

杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業
様式集

平成14年4月23日



- 目 次 -

）本様式集のMicrosoft Wordファイルを希望者に配布するので、杉並区区民生活部管理課施設計画担当まで連絡してください。

1．参加表明、参加資格審査申請時等の提出書類様式

- | | |
|----------|---------------------|
| (第1号様式) | 杉並公会堂現地見学会参加申込書 |
| (第2号様式) | 設計図書等購入申込書 |
| (第3号様式) | 質問書 |
| (第4号様式) | 参加表明書 |
| (第5号様式) | 使用印鑑届 |
| (第6号様式) | グループ構成企業表 |
| (第7号様式) | 参加資格審査申請書 |
| (第8号様式) | ホール、劇場の設計・建設実績 |
| (第9号様式) | 音響コンサルタント等に係る協力企業名簿 |
| (第10号様式) | 委任状 |
| (第11号様式) | 委任状 |

2．入札辞退時の提出書類様式

- | | |
|----------|-------|
| (第12号様式) | 入札辞退届 |
|----------|-------|

3．入札時の提出書類様式

- | | |
|--------------|---------|
| (第13号様式 - 1) | 入札書類提出届 |
| (第13号様式 - 2) | 入札書類一覧 |
| (第14号様式) | 入札書 |
| (第15号様式) | 提案書表紙 |

設計・建設計画提案書

- | | | |
|----------|----------|---------|
| (第16号様式) | 設計説明書 | 設計主旨 |
| (第17号様式) | 設計説明書 | 建築プログラム |
| (第18号様式) | 設計説明書 | 環境計画 |
| (第19号様式) | 設計説明書 | 建築計画 |
| (第20号様式) | 設計説明書 | 構造計画 |
| (第21号様式) | 設計説明書 | 設備計画 |
| (第22号様式) | 設計説明書 | 施工計画 |
| (第23号様式) | 法令関係記載事項 | |
| (第24号様式) | 設計概要 | |
| (第25号様式) | 仕上げ表 | |
| (第26号様式) | 工程計画書 | |
| (第27号様式) | 工事費等見積書 | |

維持管理・運営計画提案書

- | | | |
|----------|----------------|-------------|
| (第28号様式) | 維持管理業務説明書 | 維持管理業務総括説明書 |
| (第29号様式) | 維持管理業務説明書 | 個別維持管理業務説明書 |
| (第30号様式) | 長期修繕・リニューアル計画表 | |

(第31号様式)	維持管理費用見積書
(第32号様式)	運營業務説明書 運營業務総括説明書
(第33号様式)	運營業務説明書 個別運營業務説明書
(第34号様式)	運営収入説明書
(第35号様式)	運営収支計画実現方策説明書
(第36号様式)	魅力向上・にぎわい創出方策説明書
(第37号様式)	その他の魅力ある運営計画説明書
(第38号様式)	運営費用見積書
(第39号様式)	運営収入見積書

事業計画提案書

(第40号様式)	事業スキーム図
(第41号様式)	入札金額内訳書
(第42号様式)	長期収支計画表
(第43号様式)	資金調達計画書
(第44号様式)	リスク管理方針
(第45号様式)	協力企業名簿

(第1号様式)

平成 年 月 日

杉並公会堂現地見学会参加申込書

申込者 会社名 _____
所在地 _____
担当者氏名 _____
所属 _____
連絡先電話 _____

「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」に関する杉並公会堂現地見学会への参加を、下記のとおり申し込みます。

記

参加企業名 _____

参加人数 _____人

(第2号様式)

平成 年 月 日

設計図書等購入申込書

申込者 会社名 _____
所在地 _____
担当者氏名 _____
所 属 _____
連絡先電話 _____

「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」に係る設計図書等の購入を申し込みます。

購入希望部数

a 基本設計図書	1部	4,000円	_____	部
b 地質調査報告書	1部	2,700円	_____	部
c 現杉並公会堂新築工事設計図書	1部	6,800円	_____	部
d 現杉並公会堂改修工事設計図書	1部	1,200円	_____	部
e 現杉並公会堂外壁改修工事 及びその他工事設計図書	1部	1,000円	_____	部
f 現公会堂使用実績		無料	_____	部

(第3号様式)

平成 年 月 日

質 問 書

「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札説明書及び同添付資料について、下記のとおり質問がありますので、提出します。

会 社 名 _____
所 在 地 _____
担当者氏名 _____
所 属 _____
連絡先電話 _____
F A X _____
E-mail _____

項目	(入札説明書または添付資料名・ページ・項目)
内容	

備考 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載してください。

平成 年 月 日

参加表明書

杉並区長 山田宏様

〔代表企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名	印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名	印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名	印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名	印

グループ名称_____は、平成14年4月23日付で公告された「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札に上記の構成企業により参加することを、グループ構成企業表を添えて表明します。

なお、どの構成企業も、他のグループの構成企業として「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札に参加しないことを誓約します。

備考1 代表者印は実印を使用するものとし(次号以降の様式も同様とします)、実印以外の印鑑を使用する場合は使用印鑑届を提出してください。

2 構成企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

(第5号様式)

平成 年 月 日

使用印鑑届

杉並区長 山 田 宏 様

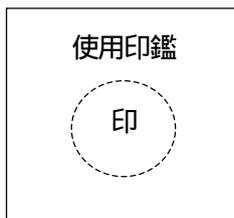
グループ名称 _____

商号又は名称

所在地

代表者名

実印



私は、上記印鑑を下記事項について使用いたします。

記

1. 入札について
2. 契約に関する事

備考1 代表者自身が、実印以外の印鑑を使用する場合に提出してください。

2 実印と類似の印鑑は使用しないでください。

グループ構成企業表

グループ名称 _____

1. 代表企業	
所在地 商号又は名称 代表者名	印
担当者 氏名 所属 電話 E-mail	所在地 F A X
2. 設計企業	
所在地 商号又は名称 代表者名	印
担当者 氏名 所属 電話 E-mail	所在地 F A X
3. 建設企業	
所在地 商号又は名称 代表者名	印
担当者 氏名 所属 電話 E-mail	所在地 F A X
4. 運営企業	
所在地 商号又は名称 代表者名	印
担当者 氏名 所属 電話 E-mail	所在地 F A X

- 備考1 構成企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
2 代表企業が設計企業、建設企業又は運営企業を兼任する場合にも省略せず各欄に記入してください。
3 代表設計会社または代表建設会社を選定した場合は、それらがわかるようにしてください。

平成 年 月 日

参加資格審査申請書

杉並区長 山田 宏 様

グループ名称	
〔代表企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名 印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名 印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名 印
〔構成企業〕	商号又は名称 所在地 代表者名 印

平成14年4月23日付で公告された「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札に係る参加資格審査を、添付書類を添えて申請します。

また、「入札説明書 第3 入札参加に係る条件 1. 入札参加者の備えるべき参加資格要件 (3) 構成企業の制限」のいずれの項目にも該当していないこと、並びにこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

構成企業名	構成企業の役割	参加資格要件							

- 備考1 構成企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。
- 2 構成企業の役割には、設計、建設、維持管理、運営等構成企業が担う業務を記入してください。
- 3 参加資格要件は「入札説明書 第3 入札参加に係る条件 1. 入札参加者の備えるべき参加資格要件 (2) 入札参加者の参加資格要件」に示す事項で、「建築一式工事の特定建設業許可、平成13・14年度杉並区競争入札参加有資格者及び建築工事登録、経営事項審査の総合評点1,100点以上、官公庁発注の20億円以上の建築工事实績、ホール、劇場の建築実績、一級建築士事務所登録、1,000席以上のホール、劇場の設計実績、2以上のホール、劇場を有する建物の設計実績」とします。なお、及びの要件はすべての建設企業が、及びは建設幹事企業が、及びの要件はすべての設計企業が満たしている必要があります。各構成企業の満たす参加資格要件の記入欄に を付けてください。

平成 年 月 日

ホール、劇場の設計・建設実績

グループ名称 _____

〔設計企業名 _____〕

施設名称	発注者	業務 範囲	受注 形態	施設の概要				完 了 年 月
				用途	構造	規模	完 成 年 月	

備考1) 業務範囲の欄には、基(基本設計のみ)、基+実(基本設計+実施設計)などを記入してください。

2) 受注形態の欄には、単独、JV又は協力(協力事務所として参画)の別を記入してください。

3) 用途の欄には、音楽(クラシック)、演劇又は多目的等の具体的用途を記入してください。

4) 構造の欄は、構造種別-地上階数/地下階数を記入してください(例:RC-5/1)。

5) 規模の欄は、延床面積、一つの建物内のホール・劇場数及び席数を記入してください。

6) 完了年月は、当該業務が完了した年月を記入してください。

7) 複数の設計企業が構成企業となる場合は、各設計企業ごとに本表を作成してください。

8) A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数又は枚数を増やしてください。

〔建設企業名 _____〕

施設名称	発注者	受注 形態	契約 金額	施設の概要			
				用途	構造	規模	完 成 年 月

備考1) 受注形態の欄には、単独又はJV(JVの場合は出資比率まで)の別を記入してください。

2) 用途の欄には、音楽(クラシック)、演劇又は多目的等の具体的用途を記入してください。

3) 構造の欄は、構造種別-地上階数/地下階数を記入してください(例:RC-5/1)。

4) 規模の欄は、延床面積及び席数を記入してください。

5) 複数の建設企業が構成企業となる場合は、各建設企業ごとに本表を作成してください。

6) A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数又は枚数を増やしてください。

(第9号様式)

平成 年 月 日

音響コンサルタント等に係る協力企業名簿

グループ名称 _____

協力企業業種	項目	内容
音響コンサルタント	企業名	
	所在地	
	主要業務実績	
	協力を受ける内容	
舞台機構工事	企業名	
	所在地	
	主要業務実績	
	協力を受ける内容	
舞台音響工事	企業名	
	所在地	
	主要業務実績	
	協力を受ける内容	
舞台照明工事	企業名	
	所在地	
	主要業務実績	
	協力を受ける内容	

平成 年 月 日

委任状

杉並区長 山田 宏 様

グループ名称 _____

〔構成企業〕 商号又は名称
所在地
代表者名 印

〔構成企業〕 商号又は名称
所在地
代表者名 印

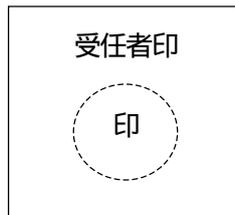
〔構成企業〕 商号又は名称
所在地
代表者名 印

私は、下記の代表企業代表者を代理人と定め、次の権限を委任します。

受任者 〔代表企業〕 商号又は名称
所在地
代表者名

委任事項

1. 入札について
2. 契約に関すること



(第11号様式)

平成 年 月 日

委任状

杉並区長 山田 宏 様

グループ名称 _____

〔代表企業〕 商号又は名称

所在地

代表者名

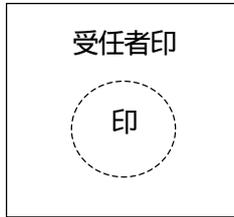
印

私は、下記の者を代理人と定め、次の事項を委任します。

受任者 〔代表企業〕 所在地
役職名
氏名

委任事項

1. 入札について
2. 契約に関する事



(第12号様式)

平成 年 月 日

入札辞退届

杉並区長 山 田 宏 様

〔代表企業〕 商号又は名称

所 在 地

役職・氏名

印

_____グループは、平成14年4月23日付で公告された「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札に上記の構成企業により参加することを表明し、参加資格の確認を受けましたが、入札を辞退します。

平成 年 月 日

入札書類提出届

杉並区長 山 田 宏 様

グループ名称 _____

〔代表企業〕 商号又は名称

所 在 地

役職・氏名

印

〔代表企業 事務担当者〕

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

平成14年4月23日付で公告された「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業」の入札説明書に基づき、入札書類を提出します。

備考1 添付書類及び図面を含むすべての提出書類には、区から送付された参加資格審査結果通知書に記載された番号を右下の欄に記入してください。

2 提案受付時のチェックのため、次ページの提出必要書類一覧に上記番号を記入のうえ、併せて提出してください。

入札書類一覧

必要書類	部数	参加者確認		区確認	
		添付	部数	添付	部数
グループ構成企業表(第6号様式)	1部				
1)設計・建設計画提案書 <ul style="list-style-type: none"> ・提案書表紙(第15号様式) ・設計説明書 設計主旨(第16号様式) ・設計説明書 建築プログラム(第17号様式) ・設計説明書 環境計画(第18号様式) ・設計説明書 建築計画(第19号様式) ・設計説明書 構造計画(第20号様式) ・設計説明書 設備計画(第21号様式) ・設計説明書 施工計画(第22号様式) ・法令関係記載事項(第23号様式) ・設計概要(第24号様式) ・仕上げ表(第25号様式) ・工程計画書(第26号様式) ・工事費等見積書(第27号様式) ・設計工程表(様式自由) ・工事工程表(様式自由) ・設計図面 配置図 ・設計図面 平面図 ・設計図面 立面図 ・設計図面 断面図 ・設計図面 構造計画図 ・設計図面 設備計画図 ・透視図 	30部				
2)維持管理・運営計画提案書 <ul style="list-style-type: none"> ・提案書表紙(第15号様式) ・維持管理業務説明書 維持管理業務総括説明書 (第28号様式) ・維持管理業務説明書 個別維持管理業務説明書 (第29号様式) ・長期修繕・リニューアル計画表(第30号様式) ・維持管理費用見積書(第31号様式) ・運営業務説明書 運営業務総括説明書(第32号様式) ・運営業務説明書 個別運営業務説明書(第33号様式) ・運営収入説明書(第34号様式) ・運営収支実現方策説明書(第35号様式) ・魅力向上・にぎわい創出方策説明書(第36号様式) ・その他の魅力ある運営計画説明書(第37号様式) ・運営費用見積書(第38号様式) ・運営収入見積書(第39号様式) 	30部				
3)事業計画提案書 <ul style="list-style-type: none"> ・提案書表紙(第15号様式) ・事業スキーム図(第40号様式) ・入札金額内訳書(第41号様式) ・長期収支計画表(第42号様式) ・資金調達計画書(第43号様式) ・リスク管理方針(第44号様式) ・協力企業名簿(第45号様式) 	30部				

平成 年 月 日

入札書

杉並区長 山田 宏 様

グループ名称 _____

代表企業 商号又は名称 _____

所在地 _____

役職・氏名 _____ 印

入札代理人 住 所 _____

氏 名 _____ 印

件 名 杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業

下記入札金額に、取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって標記件名の事業を実施するため、「杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業入札説明書」（「要求水準書」、「落札者決定基準」、「様式集」、「契約書（案）」及び「土地使用貸借契約書（案）」を含む）の各条項並びに杉並区競争入札参加者心得を承諾のうえ、入札します。

入札金額				億	千	百	十	万	千	百	十	円

(現在価値)				億	千	百	十	万	千	百	十	円

備考1 入札金額は、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まない積算総額を記入すること。積算総額とは、「事業計画提案書入札金額内訳書」（第41号様式）の太枠内に記した額である。

2 金額は、アラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。

3 入札代理人による入札の場合は、代表企業欄及び入札代理人欄に記入すること。

杉並公会堂改築並びに維持管理及び運営事業

設計・建設計画提案書

又は

維持管理・運営計画提案書

又は

事業計画提案書

平成14年9月10日

)本様式は、提案書の種類ごとに作成してください。

提案受付番号：

設計説明書

設計主旨

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、施設コンセプト等の設計主旨を具体的に記載してください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

建築プログラム

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、設計主旨を具体化した建築プログラムを具体的に記載してください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

環境計画

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、環境計画について具体的に記載してください。
- ・環境計画には、周辺地域への配慮事項（隣接する住宅等への配慮、周辺の建物・街並み・景観への配慮等）、外構計画、植栽計画、及び計画地周辺地域の環境や地球環境等に対する配慮事項を盛り込んでください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版4枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

建築計画

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、建築計画について具体的に記載してください。
- ・建築計画には、施設ゾーニング、動線計画、個別施設の建築計画、音響計画、舞台機構計画、照明計画、騒音防止計画、付帯施設・設備計画、備品計画、福祉への配慮事項等を盛り込んでください。
- ・運営計画と整合の取れた利便性の高い魅力ある計画についても、具体的に記載してください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版20枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

構造計画

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、構造計画について具体的に記載してください。
- ・構造計画には、基礎計画、上部架構計画、使用材料等を盛り込んでください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

設備計画

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、設備計画について具体的に記載してください。
- ・設備計画には、空気調和換気設備計画、給排水衛生設備計画、電気設備計画等を盛り込んでください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版6枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計説明書

施工計画

- ・基本設計説明書、並びに要求水準書に示されている施設の設計及び建設に係る要求水準を踏まえ、施工計画について具体的に記載してください。
- ・施工計画には、解体を含む工事の方針、周辺への影響軽減への配慮事項等を盛り込んでください。
- ・図表やイラストを使うなど、わかりやすい工夫をしてください。
- ・A4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：

設計概要

1. 項目別内容等

項目	内容等
敷地面積	
建築面積	
建ぺい率	
延床面積	
容積対象床面積	
許容容積率	
容積率	
階数	
高さ	
構造	
駐車場台数	
自転車駐車場台数	

備考 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。

2. 面積表

室名	()階面積	合計				
合計						

備考1 1の項目別内容等のほか平面図、配置図等と整合するようにしてください。

2 A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数又は枚数を増やしてください。

提案受付番号：

仕上げ表

1. 外部仕上げ表

屋根	仕上げ
外壁	仕上げ
開口部	仕上げ
	仕上げ
	仕上げ
	仕上げ

備考1 必要に応じて欄数または枚数を増やしてください。

2 仕上げ材選定の方針等は、設計説明書 建築計画(第19号様式)に記載してください。

3 資料を添付する等わかりやすい工夫をしてください。

提案受付番号：

工程計画書

設計着手日	平成 年 月 日
設計完了日	平成 年 月 日
着工日	平成 年 月 日
竣工日	平成 年 月 日
開業日	平成 年 月 日

備考1 A4版2枚以内で記載してください

- 2 工程計画を遵守するための具体的方策等について記載してください。
- 3 早期開業（平成18年6月以前の開業）を提案する場合は、工事期間短縮のため工夫したポイント等についても記載してください。
- 4 上記の期日を確認できる設計工程表（許認可、確認申請等含む。A3版横長1枚程度。様式は自由とする。）、工事工程表（解体・撤去工事含む。A3版横長1枚程度。様式は自由とする。）を添付してください。

提案受付番号：

工事費等見積書

設 計 費	円
ただし、消費税相当額	円を除く
工 事 監 理 費	円
ただし、消費税相当額	円を除く
工 事 費	円
ただし、消費税相当額	円を除く

1. 種目内訳表

(単位：円)

名称	数量	単位	金額	摘要
A. 直接工事費				
1. 建築工事				
2. 空調換気工事				
3. 給排水衛生工事				
4. 電気設備工事				
5. 昇降機設備工事				
6. 外構工事				
7. 舞台機構設備				
8. 舞台照明設備				
9. 舞台音響設備				
10. 既存建物解体				
11. 客席椅子				
12. 駐車場設備				
13. サイン工事				
14. アート・モニュメント				
15. その他備品(工事備品)				
小 計				
B. 共通費				
1. 共通仮設費				
2. 諸経費				
小 計				
工事価格計(A+B)				
C. 消費税相当額				
工事費合計				

提案受付番号：

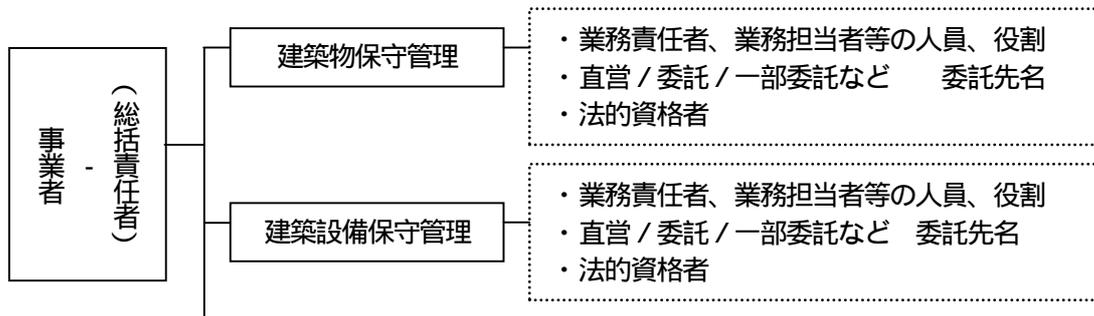
維持管理業務説明書

維持管理業務総括説明書

1) 業務の執行体制及び業務全体のマネジメント

- ・修繕・リニューアル業務を含む維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者、維持管理業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者、及び業務担当者等の役割、組織・執行体制、法的資格者の配置(必要な資格を列挙)、各業務の総括管理方法、各業務間の連携・調整の方法等を記載してください。

(記載例)



委託先名については予定でも可。

2) 業務実施の考え方

- ・要求水準書に示されている施設の維持管理に係る要求水準を踏まえ、長期の事業期間にわたり業務を継続して実施するにあたっての基本的な方針や維持管理を行ううえで重視するポイント等を記載してください。
- ・施設ごとに異なるポイントがある場合には、施設ごとにわけて記載してください。
- ・施設の利用特性や施設計画、運営業務との連携等についても記載してください。

3) 維持管理業務を効率化するための工夫

- ・効率的な維持管理業務を行うための工夫について提案してください。
- ・光熱水費等維持管理コストの削減方法について、具体的に記載してください。
- ・提案にあたっては、提案内容及びその効果について、具体的に記載してください。
- ・イラスト等を使用するなどわかりやすい工夫をしてください。

4) 長期修繕計画について

- ・長期修繕・リニューアル実施にあたっての基本的な考え方や重視するポイント等を記載してください。
- ・その他の維持管理業務との関連性や連携方法等について具体的に記載してください。
- ・長期修繕・リニューアル計画表(第30号様式)に対応させ、30年間の長期修繕・リニューアルの実施時期、実施内容等について記載してください。

A4版4枚以内で記載してください。

提案受付番号:

維持管理業務説明書

個別維持管理業務説明書

- ・以下のア～コの個別業務に関する業務の方針、内容、実施方法等を、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
 - ア 建築物保守管理業務
 - イ 建築設備保守管理業務
 - ウ 舞台機構、舞台設備保守管理業務
 - エ 備品等保守管理業務
 - オ 外構施設保守管理業務
 - カ 清掃業務
 - キ 植栽維持管理業務
 - ク 警備業務
 - ケ 環境衛生管理業務
 - コ 修繕・リニューアル業務
- ・施設や部位ごとに異なる場合等は、施設ごとにわけて記載してください。
- ・非常時の対応についても具体的に記載してください。
- ・各業務につき1枚以内とし、合わせて10枚以内で記載してください。

提案受付番号：

長期修繕・リニューアル計画表

(単位：千円)

項目	年度	当 初 建設費 (A)								小計 (B)	31~40 (参考)	1~40 計	B / A (%)
			1	2	3	...	28	29	30				
建築													
電気 設備													
衛生 設備													
空調 設備													
...													
昇降機設備													
経常的経費													
合 計													

備考1 日常修繕、部分修繕及び大規模修繕を含む全ての修繕、並びに改修に要する費用の計画を作成してください。

2 事業期間は30年ですが、耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令(大蔵省令))に対応した計画としてください。

3 費用は、平準化した額ではなく、実際に事業者の支払いが生じる年度に実際の支払額を記載してください。

4 A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数又は枚数を増やしてください。

5 消費税及び物価変動は含めず、千円単位とし、千円未満は切り捨てて記載してください。

提案受付番号：

維持管理費用見積書

維持管理費用の内容及び算出根拠

業務区分		費目	内容・算出根拠
建築物保守管理業務		人件費	
		諸経費	
		その他	
		S P C手数料	
…		人件費	
		諸経費	
		その他	
		S P C手数料	
修繕・リニューアル業務	日常修繕（大規模修繕及び大規模リニューアルを除くすべての修繕）	人件費	
		諸経費	
		その他	
		S P C手数料	
	大規模修繕（大規模リニューアルを含む）		

備考1 提案する業務内容に沿って、要求水準書の業務区分ごとの維持管理費用の内容及び算出根拠を可能な範囲で具体的に記載してください。A4版2枚以内で記載してください。

2 費目については、必要があれば既存の項目を参考に変更または細分化してください。業務項目を変更又は細分化する場合も、既存の項目は削除・変更等しないでください。

維持管理費用見積書

(単位：千円)

業務区分 / 費目		年度										合計
		1	2	3	4	…	27	28	29	30		
建築物保守管理業務	人件費											
	諸経費											
	その他											
	S P C手数料											
	小計											
…	人件費											
	諸経費											
	その他											
	S P C手数料											
	小計											
修繕・リニューアル業務	日常修繕											
	大規模修繕											
合計												

備考1 提案する業務内容に沿って、30年間にわたる要求水準書の業務区分ごとの維持管理費用を記載してください。

A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数または枚数を増やしてください。

2 消費税及び物価変動は含めず、千円単位とし、千円未満は切り捨てて記載してください。

3 費目については、必要があれば既存の項目を参考に変更または細分化してください。業務項目を変更又は細分化する場合も、既存の項目は削除・変更等しないでください。

4 費用は、平準化した額ではなく、実際に事業者の支払いが生じる年度に実際の支払額を記載してください。

提案受付番号：

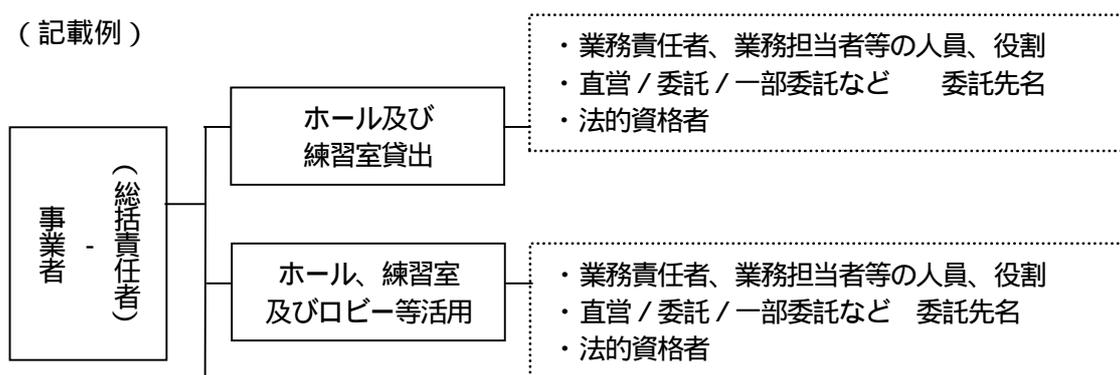
運営業務説明書

運営業務総括説明書

1) 業務の執行体制及び業務全体のマネジメント

- ・運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う総括責任者、運営業務の区分ごとに総合的に把握し調整を行う業務責任者、及び業務担当者等の役割、組織・執行体制、各業務の総括管理方法、各業務間の連携・調整の方法等を記載してください。
- ・ホールの運営に関する知識、経験及びノウハウを有する企業・人材の活用方法等についても記載してください。

(記載例)



委託先名については予定でも可。

2) 施設の運営方法

- ・設定した施設の運営方法（開館日、開館時間、施設使用料、及びその他の施設使用規則等）の内容、並びに施設の運営方法に関する基本的な考え方や重視するポイント等を記載してください。

3) 業務実施の考え方

- ・要求水準書に示されている施設の運営に係る要求水準を踏まえ、長期の事業期間にわたり業務を継続して実施するにあたっての基本的な方針や運営を行ううえで重視するポイント等を記載してください。
- ・施設ごとに異なるポイントがある場合には、施設ごとにわけて記載してください。
- ・施設の利用特性や施設計画、維持管理業務との連携等についても記載してください。

4) 運営業務を効率化するための工夫

- ・効率的な運営業務を行うための工夫について提案してください。
- ・提案にあたっては、提案内容及びその効果について、具体的に記載してください。
- ・イラスト等を使用するなどわかりやすい工夫をしてください。

A4版3枚以内で記載してください。

提案受付番号：

運營業務説明書

個別運營業務説明書

- ・以下のア～エの個別業務に関する業務の方針、内容、実施方法等を、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
 - ア ホール及び練習室貸出業務
 - イ ホール、練習室及びロビー等活用業務
 - ウ 情報提供業務
 - エ 付帯業務
- ・各業務につきA4版1枚以内とし、合わせて4枚以内で記載してください。

提案受付番号：

運営収入説明書

- ・運営収入に関する想定結果とその根拠を、以下の項目に分けて、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
 - ア 施設使用料水準
 - イ 施設稼働率
 - ウ 施設使用料収入
 - エ 付帯業務収入
- ・各項目につきA4版1枚以内とし、合わせて4枚以内で記載してください。

提案受付番号：

運営収支計画実現方策説明書

- ・運営収入説明書(第34号様式)で想定した運営収入等の運営収支計画を実現するための方策を、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
- ・A4版3枚以内で記載してください。

提案受付番号：

魅力向上・にぎわい創出方策説明書

- ・ 運営計画のうち、施設の魅力を高め、文化拠点としてのにぎわいを創出するための方策を、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
- ・ A4版3枚以内で記載してください。

提案受付番号：

その他の魅力ある運営計画説明書

- ・ 運營業務説明書 運營業務総括説明書(第32号様式)～魅力向上・にぎわい創出方策説明書(第36号様式)に記載した運営計画以外で、魅力ある運営計画についての提案があれば、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。
- ・ A4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：

運営費用見積書

運営費用の内容及び算出根拠

業務区分	費目	内容・算出根拠
	人件費	
	諸経費	
	その他	
	S P C手数料	
	人件費	
	諸経費	
	その他	
	S P C手数料	
公租公課		
保険料		
光熱水費		
区への所有権移転に伴う費用		

備考1 提案する業務内容に沿って、要求水準書の業務区分ごとの運営費用の内容及び算出根拠を可能な範囲で具体的に記載してください。A4版2枚以内で記載してください。

2 費目については、必要があれば既存の項目を参考に変更または細分化してください。業務項目を変更又は細分化する場合も、既存の項目は削除・変更等しないでください。

運営費用見積書

(単位：千円)

業務区分 / 費目	年度											合計
	1	2	3	4	5	...	26	27	28	29	30	
人件費												
諸経費												
その他												
S P C手数料												
小計												
人件費												
諸経費												
その他												
S P C手数料												
小計												
人件費												
諸経費												
その他												
S P C手数料												
小計												
合 計												

備考1 提案する業務内容に沿って、30年間にわたる要求水準書の業務区分ごとの運営費用を記載してください。A3版横書きで作成し、必要に応じて欄数または枚数を増やしてください。

2 消費税及び物価変動は含めず、千円単位とし、千円未満は切り捨てて記載してください。

3 費目については、必要があれば既存の項目を参考に変更または細分化してください。業務項目を変更又は細分化する場合も、既存の項目は削除・変更等しないでください。

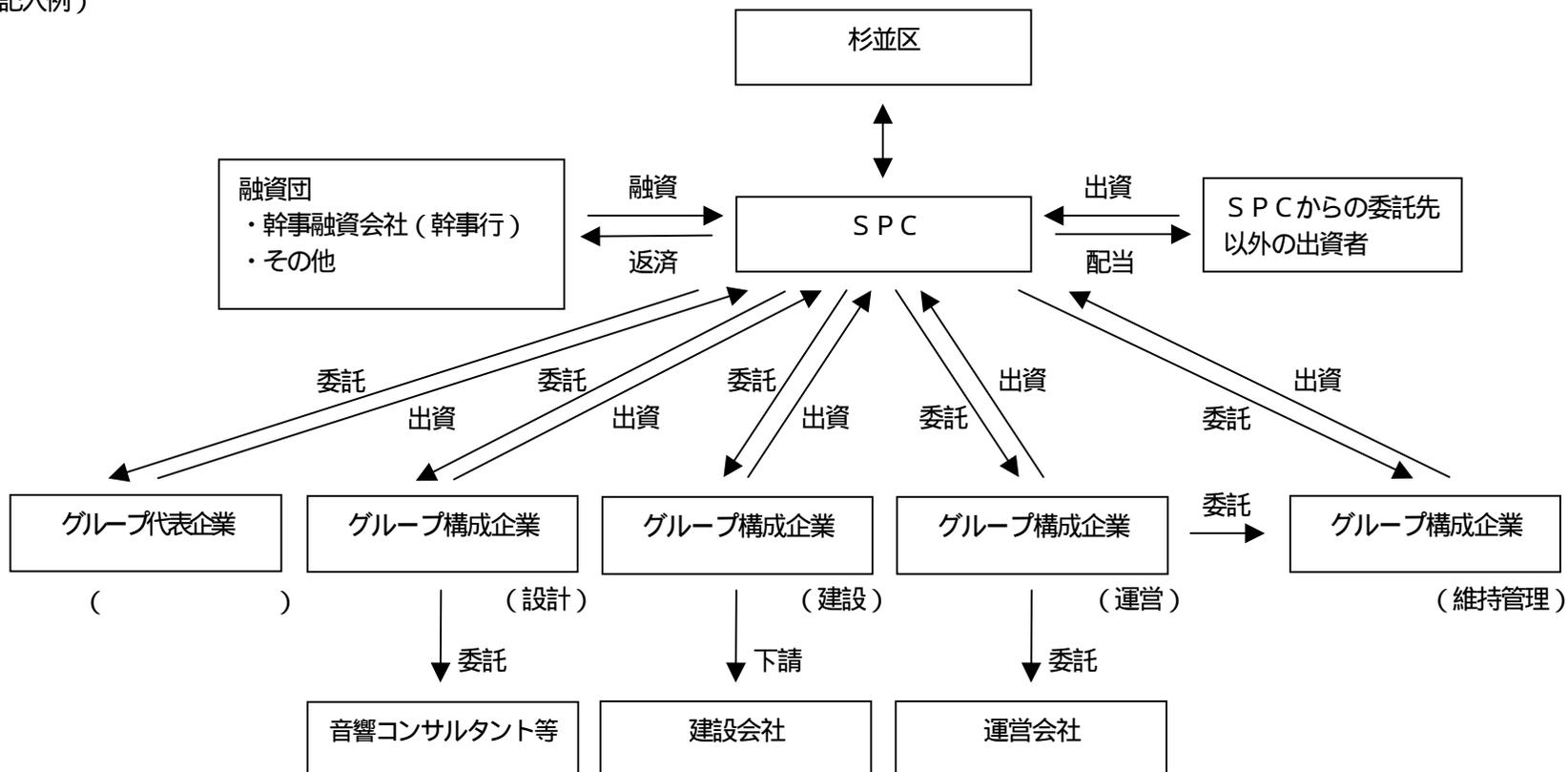
4 費用は、平準化した額ではなく、実際に事業者の支払いが生じる年度に実際の支払額を記載してください。

提案受付番号：

事業スキーム図

入札参加者グループの構成企業、及び構成企業以外の参加予定企業の企業名、本事業において果たす役割並びに設立するSPCとの関連等を図示してください。構成企業及び参加予定企業については、設計・建設・維持管理・運営業務の協力企業等、出資者、融資団等を記載してください。構成企業以外の参加予定企業が確定していない場合は、企業名を除いて記載してください。

(記入例)



提案受付番号：

入札金額内訳書

項目		金額(千円)
施設整備費元利金	施設整備に係る費用	設計費
		工事監理費
		直接工事費
		共通費
		備品費
		各種手続・申請費
		各種調査・対策費
		建設に伴う各種負担金
		開業時公租公課
		その他
施設整備に係る費用に対する金利		
維持管理・運営工費用	大規模修繕費及び大規模リニューアル費用を除く維持管理費用	
	大規模修繕費用及び大規模リニューアル費用	
	運営費用	
	公租公課	
	保険料	
	光熱水費	
	区への所有権移転に伴う費用	
	その他	
運営収入	施設使用料収入	
	付帯業務収入	
	その他	
施設簿価購入費		
入札金額 計 (+ - +)		

備考1 入札書(第14号様式)、工事費等見積書(第27号様式)、維持管理計画提案書 維持管理費用見積書(第31号様式)、運営費用見積書(第38号様式)、運営収入見積書(第39号様式)、長期収支計画表(第42号様式)、資金調達計画書(第43号様式)に記載した金額と関連項目の金額を一致させてください。

2 その他については、可能な範囲で具体的に記載してください。

提案受付番号：

長期収支計画表

(単位：千円)

科目	年度	14	15	16		45	46	47	計
		-3	-2	-1	...	28	29	30	
収支計画	収入計								
	サービス購入料								
	施設整備に係るサービス購入料								
	維持管理・運営に係るサービス購入料								
	施設使用料収入								
	付帯業務収入								
	余裕金運用益								
	その他の収入								
	支出計								
	維持管理・運営費用								
	公租公課								
	支払利息								
	減価償却費								
	その他								
	税引前当期損益								
法人税等									
税引後当期損益									
資金計画	資金需要								
	設計費								
	工事監理費								
	工事費								
	開業準備費								
	借入金返済								
	予備費								
	その他								
	資金調達								
	当期損益								
	借入金								
	資本金								
	施設簿価購入費								
	その他								
	当期資金過不足								
資金過不足累計									
借入残高									

備考1 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。「その他」は可能な範囲で詳細に記載してください。

2 その他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。

3 消費税を除いた額を記載してください。

4 物価変動及び基準金利の変動は見込まないでください。

5 A3版横書きで作成してください。

提案受付番号：

資金調達計画書

1. 事業費の調達に関する考え方

事業費（施設整備に係る費用）の調達に対応する自己資本と外部借入等の金額、並びにそのような調達方法とした根拠等を記載してください。

自己資本	百万円	資金調達方法設定の根拠等
外部借入	百万円	
その他	百万円	
合計	百万円	

2. 自己資本について

自己資本について、その内訳（出資者名及び出資金額）を記載してください。

出資者名	出資金額
	百万円
	百万円
	百万円

3. 外部等借入その他について

外部借入及びその他の事業費調達方法について、その内訳、調達条件等を記載してください。

民間金融機関	金融機関名	
	調達金額	百万円
	借入条件	
政府系金融機関	金融機関名	
	調達金額	百万円
	借入条件	
その他	調達方法	
	調達金額	百万円
	調達条件	

備考1 現在検討している金融機関名等を具体的に記載してください。借入条件等には、借入時期、借入期間、金利、金利見直し時期等を記載してください。

2 その他の欄には、上記に該当しない方法（社債、証券化等）により資金調達をする場合の内訳、調達条件等を記載してください。

3 金融機関からの借入を計画している場合は、当該金融機関の関心表明書または融資確約書を添付してください。

4. 大規模修繕・大規模リニューアル費用の手当てについて

大規模修繕・大規模リニューアル費用について、調達・確保方法等をできるだけ具体的に記載してください。

民間金融機関 等からの借入	金融機関名	
	調達金額	百万円
	調達時期	
	借入条件	
その他の方法		

備考 記入欄が足りない場合は本様式に準じて追加して構いませんが、合わせてA4版2枚以内で作成してください。

提案受付番号：

リスク管理方針

事業者の分担するリスクの管理に関する方針やリスク処理方法等について、以下の書式に沿って具体的に記載してください。記入欄が足りない場合は本様式に準じて追加して構いませんが、合わせてA4版3枚以内で作成してください。

1. リスク管理に関する方針

本事業の特性等を踏まえたリスク管理に関する方針を簡潔に記載してください。

2. 資金不足への対応策

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

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

3. グループ構成企業等の間での業務のバックアップ体制

業務名等	バックアップ体制

4. 保険の付保

入札説明書において提案に関する条件とした建設期間中の第三者賠償保険及び普通火災保険の付保以外に、保険を付保する場合は、付保する保険の種類及び内容を具体的に記載してください。

種類	内容(金額を含む)

5. その他のリスク管理方法

上記2～4以外以外のリスク管理方法について、具体的に記載してください。

提案受付番号：

協力企業名簿

業務区分	協力企業の編成に関する考え方及び協力企業名(所在地、資本金)
建設業務	
運営業務	
維持管理業務	
その他	

備考1 協力企業とは入札参加者の構成企業でない者で、業務の一部を受託または請け負う者をいいます。

2 現時点で記載できる内容を記載してください。協力企業が未定の業務については、協力企業の編成に関する考え方のみ記載してください。

3 音響コンサルタント等に係る協力企業名簿(第9号様式)に記載した音響コンサルタント等については、本様式に記載する必要はありません。

4 記入欄が足りない場合は、本様式に準じてA4版2枚以内で記載してください。

提案受付番号：