成してください。

応募者番号：

本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務，備品の保全業務

a. 以下に示す項目の保全業務に関する業務内容，実施方法について述べてください。

- 1) 建築物
- 2) 建築設備
- 3) 車両入出庫管理装置
- 4) 備品

※1 本様式 4 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

本施設及び車両入出庫管理装置の修繕業務，備品の修繕業務

b. 以下に示す項目の修繕更新業務に関する業務内容，実施方法について述べてください。
また，長期修繕に対する考え方についても述べてください。内容は（様式 14-12）に対応させ，修繕時期の根拠等について示してください。

- 1) 建築物
- 2) 建築設備
- 3) 備品

※1 本様式 3 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

清掃業務

a. 清掃業務に関する業務内容，実施方法について述べてください。

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

警備業務

a. 警備業務に関する業務内容，実施方法について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

光熱水費試算表（参考）

a. 年間の光熱水費を試算してください。

	使用量	料金（千円）	内容・算定根拠
電気			
上水道			
下水道			
ガ ス			
合 計			

- ※ 1 消費税を抜いた額をご記入ください。
- ※ 2 使用量は延床面積あたりの年間使用量でご記入ください。
- ※ 3 必要に応じて項目の追加・変更をして使用してください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

運営に関する提案書

運営に関する基本的な考え方

- a. (様式 12-3) ～ (様式 12-24) に示される運営業務実施に関する基本的な方針, 重視するポイント等を述べてください。

※1 本様式 2 枚にご記入ください。

応募者番号 :

業務実施体制

- a. 業務実施体制について指揮命令系統が分かる組織図を示し説明して下さい。
また、各業務毎に配置人員数を示し、司書有資格者・司書経験者の配置人員数をそれぞれ内
数で括弧書きしてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。必要に応じて A 3 横長で作成してください。

応募者番号：

運営スタッフに関する事項

a. 運営スタッフに関する考え方について以下に挙げる項目に関して述べてください。

- 1) 経験者等の配置
- 2) 運営スタッフ教育の方針, 実施方法
- 3) 人材確保の方策
- 4) ローテーションの考え方 (内容は(様式 12-5)ローテーション表に対応させてください。)

※1 本様式 4 枚以内にご記入ください。

応募者番号 :

ローテーション表

a. 月間ローテーションを示してください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください

応募者番号：

図書館の特徴的サービス

- a. 図書館の特徴的サービスとして特に提案したいサービスの内容，実施方法について述べてください。特徴的サービス実現のための具体的な方策について他の様式に記入した場合は，対応する様式 No を示してください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

開館準備業務 [業務内容, 実施方法]

a. 開館準備業務に関する業務内容, 実施方法を述べて下さい。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号 :

開館準備業務スケジュール														
開館準備業務のスケジュールを示してください。														
業務区分	平成16年度					平成17年度				平成18年度				
	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
開館準備														
開館時設置資料の選定														
開館時設置資料の購入														
購入資料の保管														
購入資料の装備														
既存保管資料及び開館時設置資料の運搬														
データ入力														
18年度事業計画（案）の作成														
開館時PR計画（案）の作成														
利用案内原稿作成														
図書館情報システム整備														
ホームページ作成														

※1 各業務区分毎に線表で表示してください。

※2 本事業の予定スケジュール

仮契約締結 平成16年7月

事業契約締結 平成16年9月

施設所有権移転 平成18年3月

施設開館 平成18年7月

※3 必要に応じて項目の追加をして使用してください。

※4 A 3横長で作成してください。

応募者番号：

広報活動 [ホームページの作成・更新]

a. ホームページの作成・更新について述べて下さい。

※1 本様式 2 枚にご記入ください。

応募者番号：

図書館情報システム [システム整備]

- a. 図書館情報システムの特長と具体的な機能について述べてください。
また、システム図（機器の配置場所を明示）を示してください。

※1 本様式 3 枚以内にご記入ください。必要に応じて A 3 横長で作成してください。

応募者番号：

図書館情報システム [システム運用]

b. 図書館情報システムの運用について以下に挙げる項目に留意した点を述べてください。

- 1) 運営スタッフへの教育
- 2) 市職員への指導・研修

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

サービスの総合計画 [利用者ニーズ]

a. 利用者ニーズの把握方法，サービスへの反映方法について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

サービスの総合計画 [行事の企画]

b. 特徴的サービスとして提案したい行事の企画があれば述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [一般サービス]

a. 一般サービスの業務内容、業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [レファレンスサービス]

b. レファレンスサービスの業務内容、業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [児童サービス]

c. 児童サービスの業務内容、業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [ヤングアダルトサービス]

d. ヤングアダルトサービスの業務内容，業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [学校支援サービス]

e. 学校支援サービスの業務内容，業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [高齢者サービス]

f. 高齢者サービスの業務内容，業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [外国人サービス]

g. 外国人サービスの業務内容，業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [障害者サービス]

h. 障害者サービスの業務内容、業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

各種サービス [病院配本所へのサービス]

i. 病院配本所への業務内容，業務実施の方法等について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

資料管理 [選定, 発注, 受入, 装備]

- a. 図書館資料の選定, 発注, 受入, 装備方法について述べてください。
フロー図等を示し分かりやすく表現してください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号 :

資料管理 [配架, 管理, 蔵書点検等]

b. 図書館資料の管理方法（配架・管理・蔵書点検等）について述べてください。

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

資料管理 [盗難防止]

c. 資料の盗難防止方法について述べてください。

※1 本様式 1 枚にご記入ください。

応募者番号：

喫茶室運営

- a. 喫茶室運営について以下に挙げる項目に関して述べてください。
- 1) 運営方針, 実施方法
 - 2) メニューの多様性, 適切な料金設定
 - 3) 売り上げの予測値及びその根拠

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

事業計画に関する提案書

応募者番号：

事業の安定性及び事業実施の確実性

a. 事業の安定性及び事業実施の確実性を高めるために工夫したことについて説明してください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください

応募者番号：

リスクへの対応策 [リスク管理方針]

- a. 本事業の特性を踏まえたリスク管理に関する方針を述べてください。内容は、(様式 13-3-2) ~ (様式 13-3-6) に対応させてください。

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

リスクへの対応策 [資金不足への対応]

2) 建設資金、運転資金が不足した場合の対策について、できるだけ具体的に記載してください。

対応策	具体的な内容 (金額・株主等)
株主による追加出資または劣後ローンによる対応	
株主の信用力による金融機関等からの資金枠の設定	
配当部分の一部積立て	
予備費を含めた資金調達	
その他の方策	

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

リスクへの対応策 [バックアップ体制]

3) グループ構成企業等の間でのバックアップ体制について述べてください。具体的な企業名は記載しないでください。

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

リスクへの対応策 [保険の付保]

4) 付保をする保険について説明してください。

※1 本様式 1 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

リスクへの対応策 [リスク分担—共通・設計・建設]

下記のリスクについて現段階で想定している分担者、及びリスクへの対応方法についてのべてください。具体的な企業名は記載しないでください。

段階	リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者		対応方法	保険付保
			構成員	構成員以外		
共通	法令等の変更リスク	本事業に直接影響を及ぼす法令(税制含む。)以外の法令(税制含む。)の変更によるもの				
	許認可取得リスク	本事業遂行のための許認可の取得に関するもの				
	金利変動リスク	金利の変動によるもの				
	本事業の中止・延期に関するリスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由によるもの(PFI事業者の事業放棄, 破たんによるもの等)				
	住民反対運動リスク	PFI事業者が行う調査, 工事, 施設維持管理に対する住民反対運動, 訴訟によるもの				
	不可抗力リスク	天災・暴動等不可抗力によるもの				
設計	設計変更リスク	PFI事業者の判断によるもの				
	応募コスト	応募費用に関するもの				
	資金調達リスク	必要な資金の確保に関するもの				
建設	設計変更リスク	PFI事業者の判断によるもの				
	工事監理リスク	工事監理に関するもの				
	性能リスク	要求仕様不適合(施工不良を含む。)によるもの				
	工事遅延リスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由によるもの				
	工事費増大リスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由によるもの				
	施設の損傷リスク	竣工前の工事目的物や材料等に関する損害				
	第三者賠償リスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由による建設工事における第三者への損害				
	物価変動リスク	インフレ・デフレ				

※1 本様式にご記入ください。A3横長で作成してください。

応募者番号：

リスクへの対応策 [リスク分担—運営・契約終了]

下記のリスクについて現段階で想定している分担者、及びリスクへの対応方法についてのべてください。具体的な企業名は記載しないでください。

段階	リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者		対応方法	保険付保
			構成員	構成員以外		
運営	性能リスク	要求仕様不適合(工事不良を含む。)によるもの				
	瑕疵担保	施設, 備品等に関する瑕疵担保責任				
	維持管理費上昇リスク (大規模修繕を除く)	PFI事業者の責めに帰すべき事由による維持管理費(大規模修繕を除く)の増大				
	施設の損傷リスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由による施設の劣化及び事故・災害等による施設の損傷				
	第三者賠償リスク	PFI事業者の責めに帰すべき事由による運営・維持管理における騒音, 悪臭, 光害, 交通渋滞その他の理由による第三者への損害				
	利用者増減リスク	利用者の増減による運営コストの増減				
	資料盗難・紛失リスク	開架資料数の1%を超える盗難・紛失(本市の責めに帰すべき事由によるものを除く)				
	備品損傷リスク	劣化によるもの, PFI事業者の責めに帰すべき事由による損傷				
	利用者対応リスク	施設利用や施設保全に関するPFI事業者の業務範囲に係る利用者からのクレーム				
	物価変動リスク	インフレ・デフレ				
契約終了	備品の劣化リスク	PFI事業者から本市へ移管される図書館の備品の劣化による修繕・更新				

*1 本様式にご記入ください。A3横長で作成してください。

応募者番号 :

モニタリング

a. セルフモニタリングの方法について述べてください。

※1 本様式 2 枚以内にご記入ください。

応募者番号：

事業計画に関する提案書
＜見積書及び収支計画関連書類＞

応募者番号：

入札価格内訳書

項目	備考	建設期間		開館準備期間及び運営期間															計							
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度		平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	
サービス対価A 「ア 本施設及び車両入出庫管理装置の設計，建設に関する業務」																										
a. 本施設の基本設計及び実施設計																										
b. 本施設及び車両入出庫管理装置の建設																										
c. 本施設及び車両入出庫管理装置の工事監理業務																										
d. 建築確認申請等の手続業務及び関連業務																										
e. 住宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業																										
S P C 経費																										
小計 (A)																										
サービス対価B 「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」																										
a. 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務																										
b. 本施設の修繕業務																										
c. 備品の調達，保全及び修繕業務 (うち、体験学習施設の備品の調達)																										
d. 本施設の清掃業務																										
e. 本施設の警備業務																										
S P C 経費																										
小計 (B)																										
サービス対価C 「ウ 図書館の運営に関する業務」																										
a. 開館準備業務																										
b. 総括的業務																										
c. 奉仕的業務																										
d. 資料管理業務																										
e. 喫茶室運営業務																										
S P C 経費																										
小計 (C)																										
サービス対価D 「ウ 図書館の運営に関する業務」																										
f. 図書館情報システムに関する業務																										
S P C 経費																										
小計 (D)																										
合計 (A+B+C+D)																										

=入札金額

- 1 A 3 横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします(したがって、小数点第三位まで入力し、表示は小数点第一位を四捨五入)。
- 4 各サービス対価の S P C 経費の内訳を示す別紙(「別紙1」とする)を添付してください。なお、「S P C 経費」には、S P C の利益等を含む金額を記入してください。ただし、サービス対価 A の S P C 経費には S P C の利益を含まないものとします。また、S P C の運営に必要な費用(一般管理費(人件費、監査費用等)、モニタリング費用等)は、サービス対価 C の S P C 経費に含めるものとします。
- 5 「サービス対価 B」の「c. 備品の調達、保全及び修繕業務」のうち、体験学習施設の備品の調達(完工検査後一括支払い分)は再掲してください。

- 6 「サービス対価 C」の「e. 喫茶室運営業務」は、喫茶室売上を控除した金額をご記入ください。控除した金額が負の数となる場合には、金額の前に「」を付してください。
- 7 「合計」の「計」は、「(様式6-3)入札書」と一致させてください。
- 8 各サービス対価の小計は、「(様式14-3-1)長期収支計画書(1)」と一致させてください。
- 9 各サービス対価の内訳は、それぞれ(様式14-6)、(様式14-9)、(様式14-14)と一致させてください。
- 10 本様式と同様の項目について、四半期ごとのサービス対価を示す別紙(「別紙2」とする)を添付してください。
- 11 平成[n]年度は平成[n]年4月1日から平成[n+1]年3月31日を示します(全様式共通)。

応募者番号：

長期収支計画書(1)

		建設期間			開館準備期間及び運営期間														(単位：千円)							
費目	備考	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	計	
損益計算書	営業収入																									
	サービス対価B																									
	サービス対価C																									
	サービス対価D																									
	喫茶室売上																									
	営業費用																									
	業務イ																									
	業務ウ																									
	営業損益																									
	営業外収入																									
	営業外費用																									
	劣後融資支払い利息																									
	長期借入支払い利息																									
	短期借入支払い利息																									
	経常損益																									
	特別収入																									
	サービス対価A																									
	特別費用																									
	業務ア																									
	税引前当期純利益																									
課税損益																										
法人税等																										
税引後当期純利益																										
累積損益																										
貸借対照表	資産																									
	現預金																									
	返済準備積立金																									
	その他流動資産																									
	未収消費税																									
	有形固定資産																									
	その他固定資産																									
	負債																									
	長期借入金																									
	短期借入金																									
	未払消費税																									
	資本																									
	資本金																									
	利益準備金																									
剰余金																										
資産 - 負債 - 資本																										

- A 3 横長で作成してください。
- 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 必要に応じて項目を追加・削除してください。また、算出根拠を示す様式がない項目については、別紙(様式自由)を添付してください。
- 契約保証金等を考慮してください。
- 喫茶室売上は、「(様式12-24)喫茶室運営」に記載の内容と一致させてください。
- 「業務ア」、「業務イ」及び「業務ウ」はそれぞれ、(様式14-6)、(様式14-9)及び(様式14-14)の事業期間の計と一致させてください。
- 付帯事業に係る支出及び収入は計上しないでください。
- サービス対価は、実際に支払いを受ける年度がサービス提供の年度と異なる場合でも、サービス提供の年度に支払われるものとして計上してください。
- 法人税等(法人税、事業税、住民税)は、実際に納付する年度が所得算定の年度と異なる場合でも、所得算定の年度に納付するものとして計上してください。

応募者番号：

長期収支計画書(2)

		建設期間				開館準備期間及び運営期間																		(単位:千円)		
費目	備考	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	計	
キャッシュフロー計算書	資金収入																									
	税引後当期利益																									
	減価償却費戻し																									
	仮受消費税																									
	消費税の還付																									
	出資金																									
	劣後融資																									
	長期借入金																									
	短期借入金																									
	資金支出																									
	運転資本																									
	契約保証金等																									
	仮払消費税																									
	消費税の納付																									
	修繕積立																									
劣後融資元本返済																										
長期借入元本返済																										
短期借入元本返済																										
配当前キャッシュフロー																										
内部留保金取崩																										
配当																										
内部留保金																										
-	番号	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	[27]	[28]	[29]	[30]	[31]	[32]	[33]	[34]	[35]	[36]	[37]	[38]	[39]	
E I R R		=IRR([f16]:[f38])																								
出資金	[a]																									
劣後融資	[b]																									
配当	[c]																									
劣後融資元本返済	[d]																									
劣後融資支払い利息	[e]																									
計([a]+[b]+[c]+[d]+[e])	[f]																									
E I R R	-																									
D S C R		=[j]/([h]+[i])、注)返済期間中の各年度について算定																								
配当前キャッシュフロー	[g]																									
長期借入元本返済	[h]																									
長期借入支払い利息	[i]																									
計([g]+[h]+[i])	[j]																									
D S C R	-																									
L L C R		=NPV(借入金利,[j18]:[j39])/[k39]、注)??は返済期間を指定、借入先が複数ある場合は「借入金利」は融資比率による加重平均を用いる																								
配当前キャッシュフロー	[g]																									
長期借入元本返済	[h]																									
長期借入支払い利息	[i]																									
計([g]+[h]+[i])	[j]																									
長期借入金	[k]																									
L L C R	-																									
サービス対価A																										
サービス対価B																										
サービス対価C																										
サービス対価D																										
消費税	5.0%																									
計																										
割引係数	4.0%	0.96154	0.92456	0.88900	0.85480	0.82193	0.79031	0.75992	0.73069	0.70259	0.67556	0.64958	0.62460	0.60057	0.57748	0.55526	0.53391	0.51337	0.49363	0.47464	0.45639	0.43883	0.42196	0.40573		
提案価格																										

- 1 A 3 横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 表示は千円単位とします。
- 4 各項目は、「(様式14-3-1)長期収支計画書(1)」との整合をとってください。
- 5 「配当前キャッシュフロー」とは、税引後利払後償却前のキャッシュフローを示すものとします。
- 6 必要に応じて項目を追加・削除してください。
- 7 配当は、実際に現金支出する年度が配当額算定の根拠となっている年度と異なる場合でも、配当額算定の根拠となっている年度に現金支出するものとして計上してください。

応募者番号:

初期投資額見積書

(単位：千円)

費目	金額	備考
サービス対価 A の範囲		
建設費		
アドバイザー委託料		
S P C の設立時に必要な費用		
建設期間中の支払い利息		
仮払消費税		
小計 (A)		
サービス対価 B の範囲		
開館前に必要な費用		
契約保証金等		
建設期間中の支払い利息		
仮払消費税		
小計 (B)		
サービス対価 C の範囲		
開館前に必要な費用		
契約保証金等		
建設期間中の支払い利息		
仮払消費税		
小計 (C)		
サービス対価 D の範囲		
開館前に必要な費用		
契約保証金等		
建設期間中の支払い利息		
仮払消費税		
小計 (D)		
その他 (上記以外で資金調達の対象となるもの)		
小計 (E)		
合計 (A + B + C + D + E)		

- 1 端数処理については (様式14-2) の 3 参照。
- 2 適宜, 項目を追加・削除し, 収入が得られるまでに必要となる主な費用を列挙してください。
- 3 「合計」は, 「 (様式14-5) 資金調達計画書」と一致させてください。
- 4 「建設期間中の支払い利息」は, サービス対価ごとに, 対象となっている費用を借入等で資金調達する場合に記載してください。

応募者番号：

資金調達計画書

(単位：千円)

調 達 先	金 額	条 件
出資金		
小計 ()		
劣後融資		
小計 ()		
長期借入		
小計 ()		
短期借入		
小計 ()		
その他		
小計 ()		
合 計 (+ + + +)		

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 「合計」は、「(様式14-4)初期投資額見積書」と一致させてください。
- 3 「調達先」には、企業名、金融機関名等を記入してください。
- 4 「条件」には、利率、返済期間、返済方法等を記入してください。

応募者番号：

「ア 本施設及び車両入出庫管理装置の設計，建設に関する業務」費用見積書

(単位：千円)

名 称	金 額	摘 要
a. 本施設の基本設計及び実施設計		内訳は様式(14-7-4)参照
b. 本施設及び車両入出庫管理装置の建設		b1+b2+b3
b1. 図書館		内訳は様式(14-7-1)参照
b2. 体験学習施設		内訳は様式(14-7-2)参照
b3. 車両入出庫管理装置		内訳は様式(14-7-3)参照
c. 本施設及び車両入出庫管理装置の工事監理業務		内訳は様式(14-7-4)参照
d. 建築確認申請等の手続業務及び関連業務		内訳は様式(14-7-4)参照
e. 住宅宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業		内訳は様式(14-7-4)参照
合 計 (a+b+c+d+e)		

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 消費税を除いた金額をご記入ください。
- 3 「金額」は、「(様式14-2)入札価格内訳書」のサービス対価Aの内訳と一致させてください。
- 4 また「金額」は、(様式14-7-1)～(様式14-7-4)の各費用内訳書と一致させてください。

応募者番号：

「b1.図書館の建設」費用内訳書

(単位：千円)

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	適要
1. 直接工事費						
1-1. 建築工事						
直接仮設工事						
土工事						
地業工事						
コンクリート工事						
型枠工事						
小計						
1-2. 電気設備工事						
小計						
1-3. 機械設備工事						
小計						
1-4. 警備設備工事						
小計						
1-5. その他						
小計						
計						
2. 共通仮設費						
計	0.00%					
3. 現場管理費						
計	0.00%					
4. 一般管理費						
計	0.00%					
合計 (b1)						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除, 枚数の追加をして使用してください。
- 3 「合計」は、(様式14-6)の「b1.図書館」と一致させてください。

応募者番号：

「b2. 体験学習施設の建設」費用内訳書

(単位：千円)

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	適要
1. 直接工事費						
1-1. 建築工事						
直接仮設工事						
土工事						
地業工事						
コンクリート工事						
型枠工事						
小計						
1-2. 電気設備工事						
小計						
1-3. 機械設備工事						
小計						
1-4. 警備設備工事						
小計						
1-5. その他						
小計						
計						
2. 共通仮設費						
計	0.00%					
3. 現場管理費						
計	0.00%					
4. 一般管理費						
計	0.00%					
合計 (b2)						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除, 枚数の追加をして使用してください。
- 3 「合計」は、(様式14-6)の「b2. 体験学習施設」と一致させてください。

応募者番号：

「b3.車両入出庫管理装置の建設」費用内訳書

(単位：千円)

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	適要
1. 直接工事費						
1-1. 工事						
小計						
1-2. 工事						
小計						
1-3. 工事						
小計						
1-4. 工事						
小計						
1-5. その他						
小計						
計						
2. 共通仮設費						
	0.00%					
計						
3. 現場管理費						
	0.00%					
計						
4. 一般管理費						
	0.00%					
合計 (b3)						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 名称を記入し、必要に応じて項目の追加・削除，枚数の追加をして使用してください。
- 3 「合計」は、(様式14-6)の「b3.車両入出庫管理装置」と一致させてください。

応募者番号：

「a. 本施設の基本設計及び実施設計」等費用内訳書

(単位：千円)

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	適要
a. 本施設の基本設計及び実施設計						
a1. 事前調査業務						
敷地測量調査						
地質調査						
ボーリング調査						
小計						
a2. 設計業務						
基本設計						
実施設計						
その他						
小計						
a3. 各種調査						
周辺家屋等影響調査・対策						
電波障害等調査・対策						
小計						
計 (a)						
c. 本施設及び車両入出庫管理装置の工事監理業務						
c1. 工事監理業務						
小計						
計 (c)						
d. 建築確認申請等の手続業務及び関連業務						
d1. 各種申請等						
各種申請						
表示登記						
小計						
d2. その他関連する業務						
小計						
計 (d)						
e. 住宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業						
e1. 国庫補助申請の補助						
補助金申請図書作成						
小計						
計 (e)						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除,枚数の追加をして使用してください。
- 3 「合計」は、(様式14-6)の各項目と一致させてください。

応募者番号：

外構工事費用見積書(参考)

(単位:千円)

名称	仕様	数量	単位	単価	金額	適要
1. 直接工事費						
1-1. 工事						
小計						
1-2. 工事						
小計						
1-3. 工事						
小計						
1-4. 工事						
小計						
1-5. その他						
小計						
計						
2. 共通仮設費						
	0.00%					
計						
3. 現場管理費						
	0.00%					
計						
4. 一般管理費						
	0.00%					
合計						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 名称を記入し、必要に応じて項目の追加・削除,枚数の追加をして使用してください。
- 3 これは本市が負担する金額の目安となるものです。入札価格には含めないでください。

応募者番号:

「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」費用見積書

項目	内容・算定根拠	延床面積 m ²	建設期間																開館準備期間及び運営期間																計
			面積単価	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度									
a. 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務 (円/m ² ・年)																																			
a1. 保全業務(建築物)																																			
	開館準備期間中の費用		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	人件費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	諸経費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
a2. 保全業務(建築設備)																																			
	開館準備期間中の費用		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	電気設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	機械設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	給排水設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	空調設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	消防設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	エレベーター設備		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
a3. 保全業務(車両入出庫管理装置)																																			
	開館準備期間中の費用		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	人件費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	諸経費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	計 (a)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
b. 本施設の修繕業務																																			
	b1. 修繕業務(建築物)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	b2. 修繕業務(建築設備)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	計 (b)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
c. 備品の調達, 保全及び修繕業務																																			
	c1. 備品整備業務(図書館)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	c2. 備品整備業務(体験学習施設)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	c3. 備品修繕業務		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	人件費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	諸経費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	計 (c)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
d. 本施設の清掃業務																																			
	d1. 清掃業務		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	開館準備期間中の費用		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	日常清掃		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	定期清掃		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	計 (d)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
e. 本施設の警備業務																																			
	e1. 警備業務		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	開館準備期間中の費用		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	人件費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	消耗品費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	雑費		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	その他		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	小計		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	計 (e)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	合計 (a+b+c+d+e)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								

- 1 A3横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 端数処理については(様式14-2)の3参照。
- 4 各年度は4月1日~3月31日の1年間の費用をご記入ください。開館準備期間は平成18年4月1日~6月30日とします。

- 5 必要に応じて項目を追加・削除してください。
- 6 「面積単価」は、事業期間の平均金額を延床面積で除した金額をご記入ください(単位は円/m²・年)。
- 7 SPC経費を含まない金額をご記入ください。

応募者番号:

「イ 本施設及び車両入出庫管理装置の維持管理に関する業務」
における開館準備期間中の費用内訳書

(単位：千円)

開館準備期間（6月まで）

建設期間

項目	内容・算定根拠	平成16年度	平成17年度	平成18年度
a'. 本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務				
a'1. 保全業務（建築物）				
人件費				
諸経費				
その他				
小計				
a'2. 保全業務（建築設備）				
電気設備				
機械設備				
給排水設備				
空調設備				
消防設備				
エレベーター設備				
その他				
小計				
a'3. 保全業務（車両入出庫管理装置）				
人件費				
諸経費				
その他				
小計				
計（a'）				
d'. 本施設の清掃業務				
d'1. 清掃業務				
日常清掃				
定期清掃				
その他				
小計				
計（d'）				
e'. 本施設の警備業務				
e'1. 警備業務				
人件費				
消耗品費				
雑費				
その他				
小計				
計（e'）				
合計（a'+d'+e'）				

- 1 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 2 端数処理については（様式14-2）の 3参照。
- 3 必要に応じて項目の追加・削除，枚数の追加をして使用してください。

応募者番号：

「c1.備品整備業務(図書館)」費用内訳書

(単位:千円)

室名等 品名	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
エントランスホール						
トイレ						
一般開架スペース						
新聞雑誌コーナー						
パソコンコーナー						
小計						
諸経費						
小計						
合計						

- 1 端数処理については(様式14-2)の3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除,枚数の追加をして使用してください。
- 3 合計は(様式14-9)の「c1.備品整備業務(図書館)」と一致させてください。

応募者番号:

「c2. 備品整備業務（体験学習施設）」費用内訳書

(単位：千円)

室名等 品名	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
エントランスホール						
トイレ						
工房（工作室）						
レクチャールーム						
体験学習室						
小計						
諸経費						
小計						
合計						

- 1 端数処理については（様式14-2）の 3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除，枚数の追加をして使用してください。
- 3 合計は（様式14-9）の「c2. 備品整備業務（体験学習施設）」と一致させてください。

応募者番号：

「b.本施設の修繕業務」費用内訳書

項目	内容・算定根拠	建設期間		開館準備期間及び運営期間															計						
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度		平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度
b1. 修繕業務（建築物）																									
屋根・屋上																									
外壁																									
外部建具																									
外部その他																									
内装（内部仕上）																									
内部その他																									
その他躯体等																									
外構等																									
計（b1）																									
b2. 修繕業務（建築設備）																									
電気設備																									
電灯設備																									
動力設備																									
受変電設備																									
静止形電源設備																									
避雷設備																									
電話設備																									
情報配管設備																									
拡声設備																									
テレビ共同受信設備																									
火災報知器・防火坊排煙設備																									
テレビ電波障害防除設備																									
配電線路・通信線路設備																									
放送設備																									
エレベーター設備																									
公衆電話																									
小計																									
機械設備																									
空調設備																									
換気設備																									
排煙設備																									
自動制御設備																									
衛生器具設備																									
給水設備																									
排水設備																									
給湯設備																									
消火設備																									
小計																									
警備設備																									
警備設備																									
小計																									
その他																									
小計																									
計（b2）																									
合計（b1+b2）																									

- 1 A 3 横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 端数処理については（様式14-2）の 3参照。
- 4 事業期間においてPFI事業者が行う修繕の計画を作成してください。

- 5 修繕が不要な場合は0と記載して下さい。
- 6 必要に応じて項目を追加・削除してください。
- 7 経常的に必要となる経費は、（様式14-9）に記入してください。

応募者番号：

修繕更新計画書（参考） ～平成15-41年度

項目	内容・算定根拠	建設期間										開館準備期間及び運営期間										(単位：千円)					
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度		平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度
b'1. 修繕更新業務（建築物）																											
屋根・屋上																											
外壁																											
外部建具																											
外部その他																											
内装（内部仕上）																											
内部その他																											
その他躯体等																											
外構等																											
b1. 修繕業務（建築物）																											
計（b'1）																											
b'2. 修繕更新業務（建築設備）																											
電気設備																											
電灯設備																											
動力設備																											
受変電設備																											
静止形電源設備																											
避雷設備																											
電話設備																											
情報配管設備																											
拡声設備																											
テレビ共同受信設備																											
火災報知器・防火防排煙設備																											
テレビ電波障害防除設備																											
配電線路・通信線路設備																											
放送設備																											
エレベーター設備																											
公衆電話																											
小計																											
機械設備																											
空調設備																											
換気設備																											
排煙設備																											
自動制御設備																											
衛生器具設備																											
給水設備																											
排水設備																											
給湯設備																											
消火設備																											
小計																											
警備設備																											
警備設備																											
小計																											
その他																											
小計																											
b2. 修繕業務（建築設備）																											
計（b'2）																											
合計（b'1+b'2）																											

- 1 A 3 横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 端数処理については（様式14-2）の 3参照。
- 4 事業期間終了後を含む50年間に於いて本市が行う修繕及び更新の計画を作成してください。

- 5 これは本市が負担する金額の目安となるものです。入札価格には含めないでください。
- 6 修繕が不要な場合は0と記載して下さい。
- 7 必要に応じて項目を追加・削除してください。
- 8 「b1.修繕業務（建築物）」及び「b2.修繕業務（建築設備）」は様式（14-12）の計と一致させてください。

応募者番号：

修繕更新計画書(参考) ~平成42-67年度

(単位:千円)

項目	内容・算定根拠	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	平成52年度	平成53年度	平成54年度	平成55年度	平成56年度	平成57年度	平成58年度	平成59年度	平成60年度	平成61年度	平成62年度	平成63年度	平成64年度	平成65年度	平成66年度	平成67年度	計
b'1.修繕更新業務(建築物)																												
	屋根・屋上																											
	外壁																											
	外部建具																											
	外部その他																											
	内装(内部仕上)																											
	内部その他																											
	その他躯体等																											
	外構等																											
	b1.修繕業務(建築物)																											
	計 (b'1)																											
b'2.修繕更新業務(建築設備)																												
	電気設備																											
	電灯設備																											
	動力設備																											
	受変電設備																											
	静止形電源設備																											
	避雷設備																											
	電話設備																											
	情報配管設備																											
	拡声設備																											
	テレビ共同受信設備																											
	火災報知器・防火防排煙設備																											
	テレビ電波障害防除設備																											
	配電線路・通信線路設備																											
	放送設備																											
	エレベーター設備																											
	公衆電話																											
	小計																											
	機械設備																											
	空調設備																											
	換気設備																											
	排煙設備																											
	自動制御設備																											
	衛生器具設備																											
	給水設備																											
	排水設備																											
	給湯設備																											
	消火設備																											
	小計																											
	警備設備																											
	警備設備																											
	小計																											
	その他																											
	小計																											
	b2.修繕業務(建築設備)																											
	計 (b'2)																											
	合計 (b'1+b'2)																											

応募者番号:

「ウ 図書館の運営に関する業務」費用見積書

項目	内容・算定根拠	建設期間		開館準備期間及び運営期間															計					
		平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度		平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度
a. 開館準備業務																								
人件費																								
小計																								
諸経費																								
小計																								
計 (a)																								
b. 総括的業務、c. 奉仕的業務、d. 資料管理業務共通																								
人件費																								
小計																								
諸経費																								
小計																								
計 (b+c+d)																								
e. 喫茶室運営業務																								
人件費																								
小計																								
諸経費																								
小計																								
計 (e)																								
f. 図書館情報システムに関する業務																								
図書館情報システム整備費 (様式14-15)参照																								
人件費																								
諸経費																								
ハードウェア更新費																								
ソフトウェア更新費																								
その他																								
計 (f)																								
合計 (a+b+c+d+e+f)																								

- 1 A3横長で作成してください。
- 2 消費税及び物価変動を除いた金額をご記入ください。
- 3 端数処理については(様式14-2)の3参照。
- 4 各年度は4月1日～3月31日の1年間の費用をご記入ください。
開館準備期間は平成18年4月1日～6月30日とします。

- 5 必要に応じて項目を追加・削除してください。
- 6 SPC経費を含まない金額をご記入ください。
- 7 人件費は、役割や担当業務別に人工、単価等を具体的に示してください。人工は、(様式12-5)ローテーション表と一致させてください。

応募者番号：

図書館情報システム整備費用見積書

(単位：千円)

室名等 品名	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
一般開架スペース						
パソコンコーナー						
小計						
諸経費						
小計						
合計						

- 1 端数処理については(様式14-2)の 3参照。
- 2 必要に応じて項目の追加・削除,枚数の追加をして使用してください。
- 3 「合計」は、(様式14-14)の「図書館情報システム整備費」と一致させてください。

応募者番号：

付帯事業計画に関する提案書

応募者番号：

付帯事業計画

- a. 付帯事業について以下に挙げる項目に関して述べてください。
- 1) 業務内容, 実施方法, 業務実施体制
 - 2) サービス開始時期
 - 3) 付帯事業の安定性, 継続性 (収支見込みを示して説明してください。収支見込みの様式は自由とします。)

※¹ 一つの事業に対し本様式 2 枚程度でご記入ください。(収支見込みは別途作成の上, 添付してください。)

※² 複数の事業の提案がある場合は, 枚数を追加してください。

応募者番号 :