**鳥取市民体育館再整備事業**

**様式集**

**令和元年5月13日**

**（令和元年6月14日修正）**

**（令和元年7月3日修正）**

**鳥　取　市**

【　目次　】

提出書類一覧表　及び　記入要領　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　1

様式　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　8

**提出書類一覧表　及び　記入要領**

**【提出書類一覧表】**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | 様式番号 | 提出部数 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 | 枚数制限 |
| **０　現地見学会への参加申込書等** |
| 現地見学会参加申込書 | ０－１ | 1部 | A4 | Word | ― |
| 関係書類貸与申込書 | ０－２ | 1部 | A4 | Word | ― |
| **１　募集要項等に関する第1回質問の際の提出書類** |  |  |  |  |  |
| 募集要項等に関する質問提出書 | １－１ | 適宜 | A4 | Word | ― |
| 募集要項等に関する質問書 | １－２ | 適宜 | ― | Excel | ― |
| **２　参加表明及び参加資格確認申請に関する提出書類** |
| （１）参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類 |
| 表紙 | ２－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 参加表明書 | ２－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 参加資格確認申請書兼誓約書 | ２－３ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 参加者構成表 | ２－４ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 設計業務技術者資格調書 | ２－５ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 工事監理業務技術者　資格調書 | ２－６ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 運営業務技術者　資格調書 | ２－７ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 維持管理業務技術者　資格調書 | ２－８ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| ※添付資料　　資格証の写し等 | ― | 1部 | ― | ― | 適宜 |
| 設計業務実績調書 | ２－９ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 工事監理業務実績調書 | ２－１０ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 建設業務実績調書 | ２－１１ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 運営業務実績調書 | ２－１２ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 維持管理業務実績調書 | ２－１３ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 添付資料提出確認書 | ２－１４ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| ※添付資料　　会社概要、決算関係書類等 | ― | 1部 | ― | ― | 適宜 |
| （２）参加資格通知後に用いる提出書類 |
| 参加資格がないと認めた理由の説明要求書 | ２－１５ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 構成企業の変更申請書兼誓約書 | ２－１６ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| （３）募集要項等に関する官民対話申込みに用いる提出書類 |
| 官民対話参加申込書 | ２－１７ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| **３　提案書類の提出時、応募辞退時の提出書類** |  |  |  |  |  |
| （１）提案書類の確認書類 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ３－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 提案書類提出届兼誓約書 | ３－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 提案書類確認書 | ３－３ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 公募条件及び要求水準に関する誓約書 | ３－４ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 応募辞退届 | ３－５ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| （２）見積価格に関する提出書類 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ４－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 見積書 | ４－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 見積金額内訳書 | ４－３ | 1部 | A3・A4 | Word | 適宜 |
| （３）事業提案書等 |  |  |  |  |  |
| ア　事業実施に関する提案書 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ５－１ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| 事業実施提案書１ ：事業提案概要 | ５－２ | 20部 | A3 | Word | 2枚 |
| 事業実施提案書２ ：事業実施における基本方針等 | ５－３ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 事業実施提案書３ ：リスク認識と対策 | ５－４ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 事業実施提案書４ ：資金計画及び収支計画 | ５－５ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 事業実施提案書５ ：モニタリング | ５－６ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 事業実施提案書６ ：地域経済・社会への貢献 | ５－７ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 事業スケジュール表 | ５－８ | 20部 | A3 | Word | 適宜 |
| 事業スケジュールの考え方 | ５－９ | 20部 | A4 | Word | 適宜 |
| SPC設立計画書 | ５－１０ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| 事業収支計画書 | ５－１１ | 20部 | A3 | Excel | 適宜 |
| イ　施設整備に関する提案書 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ６－１ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| 施設整備提案書１ ：基本方針・実施体制 | ６－２ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書２ ：品質・工程管理 | ６－３ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書３ ：全体計画 | ６－４ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書４ ：施設デザイン | ６－５ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書５ ：利用者視点に立った諸室計画 | ６－６ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書６ ：環境配慮及び省エネルギー、ユニバーサル対策の工夫 | ６－７ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書７ ：防災性・安全性への配慮 | ６－８ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書８ ：経済性への配慮 | ６－９ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書９ ：什器備品計画 | ６－１０ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 施設整備提案書１０ ：自由提案事業に資するスペース | ６－１１ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 設計・施工工程表 | ６－１２ | 20部 | A3 | Word | 適宜 |
| 什器備品リスト | ６－１３ | 20部 | A3 | Word | 適宜 |
| ウ　開業準備に関する提案書 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ７－１ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| 開業準備提案書１ ：事前広報、利用受付 | ７－２ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 開業準備提案書２ ：開業準備業務工程表 | ７－３ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| エ　維持管理・運営に関する提案書 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ８－１ | 20部 | A4 | Word | 1枚 |
| 維持管理・運営提案書１ ：維持管理・運営業務の取組方針及び体制 | ８－２ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書２ ：利用者の快適性確保 | ８－３ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書３ ：安全・安心の確保 | ８－４ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書４ ：運営日数・運営時間等 | ８－５ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書５ ：利用料金の設定 | ８－６ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書６ ：スポーツ振興事業のあり方と内容 | ８－７ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書７ ：自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出事業 | ８－８ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書８ ：LCC縮減に向けた取組等の維持管理業務の工夫 | ８－９ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書９ ：修繕計画 | ８－１０ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書１０ ：利用者モニタリング | ８－１１ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書１１ ：維持管理業務の適切な引継ぎ | ８－１２ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営提案書１２ ：自主提案事業 | ８－１３ | 20部 | A4 | Word | 2枚 |
| 維持管理・運営業務　年間スケジュール表 | ８－１４ | 20部 | A3 | Word | 適宜 |
| オ　施設計画書**なお、様式9-1から9-7までは任意様式**とする。 |
| 表紙 | ９－１ | 20部 | A3 | Word | １枚 |
| 施設計画提案にあたっての基本方針 | ９－２ | 20部 | A3 | Word | １枚 |
| 外構図 | ９－３ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 平面図 | ９－４ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 立面図 | ９－５ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 断面図 | ９－６ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 仕上げ表 | ９－７ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 構造計画概要 | ９－８ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| 設備計画概要 | ９－９ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |
| （提出任意）パース、スケッチ等 | ９－１０ | 20部 | A3 | PDF | 適宜 |

※　「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word文書（\*.docx）形式及びMicrosoft Office Excelブック（\*.xlsx）形式を指す。

**【記入要領】**

1. **一般事項**
* 提出書類の作成にあたっては、募集要項、事業者選定基準、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出してください。
* 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時としてください。
* 数字はアラビア字体を使用してください。
* 添付書類については、指定以外のものは提出しないでください。
1. **作成上の共通留意事項**
* 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。
* 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）に従って作成してください。施設整備に関する図面に関しては、作成ソフトは自由としますが、電子データの提出はPDF形式としてください。
* 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上としてください。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではありません。
* 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
* 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
* 書式サイズについて、A4サイズが指定されているものは、A4縦使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
* 書式サイズについて、A3サイズが指定されているものは、原則としてA3横使い横書きにて作成し、左綴じしてA4サイズに折り込んでください。
* 提出書類は、次頁表の区分に従って分冊として別綴じとしてください。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各様式において、記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。

【提出書類の綴じる区分】

|  |  |
| --- | --- |
| **綴じる区分** | **該当様式** |
| ■参加資格確認申請時 |
| 参加資格確認申請時の提出書類 | 様式2-1～様式2-14及び添付資料 |
| ■提案書類の提出時 |
| 提案書類の確認書類 | 様式3-1～様式3-4 |
| 事業提案書等ア　事業実施に関する提案書イ　施設整備に関する提案書ウ　開業準備に関する提案書エ　維持管理・運営に関する提案書 | 様式5-1～様式5-11及び添付資料様式6-1～様式6-13様式7-1～様式7-3様式8-1～様式8-14 |
| 事業提案書等オ　施設計画書 | 様式9-1～様式9-9（9-10は提出任意） |
| ■見積価格確認時 |
| 見積価格に関する提出書類 | 様式4-1～様式4-3（上記の書類については、封筒に封入の上、１部を提出すること） |

1. **「オ　施設計画書」の作成上の留意事項**
* 「オ　施設計画書」の様式9-1～様式9-7は任意様式ですが、以下の事項に留意してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **番号** | **様式名** | **留意事項** |
| 様式9-1 | 表紙 | * 様式は任意とします。
 |
| 様式9-2 | 施設計画提案にあたっての基本方針 | * 少なくとも以下の事項について記載してください。
	+ 現状施設の課題
	+ 現状・特徴を踏まえた新体育館整備の整備方針・考え方
	+ 施設計画のポイント及び具体的な対応策
 |
| 様式9-3 | 外構図 | * 屋外（敷地内）の外構計画・インフラ設備について、既存インフラ・周辺施設との関係や植栽のイメージを含む、外構整備の概要が分かるように記載してください。
 |
| 様式9-4 | 平面図 | * 各階ごとの平面図を作成してください。
 |
| 様式9-5 | 立面図 | * 施設の外観イメージや高低差などを分かりやすい表現で記載してください。
 |
| 様式9-6 | 断面図 | * 施設内の空間構成や周辺敷地との関係などが分かるよう、任意の方向で断面を記載してください。
 |
| 様式9-7 | 仕上げ表 | * 施設の内部・内部の主要部における仕上げについて、概要を記載してください。
* なお、表現は概要図での説明でも、リストでの説明でも構いません。
 |
| 様式9-8 | 構造計画概要 | * 施設の主要構造について、全体構造図（基礎を含む）や構造計画上の工夫などを分かりやすく記載してください。
 |
| 様式9-9 | 設備計画概要 | * 施設の主要な設備（電気設備、機械設備、各種監視システム等）について、その概要や特徴を分かりやすく記載してください。
 |
| 様式9-10 | （提出任意）パース、スケッチ等 | * 必要に応じて、提案施設の特徴が分かるようなパースやスケッチ、イメージ写真などを示してください。
 |

1. **提出方法**
* 募集要項に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出してください。
1. **電子データの提出について**
* 事業提案書提出時における提出書類（各様式）の電子データをCD-R又はDVD-Rに保存し、募集要項に記載の要領で3部提出してください。
* 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）とし、Excelデータについては、計算式（関数）を含むデータとしてください。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従ってください。
* また、併せて各様式・添付資料をすべてPDF形式で保存し、添付してください。

**様式**

（様式０－１）

令和　　年　　月　　日

現地見学会参加申込書

鳥取市長 様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

「鳥取市民体育館再整備事業」に係る現地見学会への参加を申し込みます。

記

参加申し込み企業（代表）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 総括担当者所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（１）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（２）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（３）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（４）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

* + 見学会は可能な限り参加者の組成を予定している複数社での参加申込としてください。「参加申し込み企業（代表）」欄に申込を行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
	+ 車で来訪される場合には、見学において希望する駐車台数と見学者数につきリスト（様式任意）を作成・提出してください。駐車スペースが限られているため、多数の希望があった場合は調整させていただきます。
	+ 駐車できる台数に限りがあるため、各グループにおいては各社乗り合いの上、可能な限り少ない台数となるよう協力してください。

（様式０－２）

令和　　年　　月　　日

関係書類貸与申込書

鳥取市長 様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

「鳥取市民体育館再整備事業」に関する関係書類について、貸与をいただきたく、下記の通り、申し込みます。

なお、貸与を受けるに当たり、募集要項に記載の事項を遵守することを誓約いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地又は住所 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 担当者所属／氏名 |  |
|  |
| 訪問希望日時 | 令和●年●月●日　午前／午後　●時頃 |

（様式１－１）

令和　　年　　月　　日

募集要項等に関する質問提出書

鳥取市長　様

〔企業名等〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　 印

令和●年●月●日に公募公告のありました「鳥取市民体育館再整備事業」に関する募集要項等に関して、質問がありますので関係書類を提出いたします。

（様式２－１）

鳥取市民体育館再整備事業

参加表明及び

参加資格確認申請書類

（様式２－２）

令和　　年　　月　　日

参加表明書

鳥取市長　様

〔参加者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　 印

令和●年●月●日に公募公告のありました「鳥取市民体育館再整備事業」への参加について表明いたします。あわせて、「鳥取市民体育館再整備事業」の募集要項等に基づき、参加資格に関する書類を提出いたします。

（様式２－３）

令和　　年　　月　　日

参加資格確認申請書兼誓約書

鳥取市長　様

〔参加者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　印

令和●年●月●日に公告された鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルへの参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

鳥取市民体育館再整備事業の参加資格審査を申請するにあたり、当グループの構成企業及び協力企業は以下のとおりです。以下の各構成企業は、募集要項に掲げられている参加資格要件を満たしていること及びこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の応募グループの構成企業及び協力企業として鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルに参加しないことを誓約いたします。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 代表企業 | 構成企業 | 協力企業 | 役割の別 | 参加グループの構成企業及び協力企業 |
| 役割 |
| 設計企業 | 工事監理企業 | 建設企業 | 運営企業 | 維持管理企業 |
| １ |  |  |  |  |  |  |  |  | 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　 　　印 |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  | 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　 　　印 |
| ３ |  |  |  |  |  |  |  |  | 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　 　　印 |
| ４ |  |  |  |  |  |  |  |  | 所在地又は住所 商号又は名称 代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　 　　印 |

＊各構成企業及び協力企業が、募集要項 ６ 応募者の備えるべき参加資格要件を満たしていることを必ず確認してください。

＊行が不足する場合には、適宜追加してください。なお、1枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

＊役割欄には、代表企業、構成企業、協力企業の区別及び設計企業、工事監理企業、建設企業、運営企業、維持管理企業の区別を丸印で記載してください。

（様式２－４）

令和　　年　　月　　日

参加者構成表

|  |
| --- |
| 代表企業 |
| 所在地又は住所　商号又は名称　代表者名　担当者　氏　名　所　属　所在地　電話番号　　　　　　　　　　　　　ファックス番号メールアドレス本業務における役割： |
| 構成企業 |
| 所在地又は住所　商号又は名称　代表者名　担当者　氏　名　所　属　所在地　電話番号　　　　　　　　　　　　　ファックス番号メールアドレス本業務における役割： |
| 協力企業 |
| 所在地又は住所　商号又は名称　代表者名　担当者　氏　名　所　属　所在地　電話番号　　　　　　　　　　　　　ファックス番号メールアドレス本業務における役割： |

＊　記入欄が不足する場合は、適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

＊　「建設業務」を担当する企業について、直前の「経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書」の写しを添付してください。

（様式２－５）

設計業務技術者　資格調書

|  |  |
| --- | --- |
| 資格者保有の構成企業名 |  |
| 上記企業の一級建築士事務所登録番号 |  |
| 資格者の氏名 |  |
| 資格者の役職 |  |
| 雇用期間 |  | 実務経験年数 |  |
| 所有する資格 |  |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　一級建築士資格取得を証する書類の写し等を添付してください。

（様式２－６）

工事監理業務技術者　資格調書

|  |  |
| --- | --- |
| 資格者保有の構成企業名 |  |
| 上記企業の一級建築士事務所登録番号 |  |
| 資格者の氏名 |  |
| 資格者の役職 |  |
| 雇用期間 |  | 実務経験年数 |  |
| 所有する資格 |  |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　一級建築士資格取得を証する書類の写し等を添付してください。

（様式２－７）

運営業務技術者　資格調書

|  |  |
| --- | --- |
| 資格者保有の構成企業名 |  |
| 資格者の氏名 |  |
| 資格者の役職 |  |
| 雇用期間 |  | 実務経験年数 |  |
| 所有する資格 |  |
| 運営業務遂行上、上記資格が必要な理由 |  |

＊　運営業務遂行上、資格者の配置を必要としない場合は、本様式は不要です。

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　資格を証する書類の写し等を添付してください。

（様式２－８）

維持管理業務技術者　資格調書

|  |  |
| --- | --- |
| 資格者保有の構成企業名 |  |
| 資格者の氏名 |  |
| 資格者の役職 |  |
| 雇用期間 |  | 実務経験年数 |  |
| 所有する資格 |  |
| 維持管理業務遂行上、上記資格が必要な理由 |  |

＊　維持管理業務遂行上、資格者の配置を必要としない場合は、本様式は不要です。

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　資格を証する書類の写し等を添付してください。

（様式２－９）

設計業務実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業の商号又は名称 |  |
| 上記企業の種別 | 代表企業・構成企業・協力企業　(いずれかを○で囲んでください) |
| 設計業務名称等 | （設計又は業務名）（施設所在地）（発注者）（業務期間）（請負金額） |
| 設計概要等 | （対象施設概要）（担当業務内容） |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

（様式２－１０）

工事監理業務実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業の商号又は名称 |  |
| 上記企業の種別 | 代表企業・構成企業・協力企業　(いずれかを○で囲んでください) |
| 工事監理業務名称等 | （工事監理業務名）（施設所在地）（発注者）（業務期間）（請負金額） |
| 業務概要等 | （対象施設概要）（担当業務内容） |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

（様式２－１１）

建設業務実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業の商号又は名称 |  |
| 上記企業の種別 | 代表企業・構成企業・協力企業　(いずれかを○で囲んでください) |
| 工事名称等 | （工事名）（施設所在地）（発注者）（業務期間）（請負金額） |
| 工事概要等 | （対象施設）（担当業務内容） |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

（様式２－１２）

運営業務実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業の商号又は名称 |  |
| 上記企業の種別 | 代表企業・構成企業・協力企業　(いずれかを○で囲んでください) |
| 維持管理業務名称等 | （業務名）（施設所在地）（発注者）（業務期間）（請負金額） |
| 業務概要等 | （対象施設）（担当業務内容） |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

（様式２－１３）

維持管理業務実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業の商号又は名称 |  |
| 上記企業の種別 | 代表企業・構成企業・協力企業　(いずれかを○で囲んでください) |
| 運営業務名称等 | （業務名）（施設所在地）（発注者）（業務期間）（請負金額） |
| 業務概要等 | （対象施設）（担当業務内容） |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　当該実績を証する、契約書の写し等を添付してください。

（様式２－１４）

添付資料提出確認書

|  |  |
| --- | --- |
| 企　業　名 |  |
| 添　付　書　類 | 参加者確認 | 市確認 |
| 1 | 会社概要 |  |  |
| 2 | 決算関係書類（直近のもの） |  |  |
| 3 | 鳥取市税納税証明書又は滞納無証明書(直近1年のもの)※鳥取市に納税義務を有する場合 |  |  |
| 4 | 消費税納税証明書（※下記注釈参照）（直近1年のもの） |  |  |
| 5 | 建設業法第３条第１項の規定による建設工事に係る特定建設業許可通知書又は許可証明書（少なくとも1社分） |  |  |
| 6 | 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書の写し |  |  |
| 7 | 資格証の写し等 |  |  |
| 8 | 業務実績を証明できる資料（契約書の写し等） |  |  |

＊　企業ごとに本様式を作成し、提出してください。

＊　必要書類が揃っていることを確認したうえで、参加者確認欄に○印を記入してください。

＊　添付資料2、3については、公募公告日以降に交付されたものに限ります。

（様式２－１５）

令和　　年　　月　　日

参加資格がないと認めた理由の説明要求書

鳥取市長　様

〔参加者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルへの参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。

（様式２－１６）

令和　　年　　月　　日

構成企業の変更申請書兼誓約書

鳥取市長　様

〔参加者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルについて、参加表明書及び参加資格確認申請書兼誓約書を提出いたしましたが、下記の理由により、別添のとおり構成企業を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成企業は、本件募集要項に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

(変更する理由を記載してください)

（様式２－１７）

令和　　年　　月　　日

官民対話参加申込書

鳥取市長 様

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名

「鳥取市民体育館再整備事業」に係る官民対話への参加を申し込みます。

記

参加申し込み企業（代表）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 総括担当者所属・役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（１）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（２）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（３）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（４）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地又は住所 |  |
| 担当者所属・氏名 |  |
| 電話番号 / ファックス番号 |  |
| メールアドレス |  |

* + 官民対話は可能な限り参加者の組成を予定している複数社での参加申込としてください。「参加申し込み企業（代表）」欄に申込を行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
	+ 日程については、別途市に連絡の上、調整してください。
	+ 対話にあたっての質問や意見については、別途資料（様式任意）を準備してください。

（様式３－１）

鳥取市民体育館再整備事業

提案書類の確認書類

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式３－２）

令和　　年　　月　　日

提案書類提出届兼誓約書

鳥取市長　様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

令和●年●月●日に公募公告のありました鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルについて、本件募集要項等に基づき、提案書類を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

（様式３－３）

提案書類確認書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **３　提出書類** | 様式番号 | 提出部数 | 応募者確認 | 市確認 |
| （１）提案書類の確認書類 |  |  |  |  |
| 表紙 | ３－１ | 1部 |  |  |
| 提案書類提出届兼誓約書 | ３－２ | 1部 |  |  |
| 提案書類確認書 | ３－３ | 1部 |  |  |
| 公募条件及び要求水準に関する誓約書 | ３－４ | 1部 |  |  |
| （２）見積価格に関する提出書類 |  |  |  |  |
| 表紙 | ４－１ | 1部 |  |  |
| 見積書 | ４－２ | 1部 |  |  |
| 見積金額内訳書 | ４－３ | 1部 |  |  |
| （３）事業提案書等 |  |  |  |  |
| ア　事業実施に関する提案書 |  |  |  |  |
| 表紙 | ５－１ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書１ ：事業提案概要 | ５－２ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書２ ：事業実施における基本方針等 | ５－３ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書３ ：リスク認識と対策 | ５－４ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書４ ：資金計画及び収支計画 | ５－５ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書５ ：モニタリング | ５－６ | 20部 |  |  |
| 事業実施提案書６ ：地域経済・社会への貢献 | ５－７ | 20部 |  |  |
| 事業スケジュール表 | ５－８ | 20部 |  |  |
| 事業スケジュールの考え方 | ５－９ | 20部 |  |  |
| SPC設立計画書 | ５－１０ | 20部 |  |  |
| 事業収支計画書 | ５－１１ | 20部 |  |  |
| イ　施設整備に関する提案書 |  |  |  |  |
| 表紙 | ６－１ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書１ ：基本方針・実施体制 | ６－２ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書２ ：品質・工程管理 | ６－３ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書３ ：全体計画 | ６－４ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書４ ：施設デザイン | ６－５ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書５ ：利用者視点に立った諸室計画 | ６－６ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書６ ：環境配慮及び省エネルギー、ユニバーサル対策の工夫 | ６－７ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書７ ：防災性・安全性への配慮 | ６－８ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書８ ：経済性への配慮 | ６－９ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書９ ：什器備品計画 | ６－１０ | 20部 |  |  |
| 施設整備提案書１０ ：自由提案事業に資するスペース | ６－１１ | 20部 |  |  |
| 設計・施工工程表 | ６－１２ | 20部 |  |  |
| 什器備品リスト | ６－１３ | 20部 |  |  |
| ウ　開業準備に関する提案書 |  |  |  |  |
| 表紙 | ７－１ | 20部 |  |  |
| 開業準備提案書１ ：事前広報、利用受付 | ７－２ | 20部 |  |  |
| 維持管理提案書２ ：開業準備業務工程表 | ７－３ | 20部 |  |  |
| エ　維持管理・運営に関する提案書 |  |  |  |  |
| 表紙 | ８－１ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書１ ：維持管理・運営業務の取組方針及び体制 | ８－２ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書２ ：利用者の快適性確保 | ８－３ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書３ ：安全・安心の確保 | ８－４ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書４ ：運営日数・運営時間等 | ８－５ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書５ ：利用料金の設定 | ８－６ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書６ ：スポーツ振興事業のあり方と内容 | ８－７ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書７ ：自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出事業 | ８－８ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書８ ：LCC縮減に向けた取組等の維持管理業務の工夫 | ８－９ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書９ ：修繕計画 | ８－１０ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書１０ ：利用者モニタリング | ８－１１ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書１１ ：維持管理業務の適切な引継ぎ | ８－１２ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営提案書１２ ：自主提案事業 | ８－１３ | 20部 |  |  |
| 維持管理・運営業務　年間スケジュール表 | ８－１４ | 20部 |  |  |
| オ　施設計画書 |  |  |  |  |
| 表紙 | ９－１ | 20部 |  |  |
| 施設計画提案にあたっての基本方針 | ９－２ | 20部 |  |  |
| 外構図 | ９－３ | 20部 |  |  |
| 平面図 | ９－４ | 20部 |  |  |
| 立面図 | ９－５ | 20部 |  |  |
| 断面図 | ９－６ | 20部 |  |  |
| 仕上げ表 | ９－７ | 20部 |  |  |
| 構造計画概要 | ９－８ | 20部 |  |  |
| 設備計画概要 | ９－９ | 20部 |  |  |
| （任意提出）パース、スケッチ等 | ９－１０ | 20部 |  |  |

注　必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、応募者確認欄に○印を記入してください（市確認欄は、市が使用します）。

※　「添付資料　　関心表明書等」については、提出は任意とします。

（様式３－４）

令和　　年　　月　　日

公募条件及び要求水準に関する誓約書

鳥取市長　様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルに対する提出書類の一式は、募集要項等に規定される要求水準と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、募集要項等に規定される事業条件等の内容をすべて了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。

（様式３－５）

令和　　年　　月　　日

応募辞退届

鳥取市長　様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

令和●年●月●日に公告のありました鳥取市民体育館再整備事業に係る公募型プロポーザルに対する参加資格確認審査に関する提出書類を提出いたしましたが、都合により辞退いたします。

（様式４－１）

鳥取市民体育館再整備事業

見積価格に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式４－２）

令和　　年　　月　　日

見積書

鳥取市長　様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

鳥取市民体育館再整備事業の募集要項等に定められた事項を承諾の上、下記の通り提案価格を見積りいたします。

記

件　　名　　鳥取市民体育館再整備事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 見積金額 |  | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【見積金額の内訳】

|  |  |
| --- | --- |
| 費目 | 金額 |
| 事業期間にわたるサービス対価（税込）から金利相当額を除いた額に110分の100を乗じた額 |  |
| 消費税及び地方消費税相当分（上記に100分の10を乗じた額） |  |
| 金利相当分 |  |

注1　金額、月日等の数字は、アラビア字体で明確に記載してください。

注2　金額の頭に￥記号をつけてください。

注3　見積金額は、事業期間にわたるサービス対価（消費税及び地方消費税込み）に、金利相当分を加えた金額としてください。また、見積金額の内訳欄には、それぞれの費目の金額を記載してください。

注4　金額は訂正しないでください。

（参考　見積書用封筒見本）

見積書用封筒見本

（例）

鳥取市長　様

見　積　書　在　中

件名　鳥取市民体育館再整備事業

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

　　　　　　　　 代表者職・氏名

注1　裏面3か所に届出印により割印してください。

注2　封筒のサイズは、A４の書類が入る大きさのものをご利用ください。

（様式４－３）

令和　　年　　月　　日

見積金額内訳書

鳥取市長　様

〔代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

鳥取市民体育館再整備事業の募集要項等に定められた事項を承諾の上、下記の通り提案（見積金額）の内訳について提示いたします。

（以下、様式任意）

1. 本様式はA4もしくはA3にて作成してください。
2. 各業務（設計、工事監理、建設、運営、維持管理業務　他）に必要となる事業費について、年度別金額及び合計金額を記載してください。（サービス対価の区分も明記してください）
3. サービス対価の区分ごとに、事業費の費目別の内訳表（単価、数量も含む）を作成してください。
4. サービス対価の区分ごとに、各期の支払い予定表を作成してください。（支払方法については、事業契約書（案）に規定する内容を踏まえてください）
5. 自由提案事業について、事業者の収益となる事業（独立採算事業）についても、その収益の帰属等を含めて明示してください。
6. 合計金額は、事業期間にわたるサービス対価（消費税及び地方消費税込み）に、金利相当分を加えた金額としてください。

（様式５－１）

鳥取市民体育館再整備事業

事業実施に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式５－２）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書１　：事業提案概要 |
| ※提案全体の概要について、特にPRしたい事項や提案の特徴が分かる形で記載してください。（A3版2枚以内） |

（様式５－３）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書２　：本事業実施における基本方針等 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式５－４）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書３　：リスク認識と対策 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式５－５）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書４　：資金計画及び収支計画 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。※提案するスプレッドを明記してください。なお、提案に用いる基準金利は令和元年12月1日におけるTOKYO SWAP REFERENCE RATE ６か月LIBORベース10年物（円－円）金利スワップレート（基準日東京時間午前10時。テレレート17143ページ。）とする（A4版2枚以内） |

（様式５－６）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書５　：モニタリング |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式５－７）

|  |
| --- |
| 事業実施提案書６　：地域経済・社会への貢献 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式５－８）

|  |
| --- |
| 事業スケジュール表 |
| ※本事業全体のスケジュールについて、分かりやすく記してください。（A3版適宜）※スケジュールについては、設計・建設に関わるものと、各年度における運営・維持管理に関わるものを記してください。※本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。* 業務の実施スケジュール
* 設計、施工、維持管理の各段階における検査、報告等の実施時期
* 市との協議や調整の実施時期、実施方法 等
 |

（様式５－９）

|  |
| --- |
| 事業スケジュールの考え方 |
| ※様式5-9で提案される事業スケジュールの考え方や、提案を実現させることの根拠、実現のための工夫について、提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。（A4版、枚数は適宜）※本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。* 提案どおりに設計・施工を完了させることの根拠、考え方
* スケジュールどおりに事業を遂行するための工夫
* 市との協議や調整の実施方法　　等
 |

（様式５－１０）

|  |
| --- |
| SPC設立計画書 |
| ※本事業を遂行するSPCの設立にあたっての計画概要を記載してください。（A4版1枚以内） |

（様式５－１１）

|  |
| --- |
| 事業収支計画書 |
| （本様式はEXCELにて作成・提出してください。サイズはA3版を基本とし、枚数は任意とします。）※本事業の事業期間にわたる収支計画（資金収支計算書、損益計画書、消費税等計画書）を提示してください。（キャッシュフローを含む）※各項目（資金需要・資金調達、収入・支出等）はできるだけ詳細に設定し、各費用の内訳が分かるようにしてください。なお、様式４-２及び４－３との整合をとってください。※DSCRやP-IRR、E-IRRなどの主要経営指標についても明示してください。 |

（様式６－１）

鳥取市民体育館再整備事業

施設整備に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式６－２）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書１　：基本方針・実施体制 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－３）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書２　：品質・工程管理 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－４）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書３　：全体計画 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－５）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書４　：施設デザイン |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－６）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書５　：利用者視点に立った諸室計画 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－７）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書６　：環境配慮及び省エネルギー、ユニバーサル対策の工夫 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－８）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書７　：防災性・安全性への配慮 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－９）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書８　：経済性への配慮 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－１０）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書９　：什器備品計画 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－１１）

|  |
| --- |
| 施設整備提案書１０　：自由提案事業に資するスペース |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式６－１２）

|  |
| --- |
| 設計・施工工程表 |
| ※設計・施工業務の各対象校における工程について、準備を含めた開始時期から終了時期までがわかるように作成してください。（A3版、枚数は適宜） |

（様式６－１３）

|  |
| --- |
| 什器備品リスト |
| ※什器備品整備計画に基づく、什器備品の調達計画につき、備品リストを記載してください。（A3版、枚数は適宜） |

（様式７－１）

鳥取市民体育館再整備事業

開業準備に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式７－２）

|  |
| --- |
| 開業準備提案書１　：事前広報、利用受付 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式７－３）

|  |
| --- |
| 開業準備提案書２　：開業準備業務工程表 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版1枚以内） |

（様式８－１）

鳥取市民体育館再整備事業

維持管理・運営に関する提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 提案受付番号 |  |

（様式８－２）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書１　：維持管理・運営業務の取組方針及び体制 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－３）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書２　：利用者の快適性の確保 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－４）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書３　：安全・安心の確保 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－５）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書４　：運営日数・運営時間等 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－６）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書５　：利用料金の設定 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－７）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書６　：スポーツ振興事業のあり方と内容 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－８）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書７　：自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出業務 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－９）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書８　：LCC縮減に向けた取組等の維持管理業務の工夫 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－１０）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書９　：修繕計画 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－１１）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書１０　：利用者モニタリング |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－１２）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書１１　：維持管理業務の適切な引継ぎ |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－１３）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営提案書１２　：自主提案事業 |
| ※要求水準書の内容、及び事業者選定基準に記載した評価項目及び主な評価のポイントを踏まえ、簡潔かつ具体的に記載してください。（A4版2枚以内） |

（様式８－１４）

|  |
| --- |
| 維持管理・運営業務　年間スケジュール表 |
| １　維持管理・運営の年間業務計画が分かるよう、年間の予定表を作成してください。（A3版適宜）２　本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。* 維持管理・運営業務として遂行する業務内容及び実施時期
* 市への各種報告の内容と報告時期
* モニタリングの実施内容及び実施時期　　等
 |