

帯広市新総合体育館整備運営事業

様式集

平成 28 年 6 月 3 日

(平成 28 年 6 月 14 日修正)

帯 広 市

第1 様式一覧

本事業の募集に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

1 募集要項等の質問書等に関する提出書類

様式番号	提出書類の名称
様式 1-1-1	募集要項等に関する質問書提出届（第1回）
様式 1-1-2	募集要項等に関する質問書（第1回）
様式 1-2-1	募集要項等に関する質問書提出届（第2回）
様式 1-2-2	募集要項等に関する質問書（第2回）
様式 1-3-1	自主提案事業に関する照会書提出届
様式 1-3-2	自主提案事業に関する照会書
様式 1-4-1	個別対話参加申込書（第1回）
様式 1-4-2	個別対話において確認を希望する事項（第1回）
様式 1-5-1	個別対話参加申込書（第2回）
様式 1-5-2	個別対話において確認を希望する事項（第2回）

2 参加資格確認時の提出書類

様式番号	提出書類の名称
様式 2-1	表紙
様式 2-2	参加表明書
様式 2-3	応募者の構成表及び役割分担表
様式 2-4	委任状（構成企業・協力企業→代表企業）
様式 2-5	参加資格確認申請書
様式 2-6-1	設計業務を担う者の参加資格要件に関する書類
様式 2-6-2	工事監理業務を担う者の参加資格要件に関する書類
様式 2-6-3	建設業務を担う者の参加資格要件に関する書類
様式 2-6-4	維持管理業務を担う者の参加資格要件に関する書類
様式 2-6-5	運営業務を担う者の参加資格要件に関する書類
様式 2-7-1	暴力団排除に係る誓約書
様式 2-7-2	役員名簿
様式 2-7-3-1	確認・誓約書
様式 2-7-3-2	確認・誓約書別紙
添付書類 2-1	会社概要書（パンフレット等の使用も可とする）
添付書類 2-2	商業登記簿謄本（現在事項証明書）（原本又は写し）
添付書類 2-3	印鑑証明書（原本又は写し）
添付書類 2-4	消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）又は（その3の3）
添付書類 2-5	市町村税を滞納していないことの証明書
添付書類 2-6	社会保険料（健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料・児童手当拠出金・延滞金）について滞納がないことを証明する書類
添付書類 2-7	決算報告書

削除: 様式 2-6 応募者の構成企業及び協力企業等一覧表

削除: （損益計算書、貸借対照表）（直近2期分）

3 応募辞退時等の提出書類

様式番号	提出書類の名称
様式 3-1	応募辞退届
様式 3-2	構成企業等変更承諾願

4 応募時の提出書類

(1) 提案書類提出届等

様式番号	提出書類の名称
様式 4-1-1	表紙
様式 4-1-2	応募書類提出届
様式 4-1-3	応募書類確認書
様式 4-1-4	業務要求水準に関する確認書
様式 4-1-5	基礎項目審査確認リスト

(2) 価格提案書

様式番号	提出書類の名称
様式 4-2-1	価格提案書

(3) 事業計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称
様式 4-3-1	表紙
様式 4-3-2	事業の取組み方針・実施体制に関する提案書
様式 4-3-3	資金計画・収支計画・経営安定性に関する提案書
様式 4-3-4	初期投資費の内訳書
様式 4-3-5	維持管理・運営業務費の内訳書
様式 4-3-6	投資計画及び資金調達計画書
様式 4-3-7	割賦金利提案書
様式 4-3-8	利用料金等収入の設定内訳書
様式 4-3-9	利用料金等収入の積算内訳書
様式 4-3-10	損益計算書、キャッシュフロー計算書及び貸借対照表
様式 4-3-11	サービス購入料の内訳書
様式 4-3-12	独立採算で行う業務（自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出・販売等業務）の収支計算書
様式 4-3-13	自主提案事業の収支計算書
添付書類 4-1	金融機関からの関心表明書等
様式 4-3-14	リスクへの対応等に関する提案書
様式 4-3-15	地域経済への貢献に関する提案書

(4) 施設整備計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称
様式 4-4-1	表紙
様式 4-4-2	施設計画概要
様式 4-4-3	工程計画書
様式 4-4-4	面積表
様式 4-4-5	仕上げ表
様式 4-4-6	什器備品リスト
様式 4-4-7	取組み方針に関する提案書
様式 4-4-8	全体計画に関する提案書
様式 4-4-9	施設等のデザインに関する提案書
様式 4-4-10	利用者視点に立った諸室配置に関する提案書
様式 4-4-11	アリーナのあり方に関する提案書
様式 4-4-12	防災性・安全性に関する提案書
様式 4-4-13	経済性への配慮に関する提案書
様式 4-4-14	環境への配慮に関する提案書
様式 4-4-15	ユニバーサルデザインに関する提案書
様式 4-4-16	什器備品整備計画に関する提案書
様式 4-4-17	自主提案施設に関する提案書

(5) 開業準備計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称
様式 4-5-1	表紙
様式 4-5-2	全体計画に関する提案書

(6) 維持管理・運営計画に関する提案書

様式番号	提出書類の名称
様式 4-6-1	表紙
様式 4-6-2	取組み方針・体制に関する提案書
様式 4-6-3	運営日数・運営時間等に関する提案書
様式 4-6-4	利用料金の設定に関する提案書
様式 4-6-5	維持管理・運營業務の効率性・効果に関する提案書
様式 4-6-6	修繕計画に関する提案書
様式 4-6-7	スポーツ振興事業のあり方と内容に関する提案書
様式 4-6-8	駐車場管理業務に関する提案書
様式 4-6-9	自動販売機設置・運營業務、スポーツ用品貸出・販売等業務に関する提案書
様式 4-6-10	自主提案事業に関する提案書
様式 4-6-11	利用者モニタリングに関する提案書

削除: 自動販売機運營業務、スポーツ用品
販売・貸出業務に関する提案書

(7) 図面及び計算書

様式番号	提出書類の名称
図面 1	完成予想図（外観図）
図面 2	内観透視図
図面 3	配置図
図面 4	平面図
図面 5	立面図
図面 6	断面図
図面 7	メインアリーナ断面図、サブアリーナ断面図、一体型アリーナ断面図（提案時）
図面 8	日影図
図面 9	求積図①（建築基準法に基づく算定）、求積図②（不動産登記法に基づく算定）
図面 10	動線計画図
図面 11	構造概要
図面 12	構造計画図
図面 13	設備概要
図面 14	設備計画図
図面 15	各種設備系統図
図面 16	スポーツ器具配置図
図面 17	舞台設備図
図面 18	緑化計画図
図面 19	仮設計画図
シート 1	CASBEE 新築（簡易版）評価結果表示シート

第2 提出書類作成要領

1 提出書類の位置づけ

- ・書類の作成に当たっては、付属資料「事業者選定基準」を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

2 企業名の記載

- ・応募時の提出書類については、企業名は「第1・4・応募時の提出書類」の(1)及び(2)に示す書類の正本にのみ記入し、「第1・4・応募時の提出書類」の(1)及び(2)の副本並びに(3)から(7)までに示す書類（正本・副本）には原則として代表企業、構成企業及び協力企業の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用など）は行わないこと（正本・副本とは別に、提案書に示された代表企業、構成企業及び協力企業の企業名を記載した一覧表を添付すること。）

3 記載内容

- ・明確かつ具体的に記述すること。
- ・分かりやすさ及び見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・提案内容については、類似業務の実績等を記載するなど、当該提案の実現性が確認できるよう配慮すること。ただし、上記「2・企業名の記載」に留意すること。
- ・造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとする。また、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ・提出書類において「消費税等」の記入欄がある場合には、すべて10%で計算すること。
- ・所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等は正確に記載すること。また、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載すること。
- ・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は記載しないこと。
- ・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

4 書式等

- ・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4 判」縦長横書き片面とし、上下左右には25mm程度の余白を設けること。
- ・分かりやすさ及び見易さに配慮し、提案書類で使用する文字の大きさは、図表等を除き10ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・ページ数に上限枚数が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）1/3
- ・ページ右下に、市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を付すこと。
- ・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

第3 提出要領

1 共通事項

- ・提出書類の提出の際に、下記5(3)～(7)までの提案内容がすべて保存されているDVD-Rを5部提出すること。1枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。
- ・電子データを保存するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft Word 又はMicrosoft Excel (いずれもWindows 対応) とするが、Microsoft Word 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認める(テキストや画像のコピーが有効な設定とすること)。なお、Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
- ・図面は、使用ソフトをMicrosoft Word 又はMicrosoft Excel に限定しないが、提出するデータはPDF 形式とする。ただし、完成予想図(外観図)及び内観透視図はデータをJPEG 形式で併せて提出すること。

2 募集要項等の質問等に関する提出書類【1部】

- ・募集要項を参照すること。

3 参加資格確認時の提出書類【正本1部、写し1部】

- ・様式2-1 から様式2-7-3 (各種証明書類等の付属資料を含む。)までをA4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、添付書類2-1 から2-7 までを添付した上で、表紙及び背表紙に「参加資格の確認に関する提出書類」と記載の上、提出すること(全書類の写し(1部)を正本とは別に提出すること)。
- ・様式2-7-1、様式2-7-2は、代表企業、構成企業及び協力企業のすべてが提出すること。
- ・添付書類の留意事項は、下記のとおりとする。

削除: 様式2-7-3 及び添付書類

番号	名称	留意事項
2-1	会社概要書	パンフレット等の使用も可とする。
2-2	商業登記簿謄本(現在事項証明書)	原本又は写し(提出日において発行日より3ヶ月以内のもの)
2-3	印鑑証明書	原本又は写し(提出日において発行日より3ヶ月以内のもの)
2-4	消費税及び地方消費税の納税証明書	(その1)又は(その3の3)
2-5	市町村税を滞納していないことの証明	ア 帯広市内に本店又は支店・営業所等を有する者 …帯広市発行の納税証明書のうち、「市税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がないことの証明」 イ ア以外の者 …登録する本店・支店・営業所の所在地市区町村発行の証明書で、直近1年分の市町村税の滞納がないことが確認できるもの
2-6	社会保険料(健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料・児童手当拠出金・延滞金)について未納がないことを証明する書類	企業の主たる事務所を所管する年金事務所が発行する「社会保険納入確認書」。確認期間は平成27年4月から直近の月までの納入分とする。

2-7	決算報告書	ア 連結決算対象企業 …連結決算の損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表（すべて直近3期分。すべて原本又は写し） イ ア以外の者 …企業単体の損益計算書、貸借対照表（すべて直近3期分。すべて原本又は写し）
-----	-------	--

削除: キャッシュフロー計算書、

4 応募辞退時等の提出書類【1部】

- ・様式3-1又は3-2に必要な事項を記載の上、提出すること。

5 応募時の提出書類（提案書類）

(1) 応募書類提出届等【正本1部・副本20部】

- ・様式4-1-1から4-1-5までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「応募書類提出届等に関する提出書類」と、市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。

削除: 【1部】

(2) 価格提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式4-2-1に必要な事項を記載の上、提出すること。
- ・市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。

削除: 事業の全体方針に関する提案書類

削除: 正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。

(3) 事業計画に関する提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式4-3-1から様式4-3-15まで及び添付書類4-1をA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「事業計画に関する提案書」と市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・事業計画に関する提出書類は、提案価格の妥当性を判断するものであるため、その整合性が確認できるようにするとともに、正確な計算を行うこと。なお、これらと提案価格が著しく異なる内容の場合には、失格にすることがある。
- ・Microsoft Excelにて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に1から20までの番号を付けること。

(4) 施設整備計画に関する提案書【正本1部・副本20部】

- ・様式4-4-1から4-4-17までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「施設整備計画に関する提案書」と市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3判の様式は、A4ファイルに折り込んで綴じること。

- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に 1 から 20 までの番号を付けること。

(5) 開業準備計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

- ・様式 4-5-1、4-5-2 を A4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「開業準備計画に関する提案書」と市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3 判の様式は、A4 ファイルに折り込んで綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に 1 から 20 までの番号を付けること。

(6) 維持管理・運営計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

- ・様式 4-6-1 から 4-6-11 までを A4 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「維持管理・運営計画に関する提案書」と市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・A3 判の様式は、A4 ファイルに折り込んで綴じること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に 1 から 20 までの番号を付けること。

(7) 図面及びシート【正本 1 部・副本 20 部】

- ・図面 1 から 19 まで及びシート 1 を A3 ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、表紙及び背表紙に「図面及びシート」と市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている受付番号を記載の上、提出すること。
- ・正本の表紙には「正本」である旨を記入し、副本の表紙には右肩に 1 から 20 までの番号を付けること。
- ・配置図、平面図、立面図、断面図は、下記図面とは別に A1 判にて提出すること。その際、パネル化せずに紙ベースで折り込まずに 2 部提出すること。
- ・各図面は、以下のとおり作成すること。

① 完成予想図（外観図）【図面 1】（A3 判 3 枚以上）

※敷地全体の鳥瞰レベルでの外観透視図（昼景）、主出入口がわかるアイレベル外観透視図（昼景）、は最低限作成し、それ以外は提案に当たり必要と考えるレベルで適宜、作成すること。

② 内観透視図【図面 2】（A3 判 5 枚以上）

※メインアリーナ（通常時・イベント時）（各 1 面）、サブアリーナ（1 面）、エントランス（1 面）は最低限作成し、それ以外は提案に当たり必要と考える面で適宜、作成すること。なお、一体型アリーナ提案時についても通常時、イベント時を作成すること。

③ 配置図【図面 3】（A3 判 S=1/1000 敷地周辺道路を含める範囲 1 枚、A1 判 S=1/500 必要枚数）

※敷地周辺道路を含めて記載すること。

※外構計画について、通路幅、舗装、植栽が分かるように明示すること。

※建物各部の敷地境界線からの距離を明示すること。

④ 平面図【図面 4】(A 3 判 S = 1/500 必要枚数、A 1 判 必要枚数、縮尺適宜)

※各階平面図、屋根伏図、ピット階を作成すること。

※室名、主要部分の寸法、面積、開口部の位置、出入口等を明示すること。

※主要な什器・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。(A1 図面のみ表示)

⑤ 立面図【図面 5】(A 3 判 S = 1/500、A 1 判……必要枚数、縮尺適宜)

※提案に当たり必要と考える面について、4 面以上作成すること。

※各部の仕上げを明示すること。

⑥ 断面図【図面 6】(A 3 判 S = 1/500、A 1 判……必要枚数、縮尺適宜)

※提案に当たり必要と考える面について、4 面以上作成すること。

※室名、主要部分の寸法 (主要室の天井高さ、建物高さ他) を明示すること。

⑦ メインアリーナ断面図、サブアリーナ断面図【図面 7】(A 3 判 縮尺適宜 各々 2 面以上)

※移動式観客席を提案する場合、当該観客席を出した場合と、出さない場合の競技面への視線が確認できるようにすること。なお、一体型アリーナ提案時についてもメインアリーナ断面図と同様に作成すること。

⑧ 日影図【図面 8】(A 3 判 S = 1/1000 2 枚)

※等時間日影図及び時刻日影図 (30 分毎) 測定面 0m、4m (各々 1 枚) を作成すること。

⑨ 求積図【図面 9】(A 3 判 縮尺適宜 必要枚数)

※建築基準法上の算定図と不動産登記法による算定図を作成すること。

⑩ 動線計画図【図面 10】(A 3 判 縮尺適宜 必要枚数)

次の種類に分けて作成すること。

ア 敷地外部動線計画図：利用者動線 (歩行者、自転車、自動車)、管理者動線 (搬出入、清掃等)

イ 建物内動線計画図：利用者動線、管理者動線、主催者動線、観覧者動線

※下記の場合について、それぞれ計画図を作成すること。

(ア) 通常の市民利用時

(イ) 大会等がいずれかの 1 室で開催される時

(ウ) メインアリーナとサブアリーナを一体的に利用する大会等が開催される時

(エ) メインアリーナとサブアリーナ、又はメインアリーナと多目的室等、2 つ以上の大会等が同時に開催される時

(オ) 大勢の観客が入る興業が開催される時

なお、一体型アリーナ提案時についても上記に準じた場合について作成すること。

- ⑪ 構造概要【図面 11】（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑫ 構造計画図【図面 12】（主要な伏図、軸組、リスト、基礎図、大架構図等）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑬ 設備概要【図面 13】（電気、機械、昇降機等）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑭ 設備計画図【図面 14】（電気、機械、昇降機等）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑮ 各種設備系統図【図面 15】（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑯ スポーツ器具配置図【図面 16】（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
※業務要求水準の内容及び提案内容が確認できるように、スポーツ器具の配置について記載すること。
- ⑰ 舞台設備図【図面 17】（機構、音響等）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
※業務要求水準の内容及び提案内容が確認できるように、舞台設備の配置及び各舞台設備の品名・品番・数量・単価を記した一覧表を作成すること。
- ⑱ 緑化計画図【図面 18】（樹種、緑化面積が確認できるようにすること）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑲ 仮設計画図【図面 19】（配慮事項について確認できるようにすること）（A 3 判 縮尺適宜 必要枚数）
- ⑳ CASBEE 新築（簡易版）評価結果表示シート【シート 1】（A 4 判 必要枚数）

1 募集要項等に関する質問書提出届

受付番号

(様式 1-1-1)

平成 28 年 月 日

募集要項等に関する質問書提出届（第 1 回）

（あて先） 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」募集要項等について、別紙のとおり質問書を提出します。

企業名	
業 種	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 その他 ()

（担当者連絡先）

所 属 ・ 役 職	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E ・ m a i l	

（質問の内訳）

資料名	質問数
募集要項	
業務要求水準書	
事業者選定基準	
様式集	
基本協定書（案）	
事業契約書（案）	
サービス購入料等の算出方法及び支払方法	
サービス購入料の改定	
モニタリング及びサービス購入料の減額等	
その他	
合計	

受付番号	
------	--

(様式1-1-2)

平成28年 月 日

募集要項等に関する質問書(第1回)

帯広市新総合体育館整備運営事業に係る募集要項等に関して、参加資格確認審査に関する質問書を提出します。

企業名	
所在地	
所属／担当者名	
電話／FAX	
メールアドレス	

資料名	(記入例) 募集要項
-----	------------

No	タイトル	該当箇所							質 問
		頁	第	数	(数)	カナ	(カナ)	英字	
例	〇〇〇〇	1	1	1	(1)	ア	(ア)	a	〇〇〇〇
1									
2									
3									
4									
5									

注1 質問する資料ごとに本様式を作成してください。
注2 タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記入してください。
注3 該当箇所欄は、該当資料ごとに適宜項目を修正し、記入する数値、記号については半角小文字で記入してください。
注4 行が不足する場合には、適宜増やしてください。
注5 Microsoft Excel(2010以前)で作成の上、電子メールで送付してください。
注6 募集要項等の該当箇所の順番に並べてください。
注7 参加資格確認審査との関係性がないと市が判断する質問については、市は回答しません。

受付番号	
------	--

(様式 1-2-1)

平成 28 年 月 日

募集要項等に関する質問書提出届 (第 2 回)

(あて先) 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」募集要項等について、別紙のとおり質問書を提出します。

代表企業名	
-------	--

(担当者連絡先)

所 属 ・ 役 職	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

(質問の内訳)

資料名	質問数
募集要項	
業務要求水準書	
事業者選定基準	
様式集	
基本協定書 (案)	
事業契約書 (案)	
サービス購入料等の算出方法及び支払方法	
サービス購入料の改定	
モニタリング及びサービス購入料の減額等	
その他	
合計	

受付番号	
------	--

(様式1-2-2)

平成28年 月 日

募集要項等に関する質問書(第2回)

帯広市新総合体育館整備運営事業に係る募集要項等に関する質問書を提出します。

代表企業名	
所在地	
所属／担当者名	
電話／FAX	
メールアドレス	

資料名	(記入例) 募集要項
-----	------------

No	タイトル	該当箇所							質 問
		頁	第	数	(数)	カナ	(カナ)	英字	
例	〇〇〇〇	1	1	1	(1)	ア	(ア)	a	〇〇〇〇
1									
2									
3									
4									
5									

注1 質問する資料ごとに本様式を作成してください。
注2 タイトル欄は該当資料の該当箇所のタイトルを記入してください。
注3 該当箇所欄は、該当資料ごとに適宜項目を修正し、記入する数値、記号については半角小文字で記入してください。
注4 行が不足する場合には、適宜増やしてください。
注5 Microsoft Excel(2010以前)で作成の上、電子メールで送付してください。
注6 募集要項等の該当箇所の順番に並べてください。

受付番号	
------	--

(様式 1-3-1)

平成 28 年 月 日

自主提案事業に関する照会書提出届

(あて先) 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」の自主提案事業について、別紙のとおり質問書を提出します。

代 表 企 業 名	
-----------	--

提 案 の 照 会 数	
-------------	--

(担当者連絡先)

所 属 ・ 役 職	
氏 名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

注 1 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。
注 2 提案の照会に対する回答は、記載された連絡先の E-mail アドレス宛てに送信します。

受付番号	
------	--

(様式 1-3-2)

平成 28 年 月 日

自主提案事業に関する照会書

照 会 番 号	
想定する事業の名称	
提 案 の 趣 旨 ・ 目 的	※提案する事業の実施趣旨及び目的を記載してください。
提 案 内 容	※想定する事業、自主提案施設について具体的に記載してください。 (想定する利用者、実施方法、開催時間・頻度、営業時間、施設概要など)
そ の 他	※市に特に確認を希望する事項等、特記事項があれば記載してください。

- 注 1 1 つの提案に対し、本様式を 1 枚ずつ使用してください。
注 2 複数の提案の照会を行う場合は、照会番号欄に番号を付してください。
注 3 内容は具体的に分かりやすく記載してください。
注 4 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。

受付番号	
------	--

(様式1-4-1)

平成 28 年 月 日

個別対話参加申込書（第1回）

「帯広市新総合体育館整備運営事業」に関する個別対話への参加を次のとおり申し込みます。

応募者グループ名		
代表企業	企 業 名	
	電話番号	
	E・mail	
	所属・役職	
	担当者氏名	
個別対話 への参加者	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	

注 1 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。
注 2 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。

受付番号	
------	--

(様式1-4-2)

平成28年 月 日

個別対話において確認を希望する事項(第1回)

帯広市新総合体育館整備運営事業募集要項等について、個別対話において確認を希望する事項は次の通りです。

応募グループ名	
---------	--

代表企業名	
所在地	
所属／担当者名	
電話／FAX	
メールアドレス	

No	タイトル	該当箇所	確認を希望する事項 / 背景 ・ 主旨	公表 の 可否
		資料名・資料番号等 ／頁・タイトル等		
例	〇〇〇〇	募集要項	[確認を希望する事項]〇〇〇〇	○
		付属資料●・●P	[背景・主旨]〇〇〇〇	
1				
2				
3				

注1 該当箇所欄の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。

注2 記入欄・行等が不足する場合には、適宜増やしてください。

注3 Noは、確認を希望する事項のうち、優先順位の該当箇所の順番に並べてください。

注4 募集要項等に関する質問書(2回目)にて、既に提出済の質問事項・確認事項等記載済の内容について、特に対話の場で確認したい項目があれば「タイトル」欄に「(質問書(第2回)NO●)」と補記し、「背景・主旨」欄は、必要に応じて対話において確認したい事項と絡めて記載してください。

注5 必要に応じて、図面等の参考資料を添付してください(データ形式:PDF)

注6 「公表の可否」について、参加者は、事業者の権利・競争上の地位・その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めることができます。「公表の可否」欄に、可の場合は「○」、不可の場合は「×」のいずれかを記入してください。なお、対話実施の結果を踏まえて、業務要求水準の変更等が生じる場合は、その内容について市と参加者の間で協議した上で、市は公表することができるものとします。

注7 Microsoft Excel(バージョンは2010で閲覧可能なものとする)で作成の上、電子メールで送付してください。

受付番号	
------	--

(様式1-5-1)

平成 28 年 月 日

個別対話参加申込書（第 2 回）

「帯広市新総合体育館整備運営事業」に関する個別対話への参加を次のとおり申し込みます。

応募者グループ名		
代表企業	企 業 名	
	電話番号	
	E・m a i l	
	所属・役職	
	担当者氏名	
個別対話 への参加者	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	
	企 業 名	
	所属・役職	
	担当者氏名	

注 1 記入欄が足りない場合は適宜、追加してください。
注 2 Microsoft Word で作成の上、電子メールで送付してください。

受付番号	
------	--

(様式1-5-2)

平成28年 月 日

個別対話において確認を希望する事項(第2回)

帯広市新総合体育館整備運営事業募集要項等について、個別対話において確認を希望する事項は次の通りです。

応募グループ名	
---------	--

代表企業名	
所在地	
所属／担当者名	
電話／FAX	
メールアドレス	

No	タイトル	該当箇所	確認を希望する事項 / 背景 ・ 主旨	公表 の 可否
		資料名・資料番号等 ／頁・タイトル等		
例	〇〇〇〇	募集要項	[確認を希望する事項]〇〇〇〇	○
		付属資料●●P	[背景・主旨]〇〇〇〇	
1				
2				
3				

注1 該当箇所欄の記入に当たっては、数値、記号は半角小文字で記入してください。
注2 記入欄・行等が不足する場合には、適宜増やしてください。
注3 Noは、確認を希望する事項のうち、優先順位の該当箇所の順番に並べてください。
注4 必要に応じて、図面等の参考資料を添付すること(データ形式:PDF)
注5 「公表の可否」について、参加者は、事業者の権利・競争上の地位・その他正当な利益を害するものと判断する事項について、非公表を求めることができるものとします。「公表の可否」欄に、可の場合は「○」、不可の場合は「×」のいずれかを記入するしてください。なお、対話実施の結果を踏まえて、業務要求水準の変更等が生じる場合は、その内容について市と参加者の間で協議した上で、市は公表することができるものとします。
注6 Microsoft Excel(バージョンは2010で閲覧可能なものとする)で作成の上、電子メールで送付してください。

受付番号	
------	--

2 参加資格確認時の提出書類

受付番号

(様式 2-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業
〔参加資格確認に関する提出書類〕

平成 28 年 月 日

削除: 2 8

受付番号

(様式 2-2)

平成 28 年 月 日

参加表明書

(あて先) 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加を表明します。
なお、次の構成企業、協力企業並びにその企業の子会社又は親会社は、他の応募者の構成企業又は協力企業として「帯広市新総合体育館整備運営事業」に係る公募型プロポーザルに参加しないことを誓約します。

(代表企業)

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
	印

(構成企業)

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
	印

(構成企業)

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
	印

(構成企業)

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
	印

(構成企業)

所在地	
商号又は名称	
代表者名	
	印

受付番号	
------	--

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

(協力企業)

所 在 地	
商号又は名称	
代 表 者 名	

印

受付番号	
------	--

(様式 2-3)

平成 28 年 月 日

応募者の構成表及び役割分担表

(代表企業)

所在地 商号又は名称 代表者名			印
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l		
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 ・ その他 ()		

(構成企業)

所在地 商号又は名称 代表者名			印
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l		
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 ・ その他 ()		

(協力企業)

所在地 商号又は名称 代表者名			印
担当者	所属・役職 氏名 電話 F A X E - m a i l		
本事業における役割	設計 ・ 工事監理 ・ 建設 ・ 維持管理 ・ 運営 ・ その他 ()		

注 1 本事業における役割については、募集要項の「第 3 民間事業者の募集に関する条件等」を踏まえ、具体的に記載してください。なお、1 つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務内容についても記載してください。

注 2 記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

受付番号	
------	--

(様式 2-4)

平成 28 年 月 日

委任状
(各構成企業及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状)

委任者 (構成企業)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任者 (構成企業)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任者 (協力企業)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任者 (協力企業)	所在地 商号又は名称 代表者名	印

私は、次の企業を応募者の代表企業とし、「帯広市新総合体育館整備運営事業」に関し、次の権限を委任します。

受任者 (代表企業)	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任事項	1 プロポーザルへの参加表明について 2 参加資格確認申請について 3 応募辞退について 4 応募書類の提出及び提案について 5 SPC 設立以前の契約に関することについて 6 復代理人の選任及び解任について	

注 1 記入欄が足りない場合は適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

受付番号	
------	--

(様式 2-5)

平成28年 月 日

参加資格確認申請書

(あて先) 帯広市長

応 募 者
代表企業

グループ名
所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

印

下記のプロポーザルに参加したいので、参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。
 なお、募集要項に定められた参加資格要件等を満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類
 のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 事業名称
 帯広市新総合体育館整備運営事業
- 2 履行場所
 帯広市大通北1丁目 1番1
 帯広市大通北2丁目 1番1、14番1
 帯広市西1条北1丁目 1番7、1番8、3番
 帯広市西1条北2丁目 2番、4番、5番1、7番1、10番1、11番1、
 11番2、12番1
 帯広市西2条北2丁目 21番1、25番、26番
- 3 公告年月日
 平成28年5月27日
- 4 応募方法
 公募型プロポーザル方式
- 5 連絡先
 (1) 応募者のグループ名
 (2) 代表企業の商号又は名称
 (3) 担当者所属・氏名
 (4) 電話番号
 (5) E-mail

以上

受付番号	
------	--

(様式 2-6-1-●)

設計業務を担う者の参加資格要件に関する書類

所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 名	
種 別	代表企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業
一級建築事務所 登 録 番 号	
本事業における 担 当 内 容	

※平成 13 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に完了した設計業務で、延床面積 2,000 ㎡以上の体育館または体育施設の新築工事の実施設計実績（元請に限る。）を有している者。なお、その設計業務実績が共同企業体案件の場合は、当該企業体のなかで最大の出資比率を有する者であること。

施 設 名 称	
施 設 所 在 地	
発 注 者 名	
履 行 期 間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
構 造 種 別	造
延 床 面 積	㎡
主たる体育室の 競 技 床 面 積	㎡
当 該 実 績 を 証 する 書 類	別添のとおり（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添 付 書 類	・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
---------	--

注 1 設計業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-1-1、2-6-2-2）

受付番号	
------	--

(様式 2-6-2-●)

工事監理業務を担う者の参加資格要件に関する書類

所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 名	
種 別	代表企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業
一級建築事務所 登 録 番 号	
本事業における 担 当 内 容	

※平成 13 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に完了した工事監理業務で、延床面積 2,000 ㎡以上の体育館または体育施設の新築工事の工事監理実績を有する者。なお、その工事監理業務実績が共同企業体案件の場合は、当該企業体のなかで最大の出資比率を有する者であること。

施 設 名 称	
施 設 所 在 地	
発 注 者 名	
履 行 期 間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
構 造 種 別	造
延 床 面 積	㎡
主たる体育室の 競 技 床 面 積	㎡
当 該 実 績 を 証 する 書 類	別添のとおり（契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）

添 付 書 類	・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条第 1 項の規定により、一級建築士事務所の登録を受けた者であることを証する書類
---------	---

注 1 工事監理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-2-1、2-6-2-2）

受付番号	
------	--

(様式 2-6-3-●)

建設業務を担う者の参加資格要件に関する書類

所在地			
商号又は名称			
代表者名			
種別	代表企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業		
特定建設業許可番号			
経営事項審査総合評定値	建築一式工事 ・ 土木一式工事 電気工事 ・ 管工事 その他 ()		点
本事業における担当内容			

※平成 13 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に完了した建設業務で、延床面積 2,000 ㎡以上の体育館または体育施設の新築工事の施工実績（元請）を有する者。なお、その施行実績が共同企業体案件の場合は、当該企業体のなかで最大の出資比率を有する者であること。

工事の名称			
発注者名			
施工場所			
工期	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
構造種別	造		
延床面積	㎡		
主たる体育室の競技床面積	㎡		
受注形態	単体 ・ 共同企業体（出資比率 %）		
当該実績を証する書類	別添のとおり （施工証明書又は契約書及び仕様書又は図面等の規模が分かる書類の写しを添付してください。）		

添付書類	・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 3 条第 1 項の規定により、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けた者であることを証する書類 ・建設業法第 27 条の 23 第 1 項に定める経営事項審査において、直近かつ有効な総合評定値を証する書類
------	--

注 1 建設業務を行う企業の施工実績は、共同企業体の構成企業としての実績（出資比率が最大であるものに限る）にあつては、出資比率を必ず明記してください。
注 2 建設業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-3-1、2-6-3-2）

受付番号	
------	--

(様式 2-6-4-●)

維持管理業務を担う者の参加資格要件に関する書類

所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 名	
種 別	代表企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業
本事業における 担 当 内 容	

※平成 13 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に、5 年以上の公共施設維持管理業務実績を有する者。
※なお、維持管理業務中、清掃業務または警備業務もしくは設備保守業務のうち、少なくとも一業務については、平成 27・28 年度「帯広市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）」に登載されている者であること。

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	
施 設 の 用 途	
発 注 者	
履 行 期 間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
履 行 内 容	
当 該 実 績 を 証 する 書 類	別添のとおり（契約書及び仕様書の写しを添付してください。）

注 1 維持管理業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-4-1、2-6-4-2）

受付番号	
------	--

(様式 2-6-5-●)

運營業務を担う者の参加資格要件に関する書類

所 在 地	
商 号 又 は 名 称	
代 表 者 名	
種 別	代表企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業
本事業における 担 当 内 容	

※平成 13 年 4 月 1 日から参加表明書の受付締切日までの間に、5 年以上の体育施設運營業務（施設利用管理業務、スポーツ振興業務等運營業務において主要となる業務）実績を有する者。

施 設 の 名 称	
施 設 の 所 在 地	
発 注 者	
履 行 期 間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
履 行 内 容	
当 該 実 績 を 証 する 書 類	別添のとおり（契約書及び仕様書の写しを添付してください。）

注 1 運營業務を行う企業が複数ある場合は、企業ごとに本様式及び添付書類をまとめて作成し、様式番号に枝番を付加してください。（例 様式 2-6-5-1、2-6-5-2）

受付番号	
------	--

(様式 2-7-1)

平成 28 年 月 日

暴力団排除に係る誓約書

(あて先) 帯広市長

グ ル ー プ 名

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

削除: 代表者

当社（私）は、「帯広市新総合体育館整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加にあたり、帯広市暴力団排除条例（平成 25 年条例第 29 号。以下「条例」という。）を遵守し、下記のとおり誓約するとともに、今後、下記 1 及び 2 に該当する者とならないことを誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市から参加資格の取消、応募停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

また、帯広市長が警察署長に下記 1 及び 2 に関して意見照会すること並びに警察署長から得た情報を帯広市の他の事務又は事業において暴力団を利することとならないように利用することについて同意します。

記

- 暴力団員（条例第 2 条第 2 号に規定する「暴力団員」という。）及び暴力団関係事業者（条例第 2 条第 3 号に規定する「暴力団関係事業者」をいう。）に該当しないこと。
- 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に該当しないこと。
- 契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、前二項に該当する者をその受注者とししないこと。
- 前三項に違反したときには、契約の解除、違約金の請求その他の帯広市長が行う一切の措置について異議を述べないこと。

以上

注 1 企業ごとに提出してください。

受付番号

(様式 2-7-2)

平成 28 年 月 日

役員名簿

(あて先) 帯広市長

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

削除: 代表者

役職	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女
		年 月 日	男・女

- 注 1 企業ごとにそれぞれ、本様式を作成し提出してください。
- 注 2 役員等とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部
証明書に記載のある全ての者を指す。
- 注 3 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入してください。

受付番号	
------	--

(様式 2-7-3-1)

平成 28 年 月 日

確認・誓約書

(あて先) 帯広市長

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

削除: 代表者

当社（私）は、「帯広市新総合体育館整備運営事業」に係る公募型プロポーザルへの参加にあたり、以下、(ア)～(ウ)の要件を満たしていることを確認し、様式 2-7-3-2 の通り報告します。また、今後本事業の事業期間にわたり以下 (イ)、(ウ)の要件を満たすことを確認し、誓約します。

なお、この誓約に違反していると貴市が認める場合は、貴市から参加資格の取消、応募停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

- (ア) P F I 事業の経験（構成企業、協力企業としての P F I 事業実績）、これら企業としての応募、入札実績等、もしくは P F I 事業に関する知識の習得・ノウハウの収集等の取組みがあること
- (イ) 定期的な取締役会等を開催していること
- (ウ) 人事・給与等に関する規定を設けていること

注 1 構成企業ごとにそれぞれ、本様式及び様式 2-7-3-2 を作成し提出してください。

注 2 (ア)については、提案書様式 4-3-2 において、加点項目として、応募グループとしての構成企業・協力企業等における経験、応募・入札実績、知識の習得・ノウハウの収集等の取組みをふまえた取組み方針・実施体制に関する具体的な記載を求めることから、本確認・誓約書についても企業ごとに内容について留意のうえ確認・提出してください。なお、提案書様式 4-3-2 における本書との記載内容の重複、追加等については認めます。

注 3 (イ)については、取締役会議事録等のエビデンスは求めませんが、過去 2 年間程度の取締役会等の開催実績、及び開催目的等について、可能な限り記載してください。

注 4 (ウ)については、具体的な記載は求めません。
規定の有無について、記載をしてください。

受付番号	
------	--

様式 2-7-3-2	確認・誓約書別紙／参加資格要件充足説明
※様式 2-7-3-1(ア)、(イ)及び(ウ)についての具体的な要件充足の説明をこの欄に記入してください。 ※エビデンス等必要な資料等あれば、次頁以降に書類を添付してください。	

削除: 様式 2-7-2-1

受付番号	
------	--

3 応募辞退時等の提出書類

受付番号

(様式 3・1)

平成 28 年 月 日

応募辞退届

(あて先) 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」について、参加表明書を提出し、応募をしましたが、都合により応募を辞退します。

受 付 番 号			
グループ名			
代 表 企 業	所 在 地		
	商号又は名称		
	代 表 者 名		
		印	

受付番号	
------	--

(様式 3-2)

平成 28 年 月 日

構成企業等変更承諾願

(あて先) 帯広市長

平成 28 年 月 日に提出した「帯広市新総合体育館整備運営事業」の参加資格審査書類のうち応募者の構成表及び役割分担表（様式 2-3）に記載した内容の一部変更について、承諾願います。

なお、募集要項に定められた応募者に関する条件を満たしていること並びに本承諾願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します。

受 付 番 号			
グループ名			
代 表 企 業	所 在 地	印	
	商 号 又 は 名 称		
	代 表 者 名		

変 更 内 容	
変 更 理 由	

注 1 「参加資格確認時の提出書類」を全て添付すること。ただし、先に提出した「参加資格確認時の提出書類」と同一内容のものについては、省略することができる。

受付番号	
------	--

4 応募時の提出書類

受付番号

(様式 4-1-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業

〔応募書類提出届等〕

削除: 提案

平成 28 年 月 日

削除: 2 8

受付番号

(様式 4-1-2)

平成 28 年 月 日

応募書類提出届

(あて先) 帯広市長

受 付 番 号		
グループ名		
代 表 企 業	所 在 地 商 号 又 は 名 称 代 表 者 名	印

「帯広市新総合体育館整備運営事業」の募集要項等に基づき、応募書類を提出します。なお、提出書類及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

連 絡 先	所 属 ・ 役 職 氏 名 電 話 F A X E ・ m a i l	
-----------	---	--

受付番号	
------	--

(様式 4-1-3)

平成 28 年 月 日

応募書類確認書

(1) 応募書類提出届等【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-1-1	表紙		
様式 4-1-2	応募書類提出届		
様式 4-1-3	応募書類確認書		
様式 4-1-4	業務要求水準に関する確認書		
様式 4-1-5	基礎項目審査確認リスト		

削除: 【1 部】

(2) 価格提案書【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-2-1	価格提案書		

削除: 【1 部】

(3) 事業計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-3-1	表紙		
様式 4-3-2	事業の取組み方針・実施体制に関する提案書		
様式 4-3-3	資金計画・収支計画・経営安定性に関する提案書		
様式 4-3-4	初期投資費の内訳書		
様式 4-3-5	維持管理・運営業務費の内訳書		
様式 4-3-6	投資計画及び資金調達計画書		
様式 4-3-7	割賦金利提案書		
様式 4-3-8	利用料金等収入の設定内訳書		
様式 4-3-9	利用料金等収入の積算内訳書		
様式 4-3-10	損益計算書、キャッシュフロー計算書及び貸借対照表		
様式 4-3-11	サービス購入料の内訳書		
様式 4-3-12	独立採算で行う業務（自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出・販売等業務）の収支計算書		
様式 4-3-13	自主提案事業の収支計算書		
添付書類 4-1	金融機関からの関心表明書等		
様式 4-3-14	リスクへの対応等に関する提案書		
様式 4-3-15	地域経済への貢献に関する提案書		

削除: 独立採算で行う業務の収支計算書

受付番号

(4) 施設整備計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-4-1	表紙		
様式 4-4-2	施設計画概要		
様式 4-4-3	工程計画書		
様式 4-4-4	面積表		
様式 4-4-5	仕上げ表		
様式 4-4-6	什器備品リスト		
様式 4-4-7	取組み方針に関する提案書		
様式 4-4-8	全体計画に関する提案書		
様式 4-4-9	施設等のデザインに関する提案書		
様式 4-4-10	利用者視点に立った諸室配置に関する提案書		
様式 4-4-11	アリーナのあり方に関する提案書		
様式 4-4-12	防災性・安全性に関する提案書		
様式 4-4-13	経済性への配慮に関する提案書		
様式 4-4-14	環境への配慮に関する提案書		
様式 4-4-15	ユニバーサルデザインに関する提案書		
様式 4-4-16	什器備品整備計画に関する提案書		
様式 4-4-17	自主提案施設に関する提案書		

(5) 開業準備計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-5-1	表紙		
様式 4-5-2	全体計画に関する提案書		

(6) 維持管理・運営計画に関する提案書【正本 1 部・副本 20 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-6-1	表紙		
様式 4-6-2	取組み方針・体制に関する提案書		
様式 4-6-3	運営日数・運営時間等に関する提案書		
様式 4-6-4	利用料金の設定に関する提案書		
様式 4-6-5	維持管理・運營業務の効率性・効果に関する提案書		
様式 4-6-6	修繕計画に関する提案書		
様式 4-6-7	スポーツ振興事業のあり方と内容に関する提案書		

受付番号

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
様式 4-6-8	駐車場管理業務に関する提案書		
様式 4-6-9	自動販売機設置・運營業務、スポーツ用品貸出・販売等業務に関する提案書		
様式 4-6-10	自主提案事業に関する提案書		
様式 4-6-11	利用者モニタリングに関する提案書		

削除: 自動販売機運營業務、スポーツ用品販売・貸出業務に関する提案書

(7) 図面及び計算書【正本 1 部・副本 20 部】【配置図・平面図・立面図・断面図：別途 A1 判 2 部】

様式番号	提出書類の名称	確認欄	
		応募者	市
図面 1	完成予想図（外観図）		
図面 2	内観透視図		
図面 3	配置図		
図面 4	平面図		
図面 5	立面図		
図面 6	断面図		
図面 7	メインアリーナ断面図、サブアリーナ断面図、一体型アリーナ断面図（提案時）		
図面 8	日影図		
図面 9	求積図①（建築基準法に基づく算定） 求積図②（不動産登記法に基づく算定）		
図面 10	動線計画図		
図面 11	構造概要		
図面 12	構造計画図		
図面 13	設備概要		
図面 14	設備計画図		
図面 15	各種設備系統図		
図面 16	スポーツ器具配置図		
図面 17	舞台設備図		
図面 18	緑化計画図		
図面 19	仮設計画図		
シート 1	CASBEE 新築（簡易版）評価結果表示シート		

注 1 必要書類に乱丁・落丁のないこと、必要部数揃っていることを確認した上で、応募者確認欄に○印を記載してください。市確認欄は、市が使用しますので、空欄のままにしてください。

受付番号	
------	--

(様式 4-1-4)

平成 28 年 月 日

業務要求水準に関する確認書

(あて先) 帯広市長

「帯広市新総合体育館整備運営事業」募集要項等に基づき提出する書類は、業務要求水準書に規定された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。

受 付 番 号			
グループ名			
代 表 企 業	所 在 地		
	商号又は名称		
	代 表 者 名		
		印	

受付番号	
------	--

(様式 4-1-5)

基礎項目審査確認リスト

(1)共通

項目	確認事項	該当様式	確認	
			応募者	市
共通	提案書類全体について、様式集に従った構成(項目の構成、枚数制限等)となっている。			
	提案書類全体について、同一事項に対する2通り以上の提案又は提案内容間の齟齬、矛盾等がない。			

受付番号	
------	--

(2)事業計画に関する事項

項目	確認事項	該当様式	確認	
			応募者	市
事業工程	新総合体育館建物の設計・建設期間が事業契約締結日～平成31年12月31日の範囲に収まっている。			
	現体育館の解体・撤去後の外構の完工予定が平成33年9月10日以前となっている。			
	全面供用開始予定日が、平成33年10月1日以前となっている。			
提案価格	提案価格と内訳書の内容に齟齬がない。			
特別目的会社	会社法の株式会社となっている。			
	帯広市内に設立することになっている。			
	閉鎖会社とすることになっている。			
	構成企業の議決権割合が全議決権の3分の2を超えている。			
	代表企業の議決権割合が出資者中最大となっている。			
市の支払条件	市の支払う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。			
事業実施体制	事業実施体制が明示されている。			
	統括責任者の配置がされている。			
	各業務を実施する構成企業及び協力企業とその役割が明確に示されている。			
資金調達計画	資金調達方法、金額、条件などが明示されている。			
	資金調達に係る利息の計算に誤りがない。			
長期収支計画	長期収支計画全体の計算に誤りがない。			
	各種発生費用の項目及び計算に誤りがなく、市場価格と極端に乖離していない。			
	事業期間を通じて特別目的会社に資金不足が生じていない。			
リスク管理	付保すべき保険に加入している。			
	リスクの分担者、分担方法、分担者のリスク管理能力が明示されている。			

受付番号	
------	--

(3)施設整備計画

項目		確認事項	該当様式	確認	
				応募者	市
本事業の事業期間		実現可能な事業工程となっている。 設計・建設期間(事業契約締結日～平成33年9月30日)は、要求期間内である。			
法令、敷地制限		法令、業務要求水準等に適合した施設計画となっている。 法定建ぺい率 第二種住居地域 60% 近隣商業地域 80% の加重平均値以内となっている。 法定容積率 第二種住居地域 200% 近隣商業地域 300% の加重平均値以内となっている。			
(1)共通	共通	関連する法令、条例、各種基準・指針等について、順守しているか。 都市計画緑地(十勝川水系河川緑地)への編入予定をふまえ、都市公園法の適用を受けることとなることをふまえた計画となっている。 観覧場として建築基準法第48条ただし書きにおける許可申請を行うための各種準備、手続き等が計画されている。			
	長寿命	60年以上の使用を想定した計画となっている。			
	エコマテリアル	人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用している。 再生資源を活用した建築資材や再生利用・再生利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進が図られている。			
	周辺環境保全性	十勝川水系河川緑地に編入予定であることをふまえ、敷地内の緑化をはかっている。 緑化の形式や場所については、選定事業者の提案としている。 現存北公園の場所に整備する建物本体の南側は帯広警察署に接していることから、2階部分以上の窓等は、すりガラスにする等、警察署の敷地内を直接目視することのないような対策を講じている。			
	耐震性	構造体の耐震性:Ⅱ類となっている。			
	総合耐震計画基準	建築非構造部材の耐震性:A類となっている。			
		建築設備の耐震性:乙類となっている。			
		平成25年8月5日付け天井脱落に係る一連の技術基準告示(国土交通省平成25年告示第771号他)に基づき適切な対応をとっている。			
		非構造部材については、天井からの吊り物(証明、電光掲示板、間仕切りワイヤー等)の落下防止策を講じている。			
	火災対策	その他の非構造部材についても、「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック(文部科学省)」を参照し、安全性、機能維持性、修復性を確保している。			
		燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防火・防火設備を設置している。			
	風対策	関係法規に基づき防火対策を十分に施し、利用者の生命身体の安全を確保している。 大人数、かつ障害者を含む高齢者や子どもの避難に配慮し、適切な経路を確保している。			
		周辺への環境を考慮し、ビル風等を低減する措置を講じている。 風切音等による低周波音の影響に配慮している。			
	雷対策	適切な雷保護設備を設置し、建物及び部材の強度が適切に確保され、電子・通信機器、電力・通信線、地中埋設物についても落雷の影響がないよう防護されている。			
	浸水・冠水対策	緑化計画の段階から、高木の配置について、落雷の影響に配慮している。 1階部分の浸水・冠水対策については、本施設の場所が浸水予想範囲の区域であることを鑑み、対策を講じ、防災備蓄庫及び電気室の施設運転上の重要な諸室は、十分な浸水・冠水対策を講じるか、2階以上に配置している。			
	災害発生時対策	停電時に対応できるバックアップ用の電力供給設備を確保し、災害等の発生時に必要な資機材等を用意している。			
	防犯性	利用者の安全を守る避難動線を確保し、緊急車両の動線、寄付きに配慮している。			
		利用者の安全や財産の保全をはかるために、死角を極力なくした見通しのよい施設を計画し、施設の維持管理及び運営方法と整合した防犯対策を講じている。			
	安全性	利用者のプライバシーに配慮しつつ、適切な場所に防犯カメラ・防犯センサーの設置や別途預かり場所を設ける等、利用者の貴重品、所持品保管場所の盗難防止対策を講じている。			
		利用者のだれもが安全に施設を利用できるよう、十分な安全設計をし、十分な性能を備えている。 階段や段差部分、傾斜部分には、手すりの設置や床の防滑対策をし、利用者の転倒防止等に配慮している。			
	利便性	各種大会、イベント用の機材・備品等の搬入路を確保している。			
		大会時に利用される選手送迎バス等のアクセスに配慮し、専用の駐車スペースを確保している。			
		各種大会等用の機材、備品等の搬入路を確保している。 ビロティや庇等を適切に配置し、降雨・降雪時における車いす使用者やベビーカー利用者の利便性を活かしている。			
		大会時の様々な利用に対応した機能的な動線計画とし、選手、大会関係者、観客、一般利用者等の動線を明確に区分している。 諸室の配置は、一般利用者及び大会利用に配慮した機能的な配置・構成としている。 土足エリアと土足禁止エリアを適切に区分し、利用しやすく清潔に保たれ、管理・運営が容易な施設としている。			
	ユニバーサルデザインバリアフリー	視認性やデザイン性に優れた案内表示等を適切に配置している。			
		だれもが不自由なく安全に利用できるよう配慮している。 各種設備器具等について、様々な人が利用することを想定し、十分配慮した使いやすいものとしている。 視覚障害者用の誘導表示や点字表示、聴覚障害者用の点灯表示や電報ループ利用の会話室設備等、適切に計画し、スロープ幅、通路幅、出入口幅、足路幅等も本施設で各種障害者スポーツが実施されることを意図して計画している。			
	音環境	外国人の利用を想定した表示をしている。			
	光環境	遮音、吸音に配慮した室内音環境とし、特にアリーナにおいては、放送設備仕様の際、残響により運営支障が生じないようにしている。			
		周辺環境に与える騒音の抑制に努めている。			
		競技時のクリアについて、対策を講じている。			
		アリーナに自然光を取り入れる際は、上部層に配置するとともに、遮光設備を設けている。 アリーナは公式競技に準拠した照明基準・規格で計画されている。 様々な競技レベルに応じて、フロアの照度を調整できる設計とされている。 アリーナにステージを設置することを想定した照明配設している。 諸室、エントランス、通路等は積極的に自然光を取り入れ、省エネルギーと開放感の両立をはかっている。			

受付番号

	熱環境	アリーナの空調システムは、温風、冷風の吹き出しにより競技に影響が発生しないようにしている。			
		照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用し、局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる限り発生源の近傍で処理し、周囲に与える影響を軽減している。			
		室温及び壁の構造を考慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制している。			
	空気環境	出入りによる室内温度への影響を抑えるための工夫をしている。			
		自然通気を得るための開口部を設け、風を通し、屋外緑地の冷気や新鮮な空気を取り込む工夫をしている。			
		機械換気は、必要な換気量、換気回数を確保し、快適で安全な空気の質を確保する換気システムにしている。			
		風切音を防止し、室内での活動に影響を与えないようにしている。			
	衛生環境	給水設備、排水設備、衛生器具設備、給湯設備、空調設備及び換気設備等、必要な衛生環境を維持している。			
	騒音・振動対策	騒音・振動(人の動作、設備、駐車場利用車両、風による)が、心理的、生理的に不快とならない計画としている。			
	情報化対応	電源設備は、確実に機能させるために、保守性や安全性を確保したものとしている。			
		将来の情報システムの更新に対応している。			
	耐久性	床の仕上げは、耐摩耗性や清掃のしやすさに配慮した建材を採用している。			
		利用客スペースで使用する職員類は、十分な保護防止対策とし、交換が容易な仕様としている。			
		漆木、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレンス、仕上げ材の剥離、膨れ、乾燥の繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上げ材の剥離等が生じ難い計画とし、修理が容易な計画としている。			
		積雪寒冷地であることを考慮し、屋外のアプローチ、階段等は多化防止策を講じている。			
		機器類の耐用年数は「建築物のライフサイクルコスト(監修:国土交通省大臣官庁管理課 編集・発行:一般財団法人建築保全センター)」の最新版に記載の基準以上とし、機器類は更新時に修繕が容易なものを選定している。			
	フレキシビリティ	雑室は利用形態、人数により多様に仕様できるよう工夫をしている。			
		将来の改修に対応しやすい柔軟性の高い計画とするため、改修が見込まれない部分に耐力壁を設ける構造計画とする等、長期に安全に使用するための十分な配慮をしている。			
	保守の作業性	清掃、点検、保守等の業務に応じた作業スペース、作業員休憩スペース、搬出入ルート、設備配管スペース等の確保、効率的な内外装、設備機器の保全に努めている。			
(2)建築計画	アリーナ共通事項	採光窓を設ける場合は、遮光設備(電動)を設け自然光を完全遮断できるようにしている。			
		物品搬入用車両の搬入口を設けている。			
		フットサルやハンドボール等の競技実施に耐える壁面計画や壁面保護、及び設備機器の保護対策を講じている。			
		消音対策を講じている。			
		観客席は、前後の客席・観客席の位置、高低差を考慮し、競技スペース等へのサイトラインを確保している。			
		車いす使用者用観客席は、観客席総数の0.5%以上確保している。			
		放水銃等を設置し、火災対策を十分講じている。			
	メインアリーナ	コート間の間隔を十分確保し、バスケットボールを3面使用することができる。			
		フットサル・ハンドボールコートは2面配置できる広さを確保している。			
		天井高は床面から天井梁・照明器具等の最下部までの高さとし、競技面の全ての位置で14m以上の高さを確保している。			
		多様な利用を可能にするため、3分割して利用ができるよう、防球シートまたは防球ネット等の分割用具を備えている。			
		分割用具は、利用者が相互に干渉しあうことのないよう配慮している。			
		物品搬入用の車両が直接アリーナ内に進入できるように搬入入口を設けている。			
		床の耐荷重は、物品搬入用車両の進入に耐えられる強度としている。			
		壁面や天井等に吸音材を使用するなど、残響音を抑制している。			
		大型機材の搬入路やテレビ中継のスペースを確保している。			
		吊り物用バトン、照明用バトンを設置している。			
		収納可能な移動式ステージ(20mx10m程度)を設けている。			
		観客席は、1階及び2階以上に合計で3500席程度設けている。			
		1階及び2階以上の座席配分は、選定事業者が想定する大会等の規模を加味している。			
		1階席は、バスケットボールやバレーボール、フットサル等の興行等において、特設コートを配置して使用する等多様な使用形態を想定し、移動観客席、もしくは必要な都度仮設により設置する計画としている。仮設により設置することを選択する場合には、将来、移動観客席を導入することを想定し、収納スペースを確保している。			
		観客が1階席を利用する場合は、エントランスからの入りやすさや選手・役員等との動線分離に配慮した計画としている。			
		2階以上の観客席の一部または全部は、大会等の利用以外は収納可能なものとし、スペースの有効活用をはかることとしている。			
		床面には、市及び関係競技団体と協議して決定した各種競技用のコートラインを大会等の開催毎にテープニングできるよう要所にマーキングをすることとしている。			
		大規模会議等により、アリーナ1階全面にイスを並べる場合を想定したステージ配置、イス配列を検討している。			
	サブアリーナ	バスケットボールコートを1面(フットサル・ハンドボールコート1面)配置できる広さを確保している。			
		天井高(管轄・照明設備を含む)は、障害物のない状態で12.5m以上確保している。			
	一体型アリーナ (提案)	観客席は、100席以上設けている。			
		床面には、市及び関係競技団体と協議のうえ決定した各種競技のコートラインを入れることとしている。			
		上記「メインアリーナ」における水準を確保している。			
		バスケットボールを4面で同時に使用することを想定し、コート間の間隔を十分確保している。			
		多様な利用を可能にするため、4分割して利用ができるよう、防球シートまたは防球ネット等の分割用具を備えている。			
		分割用具のうち、1か所以上は一定程度の防音、防衝撃性を備えたシート状または壁状のものとしている。			
	ランニングコース	観客席は、1階及び2階以上に合計で3500席以上設けている。			
		観客席は、上記「メインアリーナ」と同様の扱いとしている。			
		メインアリーナまたは一体型アリーナの上部に走路幅3m以上の単回ランニングコースを設けている。			
		ランニングやウォーキング等の利用が区分できるようにレーン設けている。			
		コーナ―は円形とするなど、視認性を高め、安全な利用のための配慮している。			
		走路の支障とならない場所にウォームアップのためのスペースを設けている。			
		2階以上の観客席を収納した場所にランニングコースを設ける場合は、大会開催時の選手のウォームアップのための走路等は別途臨時に設けている(観客の入場規制をする通路等)。			

受付番号

更衣室・兼選手控室	メインアリーナに接して、更衣室兼選手控室を2室以上設けている。 施設利用者の更衣室。大会時は選手の控室として利用することを想定した計画としている。 各室は、大会規模や利用人数により、2分割可能としている。 アリーナにおける大会開催の場合を想定し、選手が個別に用具を収納でき、休息等ができるスポーツ選手用ロッカーを各室分割時にそれぞれ15人分以上設置している。 温水シャワー、鏡付き洗面台、洗浄用シンク、トイレを併設、または隣接する場所に設置している。 換気が行きどき、空調設備が施されている。 車いす使用者の利用が可能なるよう、十分な広さを確保している。 小規模大会の開催時で、分割したアリーナの一部や諸室等を一般利用者が使用するなど、大会利用と通常利用が混在する際は、各室を分割して利用することとなるため、それら各室の利用者の動線を意識した配置計画としている。			
器具庫	アリーナ用のすべての器具が余裕をもって収納でき、将来の収納量の増大にも対応できるよう、十分な規模を設けている。 アリーナに直接器具を搬出入できる配置としている。 器具庫の出入口は収納する器具の搬出入に支障ない高さとしている。			
放送・記録室	メインアリーナに接し、試合の進行を見渡せる場所に放送・記録室を設けている。 アリーナに接する壁面は、ガラス壁等で可視確保でき、大会利用がない場合はカーテン等により、内部が見えないようにしている。 室内の通音・映音・照明に配慮している。 記録室は、大会役員等の控室等としての利用も想定した計画としている。			
会議室・審判員控室	一体型アリーナ（分離型はメインアリーナ）に接して、会議室・審判員控室を設けている。 アリーナ設置面はガラス張りとし、ガラス面は、カーテン等により内部が見えないようにしている。 室内の照明に配慮した計画としている。 男女の審判員の利用や大会等以外は会議室としての利用を想定し、分割利用に対応する可動壁を採用し、有効活用ができるように配慮した計画としている。			
アーチェリー練習場	シューティング線から標的線までは30m、幅6m以上としている。 他の利用者から隔離したスペースとしている。 他の用途と併用することも可とするが、安全確保に十分配慮している。 車いす使用の競技者の利用にも配慮している。			
武道場	アリーナや多目的室を兼用することを基本としている。（提案により独立した武道場を設けることは可） トレーニング室・健康・体力相談室 利用者の健康相談や体力測定ができるスペースを備えている。 障害者を含むスポーツ初心者から競技者まで幅広い層が利用することを想定し、適切な機器を設置するとともに、基本トレーニング機器と筋力トレーニング機器とを適切に配置している。			
多目的室	トレーニング機器使用の前番待ち利用者のためのストレッチやヨガの運動ができるスペースを設けている。 エアロビクス、ダンス、ヨガのほか、卓球、武道など、多様なスポーツニーズに対応している。 サウンドテーブルテニスの練習会場として利用することも想定した仕様としている。 様々な人数での利用に対応できるよう可動間仕切りで分割している。（放送設備仕様のため訪客に配慮） 壁面1面以上は鏡張りとし、未使用時はカーテンで覆い、鏡壁面にはバリエーションを設置している。 会議室、研究室の利用を想定し、必要な机、いすを備え、収納庫を設けている。			
キッズコーナー	保護者等が休息するスペース付近に設置している。 幼児（5歳以上）から小学生までが遊びながら体力づくりができる遊具を備えている。 親子が気軽に利用できるような入口近くのオープンスペースにクッション材等で区切った場所に設置している。			
談話室・ラウンジ	壁面や吹き抜けを利用し、水平方向のみならず、安全に配慮した上で垂直方向の遊具を備えている。			
出入口・エントランス	屋外の景色を楽しむながら休憩ができる談話室、ラウンジを設置している。 エントランスホールは、スポーツに関する資料展示等情報発信・情報収集機能を持つオープンスペースを設けている。 外靴で入館し、アリーナ等利用時は、運動靴に履き替えるため入口には足湯とを備えている。 アリーナ付近、エントランスホールには、外靴置き場、貴重品用ロッカー、雨・冬靴用の棚等を設置している。 大会時、観客を2階以上の観客席まで誘導する動線を整備し、選手・役員動線との交錯を避けるよう配慮している。 観客用の屋外階段を設ける場合は、屋根を設け、劣化防止に配慮している。 敷地北側の歩行者・自転車専用道路を通り、河川敷へ出て屋外運動能する利用者の出入り口を別に設けている。			
会議室・研修室	2部屋以上に分割可能な可動間仕切りを設けている。 分割後は、講義形式で3人掛け机が14本以上、講師用1本以上が配置できる部屋の形状としている。 分割して使用する場合は、各部屋で放送設備使用のための訪客に配慮したつくりとしている。 机、いす等が収納できる器具庫を設けている。			
幼児室	多目的室またはサブアリーナに接して配置している。 保護者等が見守り可能とするため、多目的室等に接する壁面の一部をガラス張りとしている。 低年齢の幼児向け遊具等を備えている。 幼児の着替え場や着替え場所、近接した場所に幼児用トイレを設けている。 幼児の転倒による怪我がないように床仕上材に配慮している。			
授乳室	ベビーベッドや給湯設備など、必要な設備を備えている。 複数利用のため、利用者のプライバシーを守る配慮をしている。			
医務室	大会開催時、医師が常駐し、けが人等が安静にできる部屋を設けている。 温水、冷水、水等がすぐに用意できるよう設備を備えている。 けが人等緊急搬出のための動線を確保している。			
事務室	円滑な事務、施設の管理に必要な十分な面積の事務室を設けている。 事務室内に、市広市体育連盟等の執務スペース（デスク2台分）を設けている。 市体育連盟加盟競技団体等スポーツ関係団体約10団体との連絡用カードラック（棚）や、市体育連盟の資料保管用書庫等必要な機材を設けている。 総合型地域スポーツクラブの事務及び市体育連盟の加盟団体や道東地区障害者スポーツ指導者協議会等による15人程度の打合せ用の室またはスペースを確保している。			
応接室	8人程度が利用可能な応接室を設けている。			
関係諸室	アリーナ器具庫とは明確に区別した設計図書、管理関係書類等を保管する書庫、備品・消耗品を保管する物品庫を設けている。 職員の増員や業務の増加により、会議室等の一部を事務用に転用することは認めないことから、将来を見据えた維持管理、運営に必要な諸室を備えている。			

受付番号

① 設備計画 (電気設備)	トイレ	衛生工学会基準(レベル2以上)による便器数を確保している。 大人数は洋式、便座は温水洗浄便座を基本としている。 小人数は自動洗浄としている。 高齢者、障害者等が入りやすく、異性介助の際にも入りやすい場所(一般トイレ入り口の入口付近等)に多機能トイレを設置している。 男女トイレ近くまたは接する場所に多機能トイレを設置し、温水洗浄便座とし、全てにオストメイトを設置している。 車いす使用者のため多機能トイレ以外にも開口を一定の広さと奥行きを確保した個室を男女1室以上、必要な個所に設置している。 キッズコーナー・幼児室付近のトイレには、子ども用便座を設けている。 女性用パウダールームを備えたトイレを設けている。 トイレ内の手洗い場は、温水も利用できるようにしている。			
	エレベーター	車いす使用者やベビーカーを利用する観客等が上部階に昇るためにエレベーターを使用することを想定し、エレベーターを適切な場所に配置している。 エレベーターホールは、車いすの転回が可能な広さを確保している。 急病人やけが人の搬送時にストレッチャーを使用することができる仕様になっている。 市が用意する防災備品を保管するスペースを確保している。 災害時に最低限必要な業務を遂行するための非常用電源を確保している。			
	防災備蓄スペース・非常用電源設備	喫煙室は、非喫煙者の自動喫煙や子どもの教育に配慮した適切な場所に配置している。			
	その他一般事項	受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、緊急時にも操作・点検しやすい場所に設置している。			
	電灯設備	トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には電気室・変電室等の室を計画していない。 高効率型器具、省エネルギー型器具(LED照明等)の採用を積極的に行っている。 箇所に配置された器具は、容易に保守管理できる計画となっている。 街灯は、手動点滅のほか、自動点滅や時間点滅が可能な方式としている。			
	動力設備	動力制御は原則として機械室内に設置している。			
	受変電設備	受電電力方式は業務電力となっている。 負荷系統に適した変圧器構成となっている。 関係法令、所轄消防指導等に従って設置している。 映像・音響・情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮している。 高調波対策を講じている。			
	静止型電源設備	水害等の災害による影響を受けにくいよう対策を講じている。 受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けている。 コンピュータ等の停電時補用に無停電電源装置を設けている。			
	自家用発電設備	関係法規の予備電源装置として設けるとともに、施設内の必要負荷への停電送電用として設置している。			
	避難所用非常用電源設備	災害時の帰宅困難者、一時避難者等が施設を利用する際に必要な補助照明、熱供給に使用するための非常用電源設備を設けている。			
	管理用非常用発電設備	事務室に非常用発電設備を配置している。(72時間の照明や情報通信機器の確保)			
	雷保護設備	関係法令に基づき、外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置している。			
	構内交換設備	ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数としている。			
	構内情報通信網設備	国際通話対応の公衆電話またはそれに代わるものを、施設内に少なくとも1台設置している。 LANを導入し、幹線配線用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設している。 利用者が集う場所にWiFi環境を整備している。 アリーナに設置する子時計は、視認可能な大きさを備えている。			
	時刻表示設備	観時計を事務室に設置し、施設内各要所に子時計を設置している。			
	拡声設備	関係法令に基づく非常放送設備を備えている。 業務放送、BGM、チャイム等の設備を設置している。 事務室、放送・記録室から館内放送ができる設備となっている。 アリーナ、トレーニング室、多目的室、会議室・研修室には、ローカル放送設備または、持ち運び用放送機材を備えている。 分割可能な諸室は、分割数分の放送施設・機材が使用可能としている。			
	スロープ・誘導支援設備	スロープ斜度は、ユニバーサル仕様とし、バリアフリー使用も可としている。 エレベーター、トイレ、更衣室・シャワー室、幼児室、授乳室等に非常用押しボタンを設け、異常時、表示灯の点灯や警報音等により周辺に知らせる誘導支援設備を設置している。 視覚障害者に配慮し、点字ブロック、施設等の点字表示、音声ガイドを要所に設置している。			
	防犯管理設備	視覚障害者に配慮し、電光掲示板や回線式非常灯等支援設備を要所に設置している。 主たる出入口は、可能な限り敷内の管理職員が常駐する事務室から目視監視できるようにしている。目視監視ができない場合は、防犯カメラを設置する等の計画としている。 エントランスや入り組んだ通路等、防犯上必要な場所に防犯カメラや防犯アラームを設置している。 事務室において、モニター監視を行っている。 防犯設備を設けている。			
	自動火災報知設備	関係法規に基づき設置し、事務室に主警報機を設置している。			
	テレビ電波障害防除設備	着工前にテレビ電波受信障害調査を行ない調査に基づくテレビ障害防除対策を行う計画としている。 施設完成後には、事後調査を実施したうえで、必要な対策を講じている。			
	構内配電線路・通信線路設備	電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けている。			
	映像・音響設備	エントランスホールのほか、必要と考えられる諸室の入口、スペース等に、表示板やモニターを設置し、利用者の利便性に配慮している。 エントランスホール等に表示板やモニターを設置する場合には、施設の予約状況、大金等の開催状況、市の広報等が掲示・表示できる機能を持たせている。 メインアリーナに、各競技ルールに基づく得点等が表示できる大型電光掲示装置を設置している。 観客を極力抑え、周辺への影響については、事前に予測調査を行っている。また、施設完成後には、事後調査を行い、必要に応じ対策を講じている。			
	中央監視設備	施設内の各設備の運転状況の把握ができる監視設備を事務室に設けている。 水道光熱使用量の管理がモニタリングできるよう、エネルギー管理計画の立案及び計画に基づく実施計画としている。			
	太陽光発電設備	受変電に関しては視認性が確保されている。 太陽光発電設備を設置している。			
		環境配慮行動や再生可能エネルギーの市民への啓発のため発電量を適時表示している。			

受付番号

(3)設備計画 (空調・換気・排煙設備)	一般事項	機器の集約化や効率的な配置により、保守点検が容易なシステムとしている。 空調・熱源機器、空調機器、ポンプ類、換気用機器等騒音を発生する機器は、近隣住民の生活環境に配慮した配置としている。			
	熱源機器設備	燃料の種類は地球環境負荷の抑制に配慮し、各機器はメンテナンス及び更新に支障のないレイアウトとしている。			
	空調設備	気温、気候等の屋内外条件の変化や、利用人数や競技種目、換気回数等使用形態の変化などに対応できる空調システムとしている。 風の影響を受ける競技に十分配慮し、省エネルギーにも十分配慮したシステムとしている。 集中管理を基本とするが、各室でも温度管理を行える計画としている。 観客席部分は、エリアごとの温度分布に注意し、適切な調整が可能なシステムで、二酸化炭素濃度の管理など、安全かつ快適な空気環境を保つようになっている。			
	換気設備	シットハウスに配慮し、換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した防塵対策を行っている。			
	排煙設備	自然排煙を原則するが、必要に応じて機械排煙設備を設けている。			
(3)設備計画 給排水衛生設備	自動制御設備	監視システムは効率のよい点検、保守ができ、設備機器の日常運転は自動化し、管理を省力化している。			
	一般事項	利用者の増減に対応できるシステムとし、設備更新に対応したレイアウトとしている。			
	給水設備	雨水等排水再利用等による水資源の効率的な運用をはかっている。 給水変動に対応し、地域に影響の少ない給水計画としている。			
	排水設備	敷地内からの汚水、雑排水は、公共汚水ますから下水本管へ接続している。			
	ガス設備	必要に応じて設置している。			
(3)設備計画 エレベーター設備	衛生器具設備	水分補給の場として、トイレとは異なる場所で、必要なゾーンごとに水飲み場を設けている。 アリーナ付近に設置時は、多人数の利用に配慮している。 必要に応じ、ウォータークーラーや製氷器を設置している。			
	給湯設備	必要に応じて、電気温水槽またはガス給湯機等を設置している。			
	漏防設備	関係法令に基づき適切な漏化設備を設置している。			
	エレベーター設備	事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置している。 エレベーターの出入り口は競技用いすに対応できる幅を確保している。 車いす使用者の2人同時利用に配慮し、13人乗り以上としている。 防犯窓付としている。 急病人やけが人の搬送を想定した仕様としている。			
(4)外構計画	駐車場計画	一般利用者用として300台程度のスペースを確保している。 車いす使用者用駐車場施設を5台以上確保し、降雨・降雪の際、濡れずに利用できるようにしている。 大型バス用として、10台以上のスペースを確保している。 自動機付自転車及び自動二輪車10台以上、自転車100台以上のスペースを確保している。 タクシー送迎車両の乗降場所を確保している。 アリーナ等への搬出入用トラックが円滑に展開できるスペースを確保している。 歩行者用通路を適切に設け、各車両の出入り、駐車場内の動線を適切に配置し、安全を確保している。 冬期間の雪の一時堆積場所は、通行車両、歩行者の妨げにならないよう、安全確保に配慮している。 適切な場所に外灯を設置するなど、防犯上の対策を講じている。			
	植栽計画	樹木の成長に伴い道路敷地や隣接地へ越境することのないよう適切な植栽の配置計画としている。 北海道に適した樹種を選定している。 既存樹木の生育状況を確認し、全体計画に支障のない範囲で保存または移植に努めている。			
	広場・修景施設	一定のまとまりのある広場と駐車場を含む外構に植栽や芝生などの修景施設を配置している。 広場の位置は、本施設北側の歩行者・自転車専用道路へのアクセスに配慮した施設としている。 広場には、ベンチのほか、遊具、健康器具を配置してもよい。 敷地内にある「菅見邦司の碑」「寄広空旗の碑」や市教育委員会が設置している歴史解説板を活用し、散策路を設けるなど、歴史的場所であることを認識した整備としている。			
	敷地内排水設備	雨水流出抑制に配慮するとともに、雨水再利用についても検討した計画としている。 除雪による堆積雪、建物上部への積雪による洪水の排水にも配慮している。			
	その他	国道36号と国道241号の交差点付近の本施設敷地内に、本施設名を示すサインをデザイン、視認性を工夫して表示している。 国管理の敷地北側河川管理用道路は、平常時は歩行者・自転車専用道路として、河川敷へのアクセスに利用されており、現総合体育館敷地とは高低差があることから、歩行者等がスムーズに行き来できるよう、接続する計画としている。			
什器備品計画		別紙10「什器備品リスト」を基に、施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置している。			

受付番号

(4)開業準備

項目	確認事項	該当様式	確認	
			応募者	市
運営体制の確立	教育訓練	円滑な運営業務を実施するための各業務担当者の配置、教育訓練を行う計画となっている。		
	計画・諸規則	開業準備に関する業務計画、各種規約や規則等の策定・作成計画がある。		
	引継	現総合体 育館指定管理者からの円滑な業務引継の計画がされている。		
	関係団体との調整	市体 育連盟事務局からの業務引継や各種関係団体との協議計画がある。		
	予約関連	利用者の混乱を避け、システム移行障害の影響を最小限に抑えるための予約システムの事務移行、予約関連事務の引継が計画がされている。		
	備品等の移設	現総合体 育館からの備品等の移設について、方法や時期についての計画がされている。		
	利用者等安全確認（施設使用確認）	障害者を含む利用者団体や幼児・児童等に施設・設備等の試用、意見聴取を行い、改善が必要な場合は、可能な範囲で改良を加える等の計画がされている。		
事前広報・開館記念事業等	事前広報活動	ホームページの開設、施設予約システムへの接続が計画されている。		
		供用開始1週間前までに内覧会開催が計画されている。		
	ネーミングライツ導入支援	ネーミングライツ事業への協力計画がある。		
	開館記念事業	開館記念イベント、広く市民が参加できる記念イベントが計画されている。		
		本施設全面供用開始年度における記念大会等の計画がされている。		
	維持管理・運営	開館準備期間中の必要となる維持管理・運営業務に関する計画がされている。		

受付番号	
------	--

(5)維持管理・運営計画

項目		確認事項	該当様式	確認		
				応募者	市	
統括管理		維持管理・運営業務開始の6ヶ月前までに定められた計画を提出する計画となっている。 毎年1月末までに、定められた計画を提出する計画となっている。				
		本施設の利用者以上の使用を想定した中長期更新・改修計画が策定される計画となっている。 月報については翌月10日まで、年度総括報については毎年5月31日までに業務報告書を作成及び提出する計画となっている。				
		施設管理組織の作成計画がある。 非常時の対応計画がある。				
		自己評価の実施について、適切な手法による計画がある。 市等が必要により施設を利用する必要がある場合には、協力する計画となっている。 「維持管理・運営協議会」、「指定管理者連絡会議」に出席し、指定管理者制度に基づく連絡調整会議への出席やモニタリング設置の作成を行う計画となっている。 各種法令等の規定により市教育委員会が関係機関等に提出する必要がある書類作成を支援する計画となっている。				
	開館日等	開館日 市民のスポーツ振興や利用者の利便性向上等をふまえた開館日の設定がされている。				
		開館時間 午前9時から午後9時以上開館する計画になっている。				
	業務の体制	館長・副館長 館長、副館長、及び必要な業務担当者が配置されている。 館長、副館長は原則として開館時間においていずれか1名が常駐する体制となっている。 館長は、体育施設の管理運営に関する経験と必要知識及び技能を有し、施設全体の管理運営能力を備えた者となっている。 館長、副館長は、SPC又は統括管理業務を担う企業が直接雇用する正社員である。				
		業務担当者	各業務担当者は、同種業務の経験と必要な知識及び技能を有し、必要な資格を有している。 スポーツ振興業務の業務担当者のうち1名は、定められた有資格者または同等以上の能力を有する者が配置される計画となっている。 トレーニング室には業務担当者や常時1名配置する計画となっている。 トレーニング室の業務担当者のうち1名は有資格者又は同等以上の能力を有する者となっている。			
			業務担当者のうち1名は、防火管理者の資格を有する者となっている。 就業・勤務等 就業規則をあらかじめ定め、勤務形態は労働基準法を遵守し、各施設の運営に支障がないようにする計画としている。			
		マニュアル、体制	委託 業務の一部を委託する場合は、その内容を示しているか、また、認められない業務を委託する計画でないか。 マニュアル 各種マニュアルを整備する計画となっている。			
体制 各種教育訓練を行う計画となっている。						
指定管理者制度	利用料金 別紙1「利用料金等の考え方」に記載の範囲内に利用料金が設定されている。 会費制、入会金の導入は行っていない。					
個人情報	個人情報 個人情報の保護、秘密の保持に関する方針について記載されている。					
維持管理業務	清掃	本敷地内施設の建物内外部及び外構施設を対象として清掃を実施する計画となっている。 用具等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理することとしている。 日常清掃と定期清掃を組み合わせて行う計画となっている。 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達品目の使用に努めることとしている。 清掃用具、洗剤等の資機材や衛生消耗品は全て事業者の負担となっている。 満足等の利用調査の結果を反映させ、必要に応じて改善を行う計画となっている。 施設内(建具も含む)、外壁、屋根は材質や仕上に応じた適切な方法により清掃・保全を行う計画となっている。 業務担当者は、勤務時間中は制服を着用することとしている。 関係法令に基づき事故防除業務を実施することとしている。 必要なごみについては、満杯にしないように定期的にチェックすることとしている。 施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行うこととしている。				
		整備	本敷地内施設の建物内外部及び外構施設を対象として整備実法等を遵守し、整備を実施する計画となっている。 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案した整備計画を策定することとしている。 365日、24時間整備を行う計画となっている。 機械整備を原則とし、必要に応じて有人整備を行う計画となっている。 大会・イベント時には、利用者の混雑を避け安全が確保できるよう、主催者と連携して体制を整えることとしている。			
			建物設備保守点検	急病、事故、犯罪、火災等の発生時等には、直ちに現場へ急行・適切な処置の上、原則として館長等を経由して市教育委員会及び関係機関へ通報することとしている。 建物設備の点検、保守、修繕を実施する計画となっている。 日常(巡視)保守点検、定期保守点検を行う計画となっている。 クレーム、要望、情報提供等へ迅速に対処する計画となっている。 利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕を行う計画となっている。 非構造部材について、適切な時期に点検をし、必要に応じた対応を行うこととしている。		
		設備保守点検		各種設備を対象として保守、点検、緊急修繕を実施する計画となっている。 日常的に現場を巡回して異状を感じた時は正常化に向けた措置を行う計画となっている。 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する計画となっている。 法定点検、定期点検を実施し、設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により対応する計画となっている。 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により迅速に対応する計画となっている。 申告やアラーム、クレームに対処し、必要に応じて速やかに市に報告する計画となっている。 利用者・不審者の故意・過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕を行う計画となっている。		
	修繕・更新		本事業で整備する建物設備を対象として、事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を全て実施する計画となっている。 中長期更新・改修計画における一定規模以上の設備・スポーツ用具の更新、外壁・屋根等基本となる躯体の全面的な改修等を除くすべての修繕・更新を対象としている。 業務計画書の作成にあわせ、当該事業年度の修繕業務計画書を作成することとしている。 計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施することとしている。 修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映することとしている。			
		外構保守	事業期間終了の2年前までに、本書で定める本施設の性能、機能を満たすに当たり、補修、修繕、更新等の必要性を検討し、事業期間終了時までに必要な対応を行う計画となっている。 事業期間終了の2年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、中長期更新・改修計画の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出する計画となっている。 本事業で整備する外構を対象に点検・維持・保守・修繕・交換処理、敷地内植栽の剪定及び草刈を行う計画となっている。			
	除雪		業務計画を作成することとしている。 駐車場・通路・非歩道・玄関及びその周辺等、除雪が必要なすべての箇所を除雪する計画となっている。 車両、歩行者の通路を確保し、利用者が安全に移動できるよう適切な除雪を行うこととしている。 適切な場所に一時的集積し、可能な限り速やかに市等が整備する雪捨て場へ搬送することとしている。			
		什器備品管理	必要備品等を管理するとともに、随時、修繕・更新等を行う計画となっている。 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜購入、保守管理、更新する計画となっている。			

受付番号

運営業務	利用受付	自動販売機の操作案内、入場券確認、退場者からの利用券受取、利用料金徴収等を行う計画となっている。 利用許可申請書の受付、利用料金の徴収等を行う計画となっている。 施設予約システムの維持管理及び運用を行う計画となっている。 登録及び予約について、常にシステムを管理する計画となっている。 個人情報やデータの漏えいの防止を徹底することとしている。 施設備品の管理を行い、希望者への貸出及び回収を行う計画となっている。 利用料金の定めがある附属設備は、利用料金徴収等を行う計画となっている。 利用者決定について公平性を担保することとしている。 優先予約の考え方を遵守する計画となっている。 徴収した利用料金を適切に管理し、他の収入金と区別し収支報告を行う計画となっている。 現金を安全な方法で管理する計画となっている。	
	スポーツ振興	各種スポーツ大会、スポーツ教室を企画、実施し、プロ・アマチュアを問わず、各種大会を積極的に誘致する計画となっている。 市広域スポーツ推進員及び同スポーツ施設専門指導員が企画するスポーツ事業については、率先して共催し、運営に協力する計画となっている。 個人または少数者の利用にあたり、利用者の求めに応じて、その人数にあった競技を助成し、施設利用を促進するためのミニ教室等を開催する計画となっている。 市教育委員会が主体的・政策的に企画または実施する大規模大会について、人材を派遣する等の協力を行う計画となっている。 スポーツ団体の育成・協力・活用に努め、各種主催・共催事業についても相互に連携する計画・体制となっている。 市体育連盟の事務局を担う職員を配置し、連盟の業務を行い、市体育連盟の事業推進について協力体制を設ける計画となっている。 市内・十勝管内の総合型地域スポーツクラブの育成・支援について団体顧問等と連携し積極的な推進に取り組み計画となっている。	
	広報・情報発信	施設案内のポスター及びパンフレット(リーフレット)を作成し、掲示又は配布する計画となっている。 臨時休館・閉館・利用予定状況等の情報を広く広報を行うこととしている。 インターネットのホームページを随時、最新の情報に更新する計画となっている。 業務要求水準に定める大会・イベント等の広報・告知を行うスペース、及び市教育委員会が実施または関与する活動、事業等のポスター掲示用のスペースを確保し、掲示する計画となっている。 必要に応じて、情報誌等、各事業のチラシ等を作成し、配布する計画となっている。 スポーツ関連情報(イベント、サークル等)の収集と提供を行う計画となっている。	
	駐車場管理	利用者の誘導や駐車場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施する計画となっている。 駐車場の監視を行い、悪戯の疑念、安全の確保について対応を行うこととしている。 駐車場の事故、車両の盗難、車両荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つ計画となっている。 常に無断駐車のないようにし、無断駐車場等不法な車両の発見時には、速やかに適切な処置を講じる計画となっている。 大型のバス駐車場や車いす使用者駐車場施設スペース等は冬期間、凍結路面ができないよう適切な処置を行う計画となっている。 施設利用者からは利用料金を徴収せず、施設利用者以外での駐車場利用申請に対しては、市に報告する計画となっている。 大会・イベント等開催時は、主催者による車場の全部又は一部の専用利用について、他の利用者等に配慮の上対応する計画となっている。 臨時駐車場の必要がある場合には、主催者とともに市教育委員会との事前協議により指示に従う計画となっている。	
	自販機運営	設置箇所、設置台数は適切である。 利用者の施設利用や運営・維持管理業務の支援とならない箇所への設置となっている。 自動販売機の設置、運営を独立採算で行う計画であり、提供商品、料金及び費用負担の考え方は適切な計画となっている。 自動販売機の設置にあたっては行政財産の目的外使用許可を得て、必要な使用料を市に支払う計画となっている。 利益の一部を市民向けスポーツ教室等の参加料の底席等、市民に還元する計画である。 計測用のメーターを設置し、実費を支払う計画である。 容器回収箱を設置してのゴミ回収、整理整頓、清掃の実施、転倒防止等の措置を施す計画となっている。 環境負荷の低減やユニバーサルデザインに配慮し、転倒防止等の安全確保に努める計画である。	
	スポーツ用品貸出販売	スポーツ用品の販売・貸出を独立採算で行う計画であり、用品の種類、販売・貸出の区分、料金及び費用負担の考え方は適切な計画となっている。 設置にあたっては行政財産の目的外使用許可を得るか、市教育委員会との間で貸借借契約を締結し、必要な使用料を市に支払う計画となっている。 利益の一部を市民向けスポーツ教室等の参加料の底席等、市民に還元する計画である。	
	その他	宮内閣・調査、視察対応等の業務を適切に対応し、必要に応じて市への相談、報告を行う計画としている。 火災災害等への未然防止、対策、対応を行う計画となっている。 盗失物等の取扱いや盗難等防止に關し、関連法及び警察等と協議し、内部規定の整備のうえ、適切に対応する計画となっている。	
	自主提案事業	自主提案事業を実施する場合、実施する事業及び使用する施設の考え方が適切である。 自主提案事業を実施する場合、費用及び料金の設定が適切な計画となっている。 自主提案施設を整備する場合、事業期間終了後の同施設の内装等の撤去を行い、市教育委員会に明渡す計画となっている。 自主提案事業で得られる収入については、サービス購入料の底席に資する計画となっている。	

注1 応募時の提案書類で業務要求水準が満たされていることが確認できる事項は、その内容が示されている様式番号(複数可)を記載し、参加者確認欄に「○」を記載してください。

注2 応募時の提案書類に業務要求水準が満たされているという具体的な記載がない場合は、実現可能であることを確認した上で、参加者確認欄に「実現可能」と記載してください。

注3 本様式に記載されている事項は基本要件を記載したものであり、すべての業務要求水準を満たしていることを確認するものではありません。本様式の確認をもって、すべての業務要求水準が達成されていると市が判断するものではないことに留意してください。

注4 添付の Microsoft Excel 様式により A3 縦判必要な枚数で作成し、A4 に折り込んでください。

受付番号	
------	--

(様式 4-2-1)

平成28年 月 日

価 格 提 案 書

1 P F I 事業に関する提案価格

(1) P F I 事業のサービス購入料 (総額)

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
提案価格											

上記提案価格に、取引に掛かる消費税及び地方消費税の額を加算した額をもって事業を実施するため、「帯広市新総合体育館整備運営事業」の募集要項（業務要求水準書、事業者選定基準、様式集、基本協定書（案）、事業契約書（案）、サービス購入料等の算出方法及び支払方法、サービス購入料の改定、モニタリング及びサービス購入料の減額等を含む。）を承認し、現場等を熟覧の上、上記のとおり提案します。

(2) 提案価格内訳書 (総額)

(単位 円)

費 目	金 額
提案価格 (①+②+③+④)	
①サービス購入料A	
②サービス購入料B	
③サービス購入料C	
④サービス購入料D	

- 注1 提案価格は、課税事業者、免税事業者を問わず、消費税及び地方消費税を含めないでください。
- 注2 (1)の価格は、1つの枠に1字ずつアラビア数字で記入し、頭初に¥を記入してください。訂正したものは無効とします。
- 注3 提案価格内訳書の各項目は、事業期間中の総額を記入してください。

契約金額 (提案価格に消費税及び地方消費税を加えた金額)	
---------------------------------	--

受付番号	
------	--

(様式 4-3-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業
〔事業計画に関する提案書〕

平成 28 年 月 日

削除: 28

受付番号

様式 4-3-2	事業の取組み方針・実施体制に関する提案書	1/5
※本事業の取組方針及び実施体制について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：5枚】 ①市が目指す新しい体育館像の十分な理解、自主的な事業取組み方針、実施体制 ②「するスポーツ」、「みるスポーツ」双方の視点からの工夫等における取組み方針 ③個人利用と専用(団体)利用の将来方向への考え方、具体的な対応方針 ④基本コンセプト、施設の担う役割の考え方に基づいた取組み方針、体制 ⑤PFI 事業として実施する意義を踏まえた有効な取組み方針、実施体制 ⑥他 PFI 事例の調査や構成企業、協力企業間での十分な情報収集、情報交換に基づく効果的な提案 ⑦コーポレートガバナンスの重要性の認識、取締役会等の責任ある運営や各種規程の重要性の理解、及びこれらを合理的に機能させる計画 ⑧長期にわたる事業としての市民等のニーズへの柔軟な対応、品質保持・向上、コンプライアンス、個人情報保護のための有効な取組み方針、実施体制 ⑨十勝川水系河川緑地との連続性に配慮した体育館設計、広場等修景施設設計、及び緑化計画		

受付番号	
------	--

様式 4-3-3	資金計画・収支計画・経営安定性に関する提案書	1/4
※本事業の資金計画について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：4枚】 ①出資、融資の確実性を増すための工夫、資金管理の方法 ②不測の資金需要に対する予備的資金の確保等、事業収支の安定化のための具体的かつ有効な提案 ③経営安定のための構成企業の出資額の妥当性、各構成企業の出資者としての意欲 ④利用料金収入の算定に際しての、地域特性や近隣施設の状況等を踏まえた具体的根拠 ⑤各費用の算定根拠、計画の妥当性 ⑥金融機関からの協力・支援体制 ⑦建設費や物品調達経費の算定にあたり、構成企業・協力企業のこれまでの活動が活かされているか。 なお、要求水準書の P41②・イにより、工種別方式による標準区分に従い内訳を別途資料として提出すること。細目までは不要とし、また標準区分によれないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」各工事編及び建築物解体工事共通仕様書に倣うものとする。		

受付番号	
------	--

様式 4-3-4

初期投資費の内訳書

(1) 全体

	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	合計	備考
設計業務に要する費用(①)								
事前調査業務費								
設計業務費								
建設・工事監理業務に要する費用(②)								
着工前業務に要する費用								
建設期間中業務に要する費用								
工事監理業務費								
建設工事費								
建築工事費								
()								
()								
電気設備工事費								
()								
()								
空調設備工事費								
()								
()								
衛生設備工事費								
()								
()								
昇降機設備工事費								
()								
()								
舞台機械工事費								
()								
()								
舞台音響設備工事費								
()								
()								
外構工事費								
()								
()								
その他工事費								
()								
()								
共通費								
共通仮設費								
現場管理費								
一般管理費								
()								
備品・備品運・設置費								
()								
()								
その他工事費								
()								
()								
解体・撤去・移設工事費								
完成後業務に要する費用								
本施設の建設に関する情報の発信業務に要する費用								
()								
その他業務を実施する上で必要な関連業務に要する費用								
()								
SPCの運営費に伴う費用(③)								
()								
引渡日までのSPCの運営費(④)								
()								
融資関連手数料(⑤)								
()								
建中金利(⑥)								
()								
その他施設整備に関する初期投資と認められる費用(⑦)								
()								
合計(①～⑦)(税抜)								
消費税及び地方消費税								
合計(①～⑦)(税込)								

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
- 注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。
- 注3 物価変動は考慮せず記載してください。
- 注4 消費税率は10%としてください。
- 注5 関連する様式と整合させてください。
- 注6 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んでください。
- 注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。
- 注8 自主提案施設の整備費のうち、事業者負担分は控除してください。
- 注9 要求水準書の P41②・イにより、工種別方式による標準区分に従い内訳を別途資料として提出すること。なお細目までは不要とし、また標準区分によれないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」各工事編及び建築物解体工事共通仕様書に倣うものとする。

受付番号

(2) サービス購入料A-2-1に該当するもの

	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	合計	備考
設計業務に要する費用(①)								
事前調査業務費								
設計業務費								
建設・工事監理業務に要する費用(②)								
着工前業務に要する費用								
建設期間中業務に要する費用								
工事監理業務費								
建設工事費								
建築工事費								
()								
()								
()								
電気設備工事費								
()								
()								
空調設備工事費								
()								
()								
衛生設備工事費								
()								
()								
昇降機設備工事費								
()								
舞台機械工事費								
()								
舞台音響設備工事費								
()								
外構工事費								
()								
その他工事費								
()								
共通費								
共通仮設費								
現場管理費								
一般管理費								
()								
備品等調達・設置費								
()								
その他工事費								
()								
解体・撤去・移設工事費								
完成後業務に要する費用								
本施設の建設に関する情報の発信業務に要する費用								
その他業務を実施する上で必要な関連業務に要する費用								
SPCの調査費に伴う費用(③)								
引渡日までのSPCの運営費(④)								
融資関連手数料(⑤)								
建中金利(⑥)								
その他施設整備に関する初期投資と認められる費用(⑦)								
合計(①～⑦)(税抜)								
消費税及び地方消費税								
合計(①～⑦)(税込)								

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
- 注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。
- 注3 物価変動は考慮せず記載してください。
- 注4 消費税率は10%としてください。
- 注5 関連する様式と整合させてください。
- 注6 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んでください。
- 注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。
- 注8 自主提案施設の整備費のうち、事業者負担分は控除してください。
- 注9 要求水準書の P41②・イにより、工種別方式による標準区分に従い内訳を別途資料として提出すること。なお細目までは不要とし、また標準区分によれないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」各工事編及び建築物解体工事共通仕様書に倣うものとする。

受付番号	
------	--

(3) サービス購入料A-3-1に該当するもの

	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	H32年度	H33年度	合計	備考
設計業務に要する費用(①)								
事前調査業務費								
設計業務費								
建設・工事監理業務に要する費用(②)								
着工前業務に要する費用								
建設期間中業務に要する費用								
工事監理業務費								
建設工事費								
建築工事費								
()								
()								
()								
電気設備工事費								
()								
()								
空調設備工事費								
()								
()								
衛生設備工事費								
()								
()								
昇降機設備工事費								
()								
()								
舞台機械工事費								
()								
()								
舞台音響設備工事費								
()								
()								
外構工事費								
()								
その他工事費								
()								
()								
共通費								
共通仮設費								
現場管理費								
一般管理費								
()								
備品等調達・設置費								
()								
()								
その他工事費								
()								
()								
解体・撤去・移設工事費								
完成後業務に要する費用								
本施設の建設に関する情報の発信業務に要する費用								
その他業務を実施する上で必要な関連業務に要する費用								
SPCの運営費に伴う費用(③)								
引渡日までのSPCの運営費(④)								
融資関連手数料(⑤)								
建中金利(⑥)								
その他施設整備に関する初期投資と認められる費用(⑦)								
合計(①～⑦)(税別)								
消費税及び地方消費税								
合計(①～⑦)(税込)								

注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）

注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。

注3 物価変動は考慮せず記載してください。

注4 消費税率は10%としてください。

注5 関連する様式と整合させてください。

注6 添付のMicrosoft Excelの様式によりA3判横1枚で作成し、A4に折り込んでください。

注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。

注8 自主提案施設の整備費のうち、事業者負担分は控除してください。

注9 要求水準書のP41②・イにより、工種別方式による標準区分に従い内訳を別途資料として提出すること。なお細目までは不要とし、また標準区分によれないものについては国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」各工事編及び建築物解体工事共通仕様書に倣うものとする。

受付番号

様式 4-3-5	維持管理・運営業務費の内訳書
----------	----------------

(1) サービス購入料Bに該当するもの

	1年あたり	事業期間合計	備考
維持管理業務費【B-1】(①)			
清掃業務費			
警備業務費			
建物設備保守点検業務費			
設備保守業務費			
外構施設保守・敷地内植栽の剪定及び草刈業務費			
駐車場・通路・非常口・玄関の除雪業務費			
什器備品管理業務(事務用品の管理を含む)費			
()			
運営業務費【B-2】(②)			
人件費			
業務委託費			
経営管理費			
()			
修繕・更新業務費【B-3】(③)			
建物・設備に関する修繕・更新業務費			
備品に関する修繕・更新業務費(スポーツ用品)			
備品に関する修繕・更新業務費(その他)			
()			
その他費用【B-4】(④)			
保険料			
SPC運営経費			
金融手数料			
開業準備費			
()			
合計(①+②+③+④)(税抜)			
消費税及び地方消費税			
合計(①+②+③+④)(税込)			

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
- 注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。
- 注3 物価変動は考慮せず記載してください。
- 注4 消費税率は10%としてください。
- 注5 関連する様式と整合させてください。
- 注6 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んでください。
- 注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。
- 注8 自動販売機設置・運営業務に要する費用、スポーツ用品貸出・販売等業務に要する費用、自主提案事業の運営に関する費用は、サービス購入料の対象としない。

受付番号	
------	--

(2) サービス購入料Cの対象分

	1年あたり	事業期間合計	備考
電気料金			
ガス料金			
水道料金			
下水道料金			
灯油等費用			
その他の料金			
合計(税抜)			
消費税及び地方消費税			
合計(税込)			

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
- 注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。
- 注3 物価変動は考慮せず記載してください。
- 注4 消費税率は10%としてください。
- 注5 関連する様式と整合させてください。
- 注6 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んでください。
- 注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。
- 注8 自動販売機設置・運営業務に要する費用、スポーツ用品貸出・販売等業務に要する費用、自主提案事業の運営に関する費用は、サービス購入料の対象としない。

受付番号	
------	--

(3) サービス購入料Dの対象分

	1年あたり	事業期間合計	備考
運営体制の確立に要する費用			
事前広報・開館記念事業等に要する費用			
開館準備期間中の本施設の維持管理・運営業務に要する費用			
合計(税抜)			
消費税及び地方消費税			
合計(税込)			

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
- 注2 項目の内訳は原則上記によりますが、必要に応じて追加又は細分化することは可能です。
- 注3 物価変動は考慮せず記載してください。
- 注4 消費税率は10%としてください。
- 注5 関連する様式と整合させてください。
- 注6 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んでください。
- 注7 備考欄には積算根拠を出来る限り具体的に記載してください。

受付番号	
------	--

様式 4-3-7	割賦金利提案書
----------	---------

(1) サービス購入料A-2

基準金利 (A)	%
提案スプレッド (B)	%
割賦金利 (A + B)	%

(2) サービス購入料A-3

基準金利 (A)	%
提案スプレッド (B)	%
割賦金利 (A + B)	%

注1 提案時の基準金利は、平成28年9月1日(木)の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(基準日午前10時。テレレート17143ページ。)とする。

注2 他の様式や、添付する金融機関等の関心表明書と整合させてください。

受付番号	
------	--

様式 4-3-8

利用料金等収入の設定内訳書

(1) 利用料金（個人利用）

(1)施設利用料金(個人利用)

施設等	対象者	チケット	市指定の 上限額(税込) (円)	上限額(税込) (円)	年間想定 利用人数 (人)	年間収入(税込) (千円)	備考
アリーナ	一般	1人1回 回数券(8枚つづり) 1か月券	280 1,400 2,800				
	中学生以下		0	0			
	高校生		一般の50%相当				
	高齢者		一般の50%相当				
	障がい者		0	0			
アーチェリー 練習場	一般	1人1回 回数券(8枚つづり) 1か月券	280 1,400 2,800				
	中学生以下		0	0			
	高校生		一般の50%相当				
	高齢者		一般の50%相当				
	障がい者		0	0			
ランニングコース	一般	1人1回 回数券(8枚つづり) 1か月券	280 1,400 2,800				
	中学生以下		0	0			
	高校生		一般の50%相当				
	高齢者		一般の50%相当				
	障がい者		0	0			
トレーニング室	一般	1人1回 回数券(8枚つづり) 1か月券	280 1,400 2,800				
	中学生以下		0	0			
	高校生		一般の50%相当				
	高齢者		一般の50%相当				
	障がい者		0	0			
多目的室	一般	1人1回 回数券(8枚つづり) 1か月券	280 1,400 2,800				
	中学生以下		0	0			
	高校生		一般の50%相当				
	高齢者		一般の50%相当				
	障がい者		0	0			
施設使用料(個人利用)合計			-	-	-		

(2) 利用料金（専用利用）

施設等	対象者	市指定の 上限額(税込) (円)	料金加算(利用料金対比)				応集者提案内容				設定の考え方
			1時間あたり	基本時間外	入場料等徴収時	営業目的時	1時間あたり	基本時間外	入場料等徴収時	営業目的時	
メインアリーナ(全 面)分館・アリー ナ	大人 高齢者	3,800					3,800				
	高校生	3,300	20%	100%	200%		3,300				
	※アマチュアス ポーツ使用時	3,000					3,000				
	小中学生										
メインアリーナ(全 面)分館・アリー ナ	大人 高齢者	10,800					10,800				
	高校生	9,900	20%	100%	200%		9,900				
	※その他催物使 用時	9,000					9,000				
	小中学生										
アリーナ(全面)一 体型アリーナ	大人 高齢者	4,800					4,800				
	高校生	4,400	20%	100%	200%		4,400				
	※アマチュアス ポーツ使用時	4,000					4,000				
	小中学生										
アリーナ(全面)一 体型アリーナ	大人 高齢者	14,400					14,400				
	高校生	13,200	20%	100%	200%		13,200				
	※その他催物使 用時	12,000					12,000				
	小中学生										
多目的室(全面)		1,000	20%	100%	200%		1,000				
会議室・研修室(1室)		600	20%	100%	200%		600				
放送・記録室		600	20%	100%	200%		600				
会議室・審判員控室(1室)		300	20%	100%	200%		300				
放送設備		500	20%	100%	200%		500				

注1 根拠を示す際には、上記表を参考に、施設別、利用形態別の収入の具体的な設定根拠が分かるようにしてください。なお、回数券、月額利用料金等を用いた料金体系を提案する場合はそれが分かるように記載してください。

注2 商圏の特定、季節性、経年変化等による稼働に対する認識について記載してください。

注3 本様式の内容は、様式 4-3-9（利用料金等収入の積算内訳書）、様式 4-6-4（利用料金設定に関する提案書）と整合させてください。

受付番号

様式 4-3-9

利用料金等収入の積算内訳書

	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度	H41年度	H42年度	H43年度	H44年度	H45年度	H46年度	H47年度	H48年度	H49年度	H50年度	H51年度	計
施設利用料金収入																						
個人利用																						
アリーナ																						
アーチェリー練習場																						
ランニングコース																						
トレーニング室																						
多目的室																						
体育館																						
メインアリーナ（全席）/分種別アリーナ																						
【アスレチックアリーナ】使用料																						
【その他体育館使用料】																						
アリーナ（全席）/一陸部アリーナ																						
【アスレチックアリーナ】使用料																						
【その他体育館使用料】																						
多目的室																						
会議室・研修室																						
貸会議室																						
会議室・資料用図書																						
収受利用料金																						
収受設備																						
計																						

- 注1 金額単位：千円（千円未満は四捨五入して記載してください。）
- 注2 添付の Microsoft Excel の様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んで下さい。
- 注3 自主提案事業の収入は記載しないでください。
- 注4 関連する様式と整合させてください。

受付番号

損益計算書、キャッシュフロー計算書及び貸借対照表

[illegible][illegible][illegible]

注3 他の様式と金額を整合させてください。

様式 4-3-11	サービス購入料の内訳書
-----------	-------------

(1) 施設整備の対価 A-1 (一括払い分)

回	請求時期	施設整備の対価 計	消費税等	合計 (消費税等を含む)
1	—	0 円	0 円	0 円

受付番号	
------	--

(2) 施設整備の対価A-2-1 (割賦元本) 及びA-2-2 (割賦金利)

回	請求時期	施設整備の対価			消費税等	合計 (消費税等を含む)
		割賦元本	割賦金利	計		
1	平成32年 1月	円	円	円	円	円
2	平成32年 4月	円	円	円	円	円
3	平成32年 7月	円	円	円	円	円
4	平成32年 10月	円	円	円	円	円
5	平成33年 1月	円	円	円	円	円
6	平成33年 4月	円	円	円	円	円
7	平成33年 7月	円	円	円	円	円
8	平成33年 10月	円	円	円	円	円
9	平成34年 1月	円	円	円	円	円
10	平成34年 4月	円	円	円	円	円
11	平成34年 7月	円	円	円	円	円
12	平成34年 10月	円	円	円	円	円
13	平成35年 1月	円	円	円	円	円
14	平成35年 4月	円	円	円	円	円
15	平成35年 7月	円	円	円	円	円
16	平成35年 10月	円	円	円	円	円
17	平成36年 1月	円	円	円	円	円
18	平成36年 4月	円	円	円	円	円
19	平成36年 7月	円	円	円	円	円
20	平成36年 10月	円	円	円	円	円
21	平成37年 1月	円	円	円	円	円
22	平成37年 4月	円	円	円	円	円
23	平成37年 7月	円	円	円	円	円
24	平成37年 10月	円	円	円	円	円
25	平成38年 1月	円	円	円	円	円
26	平成38年 4月	円	円	円	円	円
27	平成38年 7月	円	円	円	円	円
28	平成38年 10月	円	円	円	円	円
29	平成39年 1月	円	円	円	円	円
30	平成39年 4月	円	円	円	円	円
31	平成39年 7月	円	円	円	円	円
32	平成39年 10月	円	円	円	円	円
33	平成40年 1月	円	円	円	円	円
34	平成40年 4月	円	円	円	円	円
35	平成40年 7月	円	円	円	円	円
36	平成40年 10月	円	円	円	円	円
37	平成41年 1月	円	円	円	円	円
38	平成41年 4月	円	円	円	円	円
39	平成41年 7月	円	円	円	円	円
40	平成41年 10月	円	円	円	円	円
41	平成42年 1月	円	円	円	円	円
42	平成42年 4月	円	円	円	円	円
43	平成42年 7月	円	円	円	円	円
44	平成42年 10月	円	円	円	円	円
45	平成43年 1月	円	円	円	円	円
46	平成43年 4月	円	円	円	円	円
47	平成43年 7月	円	円	円	円	円
48	平成43年 10月	円	円	円	円	円
49	平成44年 1月	円	円	円	円	円
50	平成44年 4月	円	円	円	円	円
51	平成44年 7月	円	円	円	円	円
52	平成44年 10月	円	円	円	円	円
53	平成45年 1月	円	円	円	円	円
54	平成45年 4月	円	円	円	円	円
55	平成45年 7月	円	円	円	円	円
56	平成45年 10月	円	円	円	円	円
57	平成46年 1月	円	円	円	円	円
58	平成46年 4月	円	円	円	円	円
59	平成46年 7月	円	円	円	円	円
60	平成46年 10月	円	円	円	円	円
61	平成47年 1月	円	円	円	円	円
62	平成47年 4月	円	円	円	円	円
63	平成47年 7月	円	円	円	円	円
64	平成47年 10月	円	円	円	円	円
65	平成48年 1月	円	円	円	円	円
66	平成48年 4月	円	円	円	円	円
67	平成48年 7月	円	円	円	円	円
68	平成48年 10月	円	円	円	円	円
69	平成49年 1月	円	円	円	円	円
70	平成49年 4月	円	円	円	円	円
71	平成49年 7月	円	円	円	円	円
72	平成49年 10月	円	円	円	円	円
73	平成50年 1月	円	円	円	円	円
74	平成50年 4月	円	円	円	円	円
75	平成50年 7月	円	円	円	円	円
76	平成50年 10月	円	円	円	円	円
77	平成51年 1月	円	円	円	円	円
78	平成51年 4月	円	円	円	円	円
79	平成51年 7月	円	円	円	円	円
80	平成51年 10月	円	円	円	円	円
81	平成52年 1月	円	円	円	円	円
合計		円	円	円	円	円

受付番号

(3) 施設整備の対価A-3-1 (割賦元本) 及びA-3-2 (割賦金利)

回	請求時期	施設整備の対価			消費税等	合計 (消費税等を含む)
		割賦元本	割賦金利	計		
1	平成33年 10月	円	円	円	円	円
2	平成34年 1月	円	円	円	円	円
3	平成34年 4月	円	円	円	円	円
4	平成34年 7月	円	円	円	円	円
5	平成34年 10月	円	円	円	円	円
6	平成35年 1月	円	円	円	円	円
7	平成35年 4月	円	円	円	円	円
8	平成35年 7月	円	円	円	円	円
9	平成35年 10月	円	円	円	円	円
10	平成36年 1月	円	円	円	円	円
11	平成36年 4月	円	円	円	円	円
12	平成36年 7月	円	円	円	円	円
13	平成36年 10月	円	円	円	円	円
14	平成37年 1月	円	円	円	円	円
15	平成37年 4月	円	円	円	円	円
16	平成37年 7月	円	円	円	円	円
17	平成37年 10月	円	円	円	円	円
18	平成38年 1月	円	円	円	円	円
19	平成38年 4月	円	円	円	円	円
20	平成38年 7月	円	円	円	円	円
21	平成38年 10月	円	円	円	円	円
22	平成39年 1月	円	円	円	円	円
23	平成39年 4月	円	円	円	円	円
24	平成39年 7月	円	円	円	円	円
25	平成39年 10月	円	円	円	円	円
26	平成40年 1月	円	円	円	円	円
27	平成40年 4月	円	円	円	円	円
28	平成40年 7月	円	円	円	円	円
29	平成40年 10月	円	円	円	円	円
30	平成41年 1月	円	円	円	円	円
31	平成41年 4月	円	円	円	円	円
32	平成41年 7月	円	円	円	円	円
33	平成41年 10月	円	円	円	円	円
34	平成42年 1月	円	円	円	円	円
35	平成42年 4月	円	円	円	円	円
36	平成42年 7月	円	円	円	円	円
37	平成42年 10月	円	円	円	円	円
38	平成43年 1月	円	円	円	円	円
39	平成43年 4月	円	円	円	円	円
40	平成43年 7月	円	円	円	円	円
41	平成43年 10月	円	円	円	円	円
42	平成44年 1月	円	円	円	円	円
43	平成44年 4月	円	円	円	円	円
44	平成44年 7月	円	円	円	円	円
45	平成44年 10月	円	円	円	円	円
46	平成45年 1月	円	円	円	円	円
47	平成45年 4月	円	円	円	円	円
48	平成45年 7月	円	円	円	円	円
49	平成45年 10月	円	円	円	円	円
50	平成46年 1月	円	円	円	円	円
51	平成46年 4月	円	円	円	円	円
52	平成46年 7月	円	円	円	円	円
53	平成46年 10月	円	円	円	円	円
54	平成47年 1月	円	円	円	円	円
55	平成47年 4月	円	円	円	円	円
56	平成47年 7月	円	円	円	円	円
57	平成47年 10月	円	円	円	円	円
58	平成48年 1月	円	円	円	円	円
59	平成48年 4月	円	円	円	円	円
60	平成48年 7月	円	円	円	円	円
61	平成48年 10月	円	円	円	円	円
62	平成49年 1月	円	円	円	円	円
63	平成49年 4月	円	円	円	円	円
64	平成49年 7月	円	円	円	円	円
65	平成49年 10月	円	円	円	円	円
66	平成50年 1月	円	円	円	円	円
67	平成50年 4月	円	円	円	円	円
68	平成50年 7月	円	円	円	円	円
69	平成50年 10月	円	円	円	円	円
70	平成51年 1月	円	円	円	円	円
71	平成51年 4月	円	円	円	円	円
72	平成51年 7月	円	円	円	円	円
73	平成51年 10月	円	円	円	円	円
74	平成52年 1月	円	円	円	円	円
合計		円	円	円	円	円

注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）

注2 消費税率は10%としてください。

受付番号	
------	--

(4) 維持管理運營業務費の対価B

回	支払対象期間	支払時期	維持管理・運営の対価				消費税等	合計 (消費税等含む)
		(請求年月)	維持管理費	運營業務費	修繕・更新業務費	その他業務費		
		—	B-1	B-2	B-3	B-4	計	
1	平成32年 1月 ～ 平成32年 1月	平成32年 1月	円	円	円	円	円	円
2	平成32年 2月 ～ 平成32年 2月	平成32年 2月	円	円	円	円	円	円
3	平成32年 3月 ～ 平成32年 3月	平成32年 3月	円	円	円	円	円	円
4	平成32年 4月 ～ 平成32年 4月	平成32年 4月	円	円	円	円	円	円
5	平成32年 5月 ～ 平成32年 5月	平成32年 5月	円	円	円	円	円	円
6	平成32年 6月 ～ 平成32年 6月	平成32年 6月	円	円	円	円	円	円
7	平成32年 7月 ～ 平成32年 7月	平成32年 7月	円	円	円	円	円	円
8	平成32年 8月 ～ 平成32年 8月	平成32年 8月	円	円	円	円	円	円
9	平成32年 9月 ～ 平成32年 9月	平成32年 9月	円	円	円	円	円	円
10	平成32年 10月 ～ 平成32年 10月	平成32年 10月	円	円	円	円	円	円
11	平成32年 11月 ～ 平成32年 11月	平成32年 11月	円	円	円	円	円	円
12	平成32年 12月 ～ 平成32年 12月	平成33年 12月	円	円	円	円	円	円
13	平成33年 1月 ～ 平成33年 1月	平成33年 1月	円	円	円	円	円	円
14	平成33年 2月 ～ 平成33年 2月	平成33年 2月	円	円	円	円	円	円
15	平成33年 3月 ～ 平成33年 3月	平成33年 3月	円	円	円	円	円	円
16	平成33年 4月 ～ 平成33年 4月	平成33年 4月	円	円	円	円	円	円
17	平成33年 5月 ～ 平成33年 5月	平成33年 5月	円	円	円	円	円	円
18	平成33年 6月 ～ 平成33年 6月	平成33年 6月	円	円	円	円	円	円
19	平成33年 7月 ～ 平成33年 7月	平成33年 7月	円	円	円	円	円	円
20	平成33年 8月 ～ 平成33年 8月	平成33年 8月	円	円	円	円	円	円
21	平成33年 9月 ～ 平成33年 9月	平成33年 9月	円	円	円	円	円	円
22	平成33年 10月 ～ 平成33年 10月	平成33年 10月	円	円	円	円	円	円
23	平成33年 11月 ～ 平成33年 11月	平成34年 11月	円	円	円	円	円	円
24	平成33年 12月 ～ 平成33年 12月	平成34年 12月	円	円	円	円	円	円
25	平成34年 1月 ～ 平成34年 1月	平成34年 1月	円	円	円	円	円	円
26	平成34年 2月 ～ 平成34年 2月	平成34年 2月	円	円	円	円	円	円
27	平成34年 3月 ～ 平成34年 3月	平成34年 3月	円	円	円	円	円	円
28	平成34年 4月 ～ 平成34年 4月	平成34年 4月	円	円	円	円	円	円
29	平成34年 5月 ～ 平成34年 5月	平成34年 5月	円	円	円	円	円	円
30	平成34年 6月 ～ 平成34年 6月	平成34年 6月	円	円	円	円	円	円
31	平成34年 7月 ～ 平成34年 7月	平成34年 7月	円	円	円	円	円	円
32	平成34年 8月 ～ 平成34年 8月	平成34年 8月	円	円	円	円	円	円
33	平成34年 9月 ～ 平成34年 9月	平成34年 9月	円	円	円	円	円	円
34	平成34年 10月 ～ 平成34年 10月	平成34年 10月	円	円	円	円	円	円
35	平成34年 11月 ～ 平成34年 11月	平成35年 11月	円	円	円	円	円	円
36	平成34年 12月 ～ 平成34年 12月	平成35年 12月	円	円	円	円	円	円
37	平成35年 1月 ～ 平成35年 1月	平成35年 1月	円	円	円	円	円	円
38	平成35年 2月 ～ 平成35年 2月	平成35年 2月	円	円	円	円	円	円
39	平成35年 3月 ～ 平成35年 3月	平成35年 3月	円	円	円	円	円	円
40	平成35年 4月 ～ 平成35年 4月	平成35年 4月	円	円	円	円	円	円
41	平成35年 5月 ～ 平成35年 5月	平成35年 5月	円	円	円	円	円	円
42	平成35年 6月 ～ 平成35年 6月	平成35年 6月	円	円	円	円	円	円
43	平成35年 7月 ～ 平成35年 7月	平成35年 7月	円	円	円	円	円	円
44	平成35年 8月 ～ 平成35年 8月	平成35年 8月	円	円	円	円	円	円
45	平成35年 9月 ～ 平成35年 9月	平成35年 9月	円	円	円	円	円	円
46	平成35年 10月 ～ 平成35年 10月	平成35年 10月	円	円	円	円	円	円
47	平成35年 11月 ～ 平成35年 11月	平成35年 11月	円	円	円	円	円	円
48	平成35年 12月 ～ 平成35年 12月	平成35年 12月	円	円	円	円	円	円
49	平成35年 1月 ～ 平成35年 1月	平成35年 1月	円	円	円	円	円	円
50	平成35年 2月 ～ 平成35年 2月	平成36年 2月	円	円	円	円	円	円
51	平成35年 3月 ～ 平成35年 3月	平成36年 3月	円	円	円	円	円	円
52	平成36年 4月 ～ 平成36年 4月	平成36年 4月	円	円	円	円	円	円
53	平成36年 5月 ～ 平成36年 5月	平成36年 5月	円	円	円	円	円	円
54	平成36年 6月 ～ 平成36年 6月	平成36年 6月	円	円	円	円	円	円
55	平成36年 7月 ～ 平成36年 7月	平成36年 7月	円	円	円	円	円	円
56	平成36年 8月 ～ 平成36年 8月	平成36年 8月	円	円	円	円	円	円
57	平成36年 9月 ～ 平成36年 9月	平成36年 9月	円	円	円	円	円	円
58	平成36年 10月 ～ 平成36年 10月	平成36年 10月	円	円	円	円	円	円
59	平成36年 11月 ～ 平成36年 11月	平成36年 11月	円	円	円	円	円	円
60	平成36年 12月 ～ 平成36年 12月	平成36年 12月	円	円	円	円	円	円
61	平成36年 1月 ～ 平成36年 1月	平成36年 1月	円	円	円	円	円	円
62	平成36年 2月 ～ 平成36年 2月	平成36年 2月	円	円	円	円	円	円
63	平成36年 3月 ～ 平成36年 3月	平成36年 3月	円	円	円	円	円	円

～

243	平成52年 3月 ～ 平成52年 3月	平成52年 3月	円	円	円	円	円	円
合計			円	円	円	円	円	円

注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
注2 消費税率は10%としてください。

受付番号	
------	--

(5) 水道光熱費の対価C

回	支払対象期間	支払時期	水道光熱費の対価							合計 消費税等別
		(請求年月)	電気料金	ガス料金	水道料金	下水道料金	灯油等費用	その他料金	計	
		—	C-1	C-2	C-3	C-4	C-5	C-6		
1	平成32年 2月 ～ 平成32年 2月	平成32年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
2	平成32年 3月 ～ 平成32年 3月	平成32年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
3	平成32年 4月 ～ 平成32年 4月	平成32年 5月	円	円	円	円	円	円	円	円
4	平成32年 5月 ～ 平成32年 5月	平成32年 6月	円	円	円	円	円	円	円	円
5	平成32年 6月 ～ 平成32年 6月	平成32年 7月	円	円	円	円	円	円	円	円
6	平成32年 7月 ～ 平成32年 7月	平成32年 8月	円	円	円	円	円	円	円	円
7	平成32年 8月 ～ 平成32年 8月	平成32年 9月	円	円	円	円	円	円	円	円
8	平成32年 9月 ～ 平成32年 9月	平成32年 10月	円	円	円	円	円	円	円	円
9	平成32年 10月 ～ 平成32年 10月	平成32年 11月	円	円	円	円	円	円	円	円
10	平成32年 11月 ～ 平成32年 11月	平成32年 12月	円	円	円	円	円	円	円	円
11	平成32年 12月 ～ 平成32年 12月	平成33年 1月	円	円	円	円	円	円	円	円
12	平成33年 1月 ～ 平成33年 1月	平成33年 2月	円	円	円	円	円	円	円	円
13	平成33年 2月 ～ 平成33年 2月	平成33年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
14	平成33年 3月 ～ 平成33年 3月	平成33年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
15	平成33年 4月 ～ 平成33年 4月	平成33年 5月	円	円	円	円	円	円	円	円
16	平成33年 5月 ～ 平成33年 5月	平成33年 6月	円	円	円	円	円	円	円	円
17	平成33年 6月 ～ 平成33年 6月	平成33年 7月	円	円	円	円	円	円	円	円
18	平成33年 7月 ～ 平成33年 7月	平成33年 8月	円	円	円	円	円	円	円	円
19	平成33年 8月 ～ 平成33年 8月	平成33年 9月	円	円	円	円	円	円	円	円
20	平成33年 9月 ～ 平成33年 9月	平成33年 10月	円	円	円	円	円	円	円	円
21	平成33年 10月 ～ 平成33年 10月	平成33年 11月	円	円	円	円	円	円	円	円
22	平成33年 11月 ～ 平成33年 11月	平成33年 12月	円	円	円	円	円	円	円	円
23	平成33年 12月 ～ 平成33年 12月	平成34年 1月	円	円	円	円	円	円	円	円
24	平成34年 1月 ～ 平成34年 1月	平成34年 2月	円	円	円	円	円	円	円	円
25	平成34年 2月 ～ 平成34年 2月	平成34年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
26	平成34年 3月 ～ 平成34年 3月	平成34年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
27	平成34年 4月 ～ 平成34年 4月	平成34年 5月	円	円	円	円	円	円	円	円
28	平成34年 5月 ～ 平成34年 5月	平成34年 6月	円	円	円	円	円	円	円	円
29	平成34年 6月 ～ 平成34年 6月	平成34年 7月	円	円	円	円	円	円	円	円
30	平成34年 7月 ～ 平成34年 7月	平成34年 8月	円	円	円	円	円	円	円	円
31	平成34年 8月 ～ 平成34年 8月	平成34年 9月	円	円	円	円	円	円	円	円
32	平成34年 9月 ～ 平成34年 9月	平成34年 10月	円	円	円	円	円	円	円	円
33	平成34年 10月 ～ 平成34年 10月	平成34年 11月	円	円	円	円	円	円	円	円
34	平成34年 11月 ～ 平成34年 11月	平成34年 12月	円	円	円	円	円	円	円	円
35	平成34年 12月 ～ 平成34年 12月	平成35年 1月	円	円	円	円	円	円	円	円
36	平成35年 1月 ～ 平成35年 1月	平成35年 2月	円	円	円	円	円	円	円	円
37	平成35年 2月 ～ 平成35年 2月	平成35年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
38	平成35年 3月 ～ 平成35年 3月	平成35年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
39	平成35年 4月 ～ 平成35年 4月	平成35年 5月	円	円	円	円	円	円	円	円
40	平成35年 5月 ～ 平成35年 5月	平成35年 6月	円	円	円	円	円	円	円	円
41	平成35年 6月 ～ 平成35年 6月	平成35年 7月	円	円	円	円	円	円	円	円
42	平成35年 7月 ～ 平成35年 7月	平成35年 8月	円	円	円	円	円	円	円	円
43	平成35年 8月 ～ 平成35年 8月	平成35年 9月	円	円	円	円	円	円	円	円
44	平成35年 9月 ～ 平成35年 9月	平成35年 10月	円	円	円	円	円	円	円	円
45	平成35年 10月 ～ 平成35年 10月	平成35年 11月	円	円	円	円	円	円	円	円
46	平成35年 11月 ～ 平成35年 11月	平成35年 12月	円	円	円	円	円	円	円	円
47	平成35年 12月 ～ 平成35年 12月	平成35年 1月	円	円	円	円	円	円	円	円
48	平成35年 1月 ～ 平成35年 1月	平成35年 2月	円	円	円	円	円	円	円	円
49	平成35年 2月 ～ 平成35年 2月	平成35年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
50	平成35年 3月 ～ 平成35年 3月	平成36年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
51	平成36年 4月 ～ 平成36年 4月	平成36年 5月	円	円	円	円	円	円	円	円
52	平成36年 5月 ～ 平成36年 5月	平成36年 6月	円	円	円	円	円	円	円	円
53	平成36年 6月 ～ 平成36年 6月	平成36年 7月	円	円	円	円	円	円	円	円
54	平成36年 7月 ～ 平成36年 7月	平成36年 8月	円	円	円	円	円	円	円	円
55	平成36年 8月 ～ 平成36年 8月	平成36年 9月	円	円	円	円	円	円	円	円
56	平成36年 9月 ～ 平成36年 9月	平成36年 10月	円	円	円	円	円	円	円	円
57	平成36年 10月 ～ 平成36年 10月	平成36年 11月	円	円	円	円	円	円	円	円
58	平成36年 11月 ～ 平成36年 11月	平成36年 12月	円	円	円	円	円	円	円	円
59	平成36年 12月 ～ 平成36年 12月	平成36年 1月	円	円	円	円	円	円	円	円
60	平成36年 1月 ～ 平成36年 1月	平成36年 2月	円	円	円	円	円	円	円	円
61	平成36年 2月 ～ 平成36年 2月	平成36年 3月	円	円	円	円	円	円	円	円
62	平成36年 3月 ～ 平成36年 3月	平成37年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
～										
242	平成52年 3月 ～ 平成52年 3月	平成52年 4月	円	円	円	円	円	円	円	円
合計			円	円	円	円	円	円	円	円

注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）

注2 消費税率は10%としてください。

受付番号

(6) 開業準備業務の対価D

回	支払対象期間	支払時期 (請求年月)	開業準備の対価	消費税等	合計 (消費税等含む)
		—			
			D		
1	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
2	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
3	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
4	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
5	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
6	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
7	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
8	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
9	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
10	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
11	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
12	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円

～

●	平成●年●月～平成●年●月	平成●年●月	円	円	円
合計			円	円	円

- 注1 金額単位：円（1円未満は切り捨ててください）
注2 消費税率は10%としてください。
注3 開業準備業務を実施する期間は、提案してください。

受付番号	
------	--

様式 4-3-12	独立採算で行う業務（自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出・販売等業務）の収支計算書
-----------	--

削除: 独立採算で行う業務の収支計算書

	H31年度	H32年度	H33年度	H34年度	H35年度	H36年度	H37年度	H38年度	H39年度	H40年度	H41年度	H42年度	H43年度	H44年度	H45年度	H46年度	H47年度	H48年度	H49年度	H50年度	H51年度	計
収入																						
スポーツ用品の販売収入																						
スポーツ用品の貸出収入																						
自動販売機収入																						
費用																						
施設使用料(自動販売機)																						
電気料(熱費)(自動販売機)																						
仕入原価(スポーツ用品)																						
仕入原価(飲料等)																						
収支																						

- 注1 金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）
- 注2 項目は適宜、追加して記載してください。
- 注3 添付の Microsoft Excel 様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んで下さい。

受付番号	
------	--

様式 4-3-13

自主提案事業の収支計算書

	H21 年度	H22 年度	H23 年度	H24 年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	H31 年度	H32 年度	H33 年度	H34 年度	H35 年度	H36 年度	H37 年度	H38 年度	H39 年度	H40 年度	計
収入																					
()																					
()																					
()																					
()																					
費用																					
貸付料・使用料																					
()																					
()																					
()																					
水道光熱費																					
通信費																					
()																					
()																					
()																					
()																					
()																					
()																					
収支																					

- 注 1 自主提案事業の提案がある場合に記載してください。
- 注 2 事業ごとに作成してください。
- 注 3 金額単位：千円（千円未満は四捨五入してください。）
- 注 4 項目は適宜、追加して記載してください。
- 注 5 添付の Microsoft Excel 様式により A3 判横 1 枚で作成し、A4 に折り込んで下さい。

受付番号

添付資料 4-1	金融機関からの関心表明書等
※添付書類の内訳をこの欄に記入してください。 ※次頁以降に書類を添付してください。	

受付番号	
------	--

様式 4-3-14	リスクへの対応等に関する提案書	1/2
※本事業のリスクへの対応等について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①各業務の履行に係るリスクについての認識、リスクに対する責任体制、リスク管理体制 ②リスク回避策やリスクが顕在化した際の対応についての具体的な検討、工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-3-15	地域経済への貢献に関する提案書	1/4
※本事業の地域経済への貢献について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：4 枚】 ①構成企業、協力企業等への地元企業の参画 ②各種資器材、物品等についての、市内企業の育成や地域経済の振興への配慮 ③人材雇用についての、市内企業の育成や地域経済の振興に配慮		

受付番号	
------	--

(様式 4-4-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業
〔施設整備計画に関する提案書〕

平成 28 年 月 日

削除: 28

受付番号

様式 4-4-2	施設計画概要
----------	--------

項目	内容	備考
敷地面積	27,131 m ²	
建築面積	〇〇, 〇〇〇・〇〇m ²	
建ぺい率	第二種住居地域：〇%	
	近隣商業地域：〇%	
延べ面積	〇〇, 〇〇〇・〇〇m ²	
容積対象床面積	〇〇, 〇〇〇・〇〇m ²	
容積率	第二種住居地域：〇%	
	近隣商業地域：〇%	
不動産登記法上の床面積		
階数	地上〇階・地下〇階	
最高高さ	〇m	
構造		
駐車場台数	■自動車（一般車両）：〇台 ■自動車（車椅子使用者）：〇台 ■大型バス：〇台 ■自動二輪車：〇台 ■自転車：〇台 ■事業者職員用駐車場：〇台	
緑化面積率	〇%	

削除: 約 27,130 m²

電気設備概要

項目	内容	備考
受変電		
自家発電		

空調換気設備概要

項目	内容	備考
熱源		
蓄熱層		
熱源方式		
空調方式		

給排水衛生設備概要

項目	内容	備考
給水方式		
雨水利用		
給湯方式		
ガス		
排水		

受付番号

雨水流出抑制		
消火		

昇降機概要

項目	内容	備考
エレベーター	乗用 ○人乗り ○台	

舞台・音響設備概要

項目	内容	備考
舞台設備	概要を記入	
音響設備	概要を記入	

- 注1 面積は小数点以下第2位まで記載してください。
注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。
注3 項目は、必要に応じて適宜追加してください。

受付番号	
------	--

様式 4-4-4	面積表
----------	-----

(1) 各階床面積

(㎡)

階	床面積	法定床面積	不動産床面積	備 考

※「不動産床面積」とは「不動産登記法上の床面積」の略称です。

(2) 各室面積表及び天井高

階	室 名	床面積(㎡)	天井高 (mm)	備 考
1	メインアリーナ	〇〇〇		
1	サブアリーナ	〇〇〇		
	...	...		

- 注1 備考欄には、アピールしたい特徴・仕様・数値等を簡潔に記載してください。
- 注2 業務要求水準書 別紙8「必要諸室及び仕様」に記載している諸室について、すべて記載してください。
- 注3 面積は小数点以下第2位まで記載してください。
- 注4 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。

受付番号	
------	--

様式 4-4-5	仕上げ表
----------	------

(1) 外部仕上げ表

部位	仕上げ概要（工法及び材料の仕様）
屋根	
外壁	
外部建具	
・・・	

(2) 外構部仕上げ表

場所	仕上げ概要（工法及び材料の仕様）
駐車場	
植栽	
・・・	

(3) 内部仕上げ表

室名	床	壁	天井	備考

- 注1 必要に応じて適宜、項目を追加して記載してください。
- 注2 A3判横で必要な枚数で具体的に記載してください。
- 注3 1つの室に複数の仕上げがある場合は、すべて記載してください。
- 注4 備考には「流し台」、「ブラインド」等の付属物を記載してください。

受付番号	
------	--

様式 4-4-6	什器備品リスト
----------	---------

(1) 体育備品

設置場所	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考
室名								

(2) 事務備品

設置場所	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考
室名								

(2) 音響備品

設置場所	品名	メーカー名	型番	数量	単価	金額	リース	備考
室名								

- 注1 必要に応じて適宜、項目を追加して記載してください。
- 注2 単価、金額には、消費税等を含めないでください。
- 注3 備考欄には、アピールしたい什器備品の特徴、工夫点等があれば、簡潔に記載してください。
- 注4 A3判横で、必要な枚数で具体的に記載してください。
- 注5 リースにより調達する備品については、リース欄に「○」を記載してください。また、金額欄は、購入した場合の金額を記入してください。

受付番号	
------	--

様式 4-4-7	施設整備計画の取組み方針に関する提案書	1/4
※施設整備計画の取組方針について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：4枚】 ①事業目的を十分に認識し、施設の担う役割に基づく明確な施設計画コンセプト ②施設計画コンセプトを踏まえた、全体計画、施設デザイン、諸室配置計画、環境性・経済性・保全性等に関する具体的な対応方針 ③市の要求事項、施設計画コンセプトの実現に向けた設計・施工体制の確保及び、法令等を遵守した監理・モニタリング体制の構築 ④事前協議、許認可取得等への適切な対応や、各工程に定められた期限内での施設の整備、市への施設引渡しが可能な事業スケジュール ⑤工事の安全性確保及び周辺住民、周辺環境への配慮 ⑥構成企業、協力企業間での十分な協議のほか、設備、備品の比較などの十分な検討		

受付番号	
------	--

様式 4-4-8	全体計画に関する提案書	1/4
※施設整備の全体計画について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：4枚】 ①現総合体育館を使用しながらの新総合体育館建物及び外構整備等の考え方 ②工事期間中の現総合体育館、新総合体育館施設の供用に対する安全配慮や提案 ③周辺の車両通行や利用状況に配慮した安全で快適なアプローチ空間の確保 ④地域特性、用地の特徴・特性の活かし方		

受付番号	
------	--

様式 4-4-9	施設等のデザインに関する提案書	1/5
※施設等のデザインについて、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：5枚】 ①地域のシンボル、目印(ランドマーク)となる外観 ②十勝川水系河川緑地に編入予定であることをふまえた緑の配置、施設の色彩など、景観への配慮 ③市民に親しまれる明るく開放的な施設空間デザイン ④全体計画や施設デザインと調和した屋外の告知用サイン、看板の類の配置やデザイン ⑤臨場感の感じられるアリーナ空間デザイン ⑥利用者視点に立った屋内のサイン、案内表示、誘導方法への配慮		

受付番号	
------	--

様式 4-4-10	利用者視点に立った諸室配置に関する提案書	1/6
※効率的で利用しやすい諸室配置計画について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：6枚】 ①競技団体等、利用者の意向を把握し、アリーナ等利用しやすい諸室のあり方・配置 ②市の要求事項を確実に満たす諸室構成、配置及び、利用者利便性、集客力を高める工夫点 ③障害者を含む子供や高齢者の利用を促す健康増進・交流機能諸室等の充実 ④施設内諸室の利用時間帯に配慮した管理運営がしやすい配置計画 ⑤適切な各諸室間の動線計画 ⑥多くの市民が『スポーツを「する」施設』を実現するための柔軟な利用形態、快適性を高める工夫点 ⑦大会・イベント時の人の滞留スペース及び混雑緩和に関する工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-4-11	アリーナのあり方に関する提案書	1/3
※アリーナのあり方について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：3枚】 ①アリーナの形態（分離型、一体型）についての明確な選択理由と意欲 ②『スポーツを「みる」楽しみを味わうことができる施設』にふさわしい観客席の設計において工夫点 ③アリーナの利用形態を考慮した、体育館全体の利用率を高める設計上の工夫点 ④想定される競技にふさわしい性能と強度・安全性を備えた床・壁・天井材の選択、競技のしやすさと安全性に優れた照明や天井高さ等の工夫点 ⑤選手・審判員・大会役員等の視点に立った利用しやすい設計としての工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-4-12	防災性・安全性に関する提案書	1/4
※防災性・安全性について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：4 枚】 ①施設利用者の安全確認や防犯上の配慮（大規模大会、イベント時の避難路、誘導体制を含む） ②非常時のスムーズな避難経路の確保 ③災害時の避難所としての利用を想定した対策 ④本施設が浸水予想範囲区域内であることを踏まえた対策 ⑤耐震性 ⑥大規模天井の落下防止等の安全性への配慮事項		

受付番号	
------	--

様式 4-4-13	経済性への配慮に関する提案書	1/2
※経済性に関する事項ついて、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①耐久性とライフサイクルコストの低減(省エネルギー、省資源等) ②合理的な建築計画、設備計画による施設整備費用のスリム化 ③施設、機材等の耐久性、将来の改修等を想定した構造上の工夫、効率的な維持管理等、経済性を高めるための工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-4-14	環境への配慮に関する提案書	1/2
※環境性に関する事項について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①環境モデル都市としての市の取組みをふまえた環境負荷の低減をはかる取組み ②建設副産物の適正使用、適正処理や、シックハウス対策等エコマテリアルに配慮した施設計画 ③敷地の特性と既存樹木の生育状況を十分に理解し、全体計画に支障のない範囲での既存樹木の保存または移植に努めるなど、緑化計画(ランドスケープデザイン)の工夫点と配慮点 ④アリーナ以外の諸室等に自然光、風を取り込むなど、周辺環境を活用した施設計画 ⑤省エネ・創エネ設備の積極的な導入 ⑥職員に対する環境教育の取組み		

受付番号	
------	--

様式 4-4-15	ユニバーサルデザインに関する提案書	1/1
※ユニバーサルデザインについて配慮した点を記載してください。【制限枚数：1枚】 ①施設全体において、基本的なバリアフリー環境を実現し、障害者を含む子どもから高齢者、幅広いスポーツレベルの利用者など、全ての人に使いやすく安全に利用できる配慮 ②施設内外の動線、トイレや駐車場の配置、目的諸室への移動のわかりやすさなど、案内性に配慮したユニバーサルデザイン対応 ③子育て中の保護者に配慮したトイレ、諸室のあり方、キッズコーナーへの提案などへの意欲的な提案 ④利用者に対する心のユニバーサルの働きかけの姿勢		

受付番号	
------	--

様式 4-4-16	什器備品整備計画に関する提案書	1/2
※整備する什器備品の考え方について記載してください。【制限枚数：2枚】 ①全道大会やプロ・アマチュア等各種大会が開催される総合体育館として一定の品質を確保した備品の整備 ②維持管理コストが低廉かつ維持管理頻度や程度を軽減する備品等の提案 ③キッズコーナー等、事業者提案となっている什器備品についての、利用者ニーズや経済性、安全性への配慮		

受付番号	
------	--

様式 4-4-17	自主提案施設に関する提案書	1/3
※自主提案施設について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：3枚】 ①要求施設との相乗効果、本施設の一層の利用促進への寄与 ②本施設が体育施設であることを踏まえた提案 ③利用者視点、周辺住民視点		

受付番号	
------	--

(様式 4-5-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業
〔開業準備計画に関する提案書〕

平成 28 年 月 日

削除: 2 8

受付番号

様式 4-5-2	全体計画に関する提案書	1/3
※開業準備計画について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：3枚】 ①職員に対する適切な事前研修 ②効果的な事前広報・事前予約等の対応等に関する工夫点 ③本施設に相応しい開館記念行事等 ④開業に向けた十分な時間の確保、計画的な準備 ⑤開業後の円滑な運営、利用の拡大に向けた、事前準備における工夫点		

受付番号	
------	--

(様式 4-6-1)

帯広市新総合体育館整備運営事業
〔維持管理・運営計画に関する提案書〕

平成 28 年 月 日

削除: 2 8

受付番号

様式 4-6-2	取組み方針・体制に関する提案書	1/4
※維持管理・運営業務の取組み方針について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数:4 枚】 ①本事業の目的や本施設の担う役割等をふまえた取組み方針 ②基本コンセプトを理解し、維持管理・運営における自己の目標を設定、その実現のための取組み ③立地条件を活かした施設運営のための工夫点、効率的な施設運営のための施設の有効活用の工夫点 ④個人利用の促進として、利用者数や利用頻度を増やす取組みや計画 ⑤大会利用の促進について、競技団体等の意向を踏まえた、誘致、独自開催等の姿勢 ⑥適切な人員体制等、利用者視点の運営計画における工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-6-3	運営日数・運営時間等に関する提案書	1/2
※運営日数・運営時間等について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①休館日・開館時間の設定と、設定に際しての工夫点 ②季節や気候に応じた利用者ニーズへの対応等、利用者目線での運営のあり方における取組み ③大会やイベント等の目的を達成できるような弾力性や工夫点 ④施設を良好な状態に保つためのメンテナンスに要する時間・期間と、開館時間、休館日の整合性 ⑤開館時間と職員の配置体制の整合性		

受付番号	
------	--

様式 4-6-4

利用料金の設定に関する提案書

1/2

※利用料金の設定について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】

①適切で利用しやすい料金体系(回数券、月額利用料金等を用いた料金体系を提案する場合はそれがかかるように記載してください。)

②利用率の向上(利用増・継続性等)に向けた工夫点

③大会等の利用を想定し、分かりやすい料金組み立て

④市条例で組立てた料金体系以外に独自性のある料金設定の提案

(参考) 施設利用料金（個人利用）の設定内容

(1) 施設利用料金（個人利用）

課室等	対象者	チケット	市指定の 上限額(税込) (円)	上限額(税込) (円)	応募者提案内容 当初設定額(税込) (円)	設定の考え方
アリーナ	一般	1人1回	2,800			
		回数券(8枚つづり)	1,400			
		1か月券	2,800			
	中学生以下		0	0		
	高校生		一般の50%相当			
	高齢者		一般の50%相当			
アーチェリー 練習場	一般	1人1回	2,800		0	
		回数券(8枚つづり)	1,400			
		1か月券	2,800			
	中学生以下		0	0		
	高校生		一般の50%相当			
	高齢者		一般の50%相当			
ランニングコース	一般	1人1回	2,800			
		回数券(8枚つづり)	1,400			
		1か月券	2,800			
	中学生以下		0	0		
	高校生		一般の50%相当			
	高齢者		一般の50%相当			
トレーニング室	一般	1人1回	2,800			
		回数券(8枚つづり)	1,400			
		1か月券	2,800			
	中学生以下		0	0		
	高校生		一般の50%相当			
	高齢者		一般の50%相当			
多目的室	一般	1人1回	2,800			
		回数券(8枚つづり)	1,400			
		1か月券	2,800			
	中学生以下		0	0		
	高校生		一般の50%相当			
	高齢者		一般の50%相当			
施設使用料(個人利用)合計			—	—	—	

(2) 施設利用料金（専用利用）

課室等	対象者	市指定の 上限額(税込) (円)	料金加算(利用料金対比)			上限額(税込) (円)	年間想定 利用人数 (人)	年間収入 (税込) (千円)	備考
		1時間あたり	基本時間外	入場料等徴収時	貸出時間時	1時間あたり			
メインアリーナ(全面・分棟型アリーナ ※アマチュアスポーツ使用時)	大人								
	高齢者	3,800							
	高校生	3,000	20%	100%	200%				
	小中学生	3,000							
メインアリーナ(全面・分棟型アリーナ ※その他建物使用時)	大人								
	高齢者	10,000							
	高校生	9,000	20%	100%	200%				
	小中学生	9,000							
アリーナ(全面・休型アリーナ ※アマチュアスポーツ使用時)	大人								
	高齢者	4,000							
	高校生	4,000	20%	100%	200%				
	小中学生	4,000							
アリーナ(全面・休型アリーナ ※その他建物使用時)	大人								
	高齢者	14,000							
	高校生	13,000	20%	100%	200%				
	小中学生	12,000							
多目的室(全面)		1,000	20%	100%	200%				
会議室・研修室(1室)		600	20%	100%	200%				
放送・記録室		600	20%	100%	200%				
会議室・審判員控室(1室)		300	20%	100%	200%				
放送設備		500	20%	100%	200%				

受付番号

様式 4-6-5	維持管理・運営業務の効率性・効果に関する提案書	1/2
※維持管理・運営業務における効率性・効果について、次の点を含めて記載してください。 【制限枚数：2 枚】 ①維持管理業務の基本方針や、本事業の特徴を踏まえた具体的かつ効果的な取組みの内容、方法、体制等 ②ライフサイクルコスト抑制のための取組み ③予防保全の取組み ④清掃、整備、保守点検の体制 ⑤事業者が自ら行う業務と委託による業務の区分の合理性		

削除: 整備

受付番号	
------	--

様式 4-6-6	修繕計画に関する提案書	1/2
※修繕計画について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①施設資材、設備、備品等の選定をふまえた、維持管理頻度の適正な設定、合理的かつ施設を良好な状態に保つための修繕計画 ②緊急的な修繕の体制 ③日常的な修繕の取組み計画、体制 ④大規模改修のコスト低減や回数の低減に寄与する工夫点 ⑤より良好な状態で事業期間終了後に市へ施設及び什器備品を引き渡すための工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-6-7	スポーツ振興事業のあり方と内容に関する提案書	1/5
※スポーツ振興事業のあり方と内容について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：5枚】 ①市民各層にわたるスポーツの普及振興及び市民の健康、体力の増進をはかるための、スポーツ大会、スポーツ教室等の企画、提案 ②各種大会の開催誘致 ③市や各種団体等が主催または共催する各種大会、スポーツ教室等における、各種団体等との協議体制、協力体制 ④帯広市体育連盟、帯広市スポーツ少年団本部、道東地区障がい者スポーツ指導者協議会等のスポーツ団体・指導者の育成についての、事業者が担うべき役割の理解、具体的な取組方針 ⑤市民がスポーツや健康づくりを行うきっかけとなるような、様々な年代の関心やニーズ、利用者のレベルや属性に応じたスポーツ教室事業 ⑥多様なスポーツ教室等を実施するための、競技団体の人材の活用などの取組み ⑦スポーツ教室の日程、時間帯の設定 ⑧個人利用や少人数での利用が促進される取組み ⑨スポーツ振興事業への地域内外の人材の活用への取組み ⑩地域ニュースポーツ、障害者スポーツへの具体的な取組み		

受付番号	
------	--

様式 4-6-8	駐車場管理業務に関する提案書	1/1
※駐車場管理業務について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：1枚】 ①利用者の安全対策、利便性への配慮 ②大会・イベント等開催時における駐車場の利用に関する管理方法の工夫点		

受付番号	
------	--

様式 4-6-9	自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出・販売等業務に関する提案書	1/2
※独立採算で行う業務（自動販売機設置・運営業務、スポーツ用品貸出・販売等業務）について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】		
①自動販売機設置・運営業務: 利用者の利便性や動線、施設の状況をふまえた適正な台数、設置場所の計画、利用者ニーズに応じた商品提供等のための工夫		
②スポーツ用品貸出・販売等業務: 利用者のニーズや負担を考慮した、スポーツ用品の種類、貸出・販売等の区分設定や販売・貸出価格設定の適切性及び工夫点		

削除: 動販売機運営業務、スポーツ用品販売・貸出業務

削除: 自動販売機運営業務

削除: スポーツ用品販売・貸出業務

受付番号

様式 4-6-10	自主提案事業に関する提案書	1/3
※自主提案事業について、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：3枚】 ①市民のスポーツ、文化振興等へ資する取組み ②利用者の利便性や満足度向上、本施設の一層の利用促進に寄与する事業計画 ③料金収入を伴う事業である場合の、料金設定、本施設利用者へのサービス向上や、サービス購入料の低減への寄与 ④事業の継続性、安定性 ⑤ノウハウを活かした独自性		

受付番号	
------	--

様式 4-6-11	利用者モニタリングに関する提案書	1/2
※利用者モニタリングについて、次の点を含めて記載してください。【制限枚数：2枚】 ①利用者アンケート等、自己評価の実施の具体的な方法、項目、頻度、体制等、利用者サービスの向上の実現に向けた取り組み ②苦情・要望への対応体制における工夫点 ③利用者等への情報提供における工夫点 ④サービス向上のための独自の取り組み		

受付番号	
------	--

受付番号	
------	--