

別添資料8

提出書類

①計画書

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
統括管理	業務計画書 (統括管理業務)	事業契約後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・統括管理業務の実施体制 ・業務担当者名簿、業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格、資格証の写し等 ・各業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・業務報告の内容及び時期 ・その他業務計画上必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	
	要求性能確認計画書 (統括管理業務)	事業契約後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・要求性能を満たすための業務仕様 ・要求性能を満たしていると判断する指標 ・要求性能を満たしていると判断する確認方法 	2部	紙 及び 電子媒体	
施設整備	業務計画書 (基本設計業務、 実施設計業務)	業務着手時	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・設計業務の期間及び内容 ・検討事項の概略 ・設計業務の実施体制 ・調査設計の実施フロー、実施内容 ・業務実施工程(調査実施・対外調整・届出等を含む) ・コスト管理表 *2 ・その他必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	調査業務の内容を含む
	工事着手届	業務着手時	提出		2部	紙	

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
施設整備	工事計画書 (建設工事)	業務着手時	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事の期間及び内容 ・ 建設工事の実施体制（施工体系図、施工体制台帳含む） ・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者の氏名、経歴、資格（写し含む） ・ 建設工事の実施フロー、実施内容 ・ 工事工程（調査実施・対外調整・届出等を含む） ・ コスト管理表 ・ 総合施工計画書 ・ その他必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	
	工種別施工計画書	工種着手時	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合施工計画書に定める工種に関する施工計画書 	2部	紙 及び 電子媒体	
	要求性能確認計画書 (施設整備業務)	事業契約後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要求性能を満たすための業務仕様 ・ 要求性能を満たしていると判断する指標 ・ 要求性能を満たしていると判断する確認方法 	2部	紙 及び 電子媒体	
開業準備	概略業務計画書 (開業準備業務)	事業契約後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの) ・ 開業準備業務の実施・管理体制 ・ 業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・ 開業準備業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・ 業務報告の内容及び時期 ・ 苦情等への対応 ・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ 要求性能確認計画書 ・ その他業務計画に必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	
	詳細業務計画書 (開業準備業務)	施設引渡 予定日の 1か月前 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの) ・ 開業準備詳細計画の実施・管理体制 ・ 業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・ 開業準備業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・ 式典、イベント、研修会等の構成、及び時期 ・ 招待者、参加者の案 ・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ 要求性能確認計画書 ・ その他業務計画に必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
維持管理	業務計画書 (維持管理業務)	業務着手 予定日の 3か月前 まで	承諾	基本業務計画 維持管理業務の実施方法等については、事業期間全体を通じて共通かつ基本となる事項について詳細に記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの) ・業務別管理体制 ・業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ・維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲、作業手順等 ・維持管理業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・故障等への対応 ・苦情等への対応 ・環境負荷低減への取り組み ・非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・要求性能確認計画書 ・その他業務計画上必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	
				長期業務計画 維持管理業務のうち、中長期的な期間をもって実施する業務の実施方法等について、詳細に記載する。 事業期間中の建築及び土木・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容 要求性能確認計画書 その他長期の維持管理業務計画上必要な事項			
	年次業務計画書 (維持管理業務)	前年度の 1月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の建築物、設備、外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容 ・要求性能確認計画書 ・その他当該年度の維持管理 ・業務計画上必要な事項 	2部	紙 及び 電子媒体	初年度は、 開業3か月前まで に提出
	要求性能確認計画書 (維持管理業務)	業務着手 予定日の 3か月前 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・要求性能を満たすための業務仕様 ・要求性能を満たしていると判断する指標 ・要求性能を満たしていると判断する確認方法 	2部	紙 及び 電子媒体	
長期修繕計画書 (維持管理業務)	業務着手 予定日の 3か月前 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・15年間の事業期間中に発生が見込まれる修繕について、施設の特性や各機器の推奨更新時期を踏まえた計画とすること。 	2部	紙 及び 電子媒体		

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考	
運営	業務計画書 (運營業務)	業務着手 予定日の 3か月前 まで	承諾	基本 業務 計画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの) ・業務別運営管理体制 ・業務実施体制(業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等) ・施設の開業日・開業時間 ・公の施設の利用料金の体系(減免を含む) ・運營業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・運營業務実施の周知内容及び方法 ・業務報告の内容及び時期 ・苦情等への対応 ・非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・想定外の事態が発生した場合の対応 ・要求性能確認計画書 ・その他業務計画に必要事項 	2部	紙 及び 電子媒体	
				長期 業務 計画	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的な期間で複数年度にわたり取り組むことになる業務の計画がある場合、事業期間中の運營業務の実施時期及び内容 ・その他長期の運營業務実施計画に必要事項 			
	年次業務計画書 (運營業務)	前年度の 1月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の運營業務の実施時期及び内容 ・要求性能確認計画書 ・その他当該年度の運營業務実施計画に必要事項 	2部	紙 及び 電子媒体	初年度は、 開業3か月前まで に提出	
	要求性能確認計画書 (運營業務)	業務着手 予定日の 3か月前 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・要求性能を満たすための業務仕様 ・要求性能を満たしていると判断する指標 ・要求性能を満たしていると判断する確認方法 	2部	紙 及び 電子媒体		
臨時業務計画書 (運營業務)	業務開始 1か月前	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時の運營業務の実施内容 ・実施日・実施期間 ・実施体制 ・実施場所(イベント等を実施する場合) ・安全対策、近隣対策、渋滞対策等、臨時の運營業務の開催に必要な対策に関する事項 	2部	紙 及び 電子媒体			

②報告書

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
統括管理	年次業務報告書 (統括管理業務)	翌年度の 4月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・業務実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議) ・要求性能確認報告書 ・その他必要な資料 	2部	簡易製本 及び電子媒体	
	計算書及び 事業報告書	各事業年度 最終日より 3か月以内	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・監査を受けた会社法第 435 条第 2 項に定める計算書及びその附属明細書並びに事業報告書 	2部	簡易製本 及び電子媒体	
	計算書及び 事業報告書	半期最終日 より1か月 以内	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・半期の財務書類 	2部	簡易製本 及び電子媒体	
	セルフモニタリン グ実施報告書	事業者と 協議	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・業績、入込客数、要求水準の達成状況の確認 	2部	簡易製本 及び電子媒体	
施設整備	業務報告書 (基本設計業務)	業務完了後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計図書 *1 ・業務実施概要 ・協議(打合せ)記録簿 ・調査報告書・試験結果報告書 ・技術検討資料 ・その他必要と認められる資料 	2部	簡易製本 及び電子媒体	調査業務 の内容を 含む
	業務報告書 (実施設計業務)	業務完了後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・実施設計図書 *1 ・業務実施概要 ・協議(打合せ)記録簿 ・工事費内訳書・コスト管理表(見積書、積算資料、数量計算書含む) *2 ・計算書(構造計算書、設計計算書、設備設計計算書含む) ・調査報告書・試験結果報告書 ・技術検討資料 ・要求性能確認報告書 *3 ・その他必要と認められる資料 	2部	簡易製本 及び電子媒体	調査業務 の内容を 含む

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
施設整備	業務報告書 (工事監理業務)	業務完了後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・月次報告書 ・打合せ議事録 ・監理者検査または立会記録(写真、検査チェック表等) 	2部	簡易製本及び 電子媒体	
	工事完了関係紙	業務着手時	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・工事完成届 ・工事目的物引渡書 	2部	紙	
	業務報告書 (建設工事)	成果物引渡 検査時	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・完成図(施工図及び竣工図)*4 ・什器備品リスト及びカタログ ・要求性能確認報告書(建設業務) 	2部	簡易製本及び 電子媒体	
	工事写真台帳	成果物引渡 検査時	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・「営繕工事写真撮影要領」「写真管理基準(案)」に従い、撮影を実施した写真を整理したものとする。 	1部	簡易製本及び 電子媒体	
	保全に関する資料	成果物引渡 検査時	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・記載事項は、施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料(完成図面、設計計算書、メーカーの保証書、官公庁届出紙等)が含まれるものとする 	別途	市と協議	
開業準備	月次業務報告書 (開業準備業務)	翌月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・業務実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議) ・要求性能確認報告書(開業準備業務) ・その他必要な資料 	2部	簡易製本及び 電子媒体	
	業務報告書 (開業準備業務)	業務完了後 すみやかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・月次業務報告書(開業準備業務)をとりまとめたもの 	2部	簡易製本及び 電子媒体	
	運営マニュアル	施設引渡し 予定日の 1ヵ月前まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・施設事業全体の運営に係る事項 ・機能ごとの運営に係る事項 ・貸出スペース等に係る利用規則 	2部	簡易製本及び 電子媒体	

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
維持管理	月次業務報告書 (維持管理業務)	翌月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌 ・点検・保守等実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議) ・苦情及びその対応策 ・独立採算施設とその他の施設毎の光熱水費負担額 ・要求性能確認報告書 ・その他維持管理業務の報告上必要な資料 	2部	簡易製本及び電子媒体	
	年次業務報告書 (維持管理業務)	翌年度の4月末日まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・点検・保守等実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録 ・留保されている項目 ・独立採算施設とその他の施設毎の光熱水費負担額の集計、前年度との比較 ・要求性能確認報告書^{*2} ・その他維持管理業務の報告上必要な資料 	2部	簡易製本及び電子媒体	各年度の4月～翌年3月に実施した業務を対象
	維持管理記録簿	事業期間終了時	提出	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理に関する各種記録及び作成した図面等 	2部	簡易製本及び電子媒体	随時作成すること
運営	月次業務報告書 (運営業務)	翌月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程 ・業務実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議) ・苦情及びその対応策 ・売上、収支(詳細)、レジ通過者数報告(それぞれ、施設全体と個別施設ごとに算定する) ・要求性能確認報告書^{*2} ・その他運営業務の報告上必要な資料 	2部	簡易製本及び電子媒体	
	年次業務報告書 (運営業務)	翌年度の4月末日まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施日程、営業日数の集計 ・業務実施記録(必要に応じて写真記録) ・打ち合わせ議事録 ・苦情及びその対応内容の年次集計結果 ・売上、収支(詳細)、レジ通過者数報告(それぞれ、施設全体と個別施設ごとに算定する)の年次集計結果 ・前年度との比較及び収支予測の見直し ・物価動向に関する調査、物価指数の状況に関する報告 ・要求性能確認報告書^{*2} ・その他運営業務の報告上必要な資料 	2部	簡易製本及び電子媒体	各年度の4月～翌年3月に実施した業務を対象

備考1 計画書及び報告書の変更

計画書及び報告書に変更が生じた場合は、すみやかに変更計画書等を市に提出すること。ただし、軽微な変更の場合は市との協議とする。

備考2 設計図等の提出図書と作成基準 (*1)

(提出図書)

【基本設計】・計画説明書（建築、電気設備、機械設備） ・仕様概要書（建築、電気設備、機械設備） ・仕上概要表 ・配置、平面（各階）、立面図（各面）
・工事費概算書 ・透視図（外観・内観：各2景）

【実施設計】・計画説明書（建築、電気設備、機械設備） ・仕様概要書（建築、電気設備、機械設備） ・仕上概要表 ・実施設計図（一式）（構造含む）
・工事費概算書 ・透視図（外観・内観：各2景）

(作成基準)

基本設計図、実施設計図の作成内容は次の基準に従い作成すること。なお使用する基準類は時点の最新のものとする。

【設計図等】・建築工事設計図書作成基準（国土交通省） ・建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省）

【完成図等】・建築物：「公共建築工事標準仕様書」に示す工事完成図書

上記の作成にあたる作成方法は次の基準に従い作成すること。なお使用する基準類は時点の最新のものとする。

・電子媒体による完成図等の作成は、「営繕工事電子納品要領」及び「CAD製図基準(案)」による

備考3 コスト管理表 (*2)

国土交通省「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」によるものとする。

備考4 要求性能確認報告書 (*3)

「要求性能確認計画書」に基づき実施するものとし、確認項目は次の通りとする。なお、要求水準には事業者の提案事項等の契約事項も併せて記載するものとする。

- ・要求水準
- ・要求水準適合性の判定基準
- ・要求性能適合性の判定結果
- ・要求性能に適合していると判定した理由
- ・要求性能に適合していることが確認できる箇所（図面番号等）

備考5 完成図(施工図及び竣工図)の提出形式 (*4)

提出図書の提出形式は次のとおりとする。また市の要望に従い、必要な資料を提出すること。

- ・施工図 … PDF データ
- ・竣工図 … CAD データ(JWW)ならびに PDF データ、製本(A3)

備考6 提出形式

提出図書の提出形式は次のとおりとする。また市の要望に従い、適宜必要な資料を提出すること。

- ・紙 … A4 資料とする。(図面については、A3 版横向きで作成し、A4 サイズに折り込むこと。)
- ・簡易製本 … A4 ファイル等に綴じるものとする。
- ・電子媒体 … CAD データ(JWW)ならびに PDF データ