

資料5 三郷中央地区交流施設整備等事業に関する提出書類の記載要領【計画提案書関係】（平成29年1月16日修正）

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
ア 計画提案書概要書	表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙の中央部には、36ポイント以上の文字の大きさを「【書類名】」を「I 計画提案書概要書」というように記入すること。（様式20の記入例を参照し、様式20表紙（共通）については以下全て同様とすること。）</li> <li>表紙の右肩には、「【空欄】－【連番】」を各1部ごとに「 -1」から「 -15」までの連番を記入して15部作成すること。（様式20の記入例を参照し、様式20表紙（共通）については以下全て同様とすること。）</li> <li>表紙の後には書類番号I-1からI-6までの書類を付してA3判片面横使い左綴じで15部作成して提出すること。</li> </ul>	I-表紙	様式20（表紙共通様式）	1枚
	継続的かつ安定的に本事業を遂行するための提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書共通様式の上部の左側の欄には、18ポイント以上の文字の大きさを「【書類番号】 【項目】」を「I-1 事業主体に関する事項」というように記入し、上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。（様式21の記入例を参照し、様式21提案書様式（共通）については以下全て同様とすること。）</li> <li>計画提案書に示された提案内容のうち、本事業を継続的かつ安定的に遂行するために有効な実施体制の特徴、経営管理、財務管理及びリスク管理の方法の特徴とそれらの実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分（書類番号、ページ数、記載場所等）を示すこと。</li> <li>① 公益施設用地の貸し付けを受ける民間事業者が主体となり、本事業全体を円滑に経営管理するための実施体制と責任分担等についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 事業期間にわたり責任ある業務遂行を図るために本施設の整備、管理及び運営の各業務を管理する体制と方法等についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 事業期間にわたり、安定して事業を継続するために優良な財務状況を維持し、起こり得るリスクに対応するための具体的な対策等についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-1	様式21（提案書共通様式）	1枚以内
	本事業を適正かつ確実に遂行するための提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>計画提案書に示された提案内容のうち、本事業を適正かつ確実に実施するために本事業全体に対する監視及び業務改善などの対応を図るセルフモニタリングの方法の特徴とその実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分（書類番号、ページ数、記載場所等）を示すこと。</li> <li>① 本事業の実施に関する予算管理や、業務改善のためのPDCAサイクルの運用方法についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 本市による効率的かつ効果的なモニタリングに資するようなセルフモニタリングの体制及び方法等についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 本市と連携して本事業の適正かつ確実な実施を図るための具体的な方法等についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-2	様式21（提案書共通様式）	1枚以内
	公益施設用地の有効活用を図ることに関する提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>計画提案書に示された提案内容のうち、公益施設用地周辺環境との調和と連携を図り、敷地の有効活用を図るために有効な本施設の規模、配置、構成、機能、デザイン等の特徴とその実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分（書類番号、ページ数、記載場所等）を示すこと。</li> <li>① 公益施設用地周辺の環境をふまえ、公益施設用地の敷地特性を活用した本施設の規模、配置及び構成についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 事業期間にわたり本施設の機能性が損なわれないように柔軟性と拡張性に配慮した本施設の構成及び性能についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 事業期間終了時において円滑な解体撤去工事を行うための本施設の規模、配置及び構成についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明し、当該提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-3	様式21（提案書共通様式）	2枚以内

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	公共施設部分の快適性や安全性への配慮に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・計画提案書に示された提案内容のうち、施設利用者が快適かつ安全に公共施設部分を利用できるようにするために、屋内外における施設利用、施設管理、施設運営のための空間設定と動線計画の特徴とその実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分（書類番号、ページ数、記載場所等）を示すこと。</li> <li>① 施設利用者、施設管理者、施設運営者のそれぞれに対して快適性や安全性に配慮した本施設における空間の性能及び動線についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 施設管理者が長期にわたり効率的かつ効果的に公共施設部分の施設管理業務を実施できるように配慮した本施設についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 事業期間にわたり本施設の機能性が損なわれないように設備等の維持更新等に配慮した空間及び動線についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>・それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-4	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	市民交流の活性化や三郷中央駅周辺におけるにぎわい創出を図る施設運営に関する提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・計画提案書に示された提案内容のうち、におどり公園や公共施設部分における機能等との連携を図り、市民交流の活性化や三郷中央駅周辺のにぎわいを創出するために、におどり公園や公共施設部分における機能等との連携等が図られるような施設運営の特徴とその実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>① 施設運営者が、におどり公園、公共施設部分、民間施設部分のそれぞれの連携等を図りやすいような本施設の配置、空間及び動線についての特徴及び工夫したポイントについて簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 市民交流の活性化や三郷中央駅周辺におけるにぎわい創出を図るような施設運営業務についての特徴及び工夫したポイントについて簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 三郷中央駅周辺のコミュニティの活性化に配慮した施設運営内容についての特徴及び工夫したポイントを簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>・それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-5	様式21（提案書共通様式）	1枚以内
	本事業の実施による市内経済への波及効果に配慮した提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・計画提案書に示された内容のうち、本事業の実施による市内経済への波及効果を生じさせるために、本事業における市内事業者の活用や地域連携の手法の特徴とその実効性が高いことについて、次の3点の評価基準の観点から優れていると評価できる特徴や工夫を簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>① 本事業の実施により市内事業者を効果的に活用することについての特徴及び工夫したポイントについて簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>② 本事業の実施により公益施設用地周辺の地域資源を効果的に活用することについての特徴及び工夫したポイントについて簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>③ 本事業の実施により三郷中央駅周辺を中心とした交流人口の拡大が図られることについての特徴及び工夫したポイントについて簡潔に説明するとともに、それらの提案内容を確認できる計画提案書の参照部分を示すこと。</li> <li>・それぞれの説明においては、必要に応じて図表等を使用しても差し支えない。</li> </ul>	I-6	様式21（提案書共通様式）	1枚以内
イ 事業経営計画提案書	表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙の中央部には書類名を記入し、表紙の右肩には各1部ごとに1から15までの連番を記入して15部作成すること。</li> <li>・表紙の後には書類番号Ⅱ-1からⅡ-4までの提案書（各提案書に関連する添付資料は関連する各々の提案書の後に付すこと）、Ⅱ-添付の中表紙、Ⅱ-添付①からⅡ-添付⑥までの添付資料の順に書類を付してA3判片面横使い左綴じで15部作成して提出すること。</li> </ul>	Ⅱ-表紙	様式20（表紙共通様式）	1枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	事業経営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本事業の事業目的の実現を図るための事業経営方針と、当該方針を実現するために適した構成企業の特徴と有効性について示すこと。</li> <li>・上記の特徴については、各構成企業（選定企業）が本事業において果たす具体的な役割（責任）の内容、経営管理企業による他の構成企業間のマネジメントに対する考え方の他、各構成企業における本事業の実施に有効な経験や実績の概要を示すこと。ただし、企業名は様式19の計画提案書における企業名で表記すること。</li> </ul>	Ⅱ－1	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	経営管理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・経営管理企業による経営管理方針、経営管理体制（組織構成と各責任者等の役割と責任分担等）、具体的な経営管理方法（意思決定方法、モニタリング方法、経営管理リスクへの対応及び手続等を含む。）について示すこと。</li> <li>・本事業の実施に関して、本市との間における円滑な協力関係を構築するための経営管理企業における対応方針（基本的な考え方）、体制及び具体的な対応方法について示すこと。</li> <li>・経営管理企業による本事業に関する各業務（施設整備業務、施設管理業務、施設運営業務等）の統括管理方針（基本的な考え方）、管理体制及び具体的な管理方法（各業務間の全体調整、モニタリングの方法等を含む。）について示すこと。</li> <li>・経営管理企業が本事業を実施するために締結する契約等の全体像を表す図を示すこと。</li> <li>・不測の事態により選定企業の交代等の措置が必要になった場合の対応方針（基本的な考え方）、具体的な対応方法について示すこと。</li> </ul>	Ⅱ－2	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	財務管理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・経営管理企業における本事業の適正かつ安定的な財務状況を継続するための財務管理方針（基本的な考え方）、財務管理体制及び具体的な財務管理方法（資金管理方法、資金リスク発生時の対応方法、モニタリングの方法等を含む。）を示すこと。</li> <li>・経営管理企業における資金調達方針（基本的な考え方）、資金調達先、資金調達の確実性及び安定性について示すこと。</li> <li>・融資関心表明書などがある場合は、その写しについて様式は随意とし、A3判片面横使い左綴じで、紙面の右肩に「【頁数】／【総枚数】」を記入した上で本様式の後に添付すること。ただし、融資関心表明書等に示されている企業名は様式19の計画提案書における企業名により表記すること。</li> </ul>	Ⅱ－3	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	リスク管理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本事業の各業務において想定されるリスクに対する基本的な考え方、各構成企業によるそれらのリスクへの対応方針（基本的な考え方）を示すこと。</li> <li>・リスクの発生から対応に至るまでの標準的な対応手続について示すこと。</li> <li>・各業務における主なリスク対応の具体的な方法として、各構成企業間における責任分担、当該分担に係る契約条件、保険の活用方針及びその付保条件の活用方針及びその対応条件等を示すこと。</li> <li>・提案内容に関する保険アドバイザー等による事業評価書、保険設計書案の関心表明書等がある場合は、その写しについて様式は随意とし、A3判片面横使い左綴じで、紙面の右肩に「【頁数】／【総枚数】」を記入した上で本様式の後に添付すること。ただし、事業評価書、保険設計書案に示されている企業名は様式19の計画提案書における企業名により表記すること。</li> </ul>	Ⅱ－4	様式21（提案書共通様式）	3枚以内
	中表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中表紙の中央部には、36ポイント以上の文字の大きさに「【書類名】 添付資料」を「Ⅱ 事業経営計画提案書 添付資料」というように記入すること。（様式22の記入例を参照し、様式22中表紙（共通）については以下全て同様とすること。）</li> </ul>	Ⅱ－添付	様式22（中表紙共通様式）	1枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	契約等一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・本事業に関して本市又は経営管理企業が締結している又は締結を予定する全ての契約等（協定及び覚書等を含む。）について、契約等の締結予定日の時系列順に示すこと。</li> <li>・本様式の枚数は、全ての契約等について記入できるだけの枚数とする。</li> </ul>	Ⅱ－添付①	様式23	適宜
	資金収支計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・事業契約の締結日を含む事業年度から33年間にわたる経営管理企業における本事業の実施に関する資金収支を現金主義により記入することとし、実際に資金の収入又は支出が生じる事業年度にそれぞれの金額を記入すること。なお、経営管理企業が複数ある場合は、本事業の実施に関する資金収支をまとめて記入することとし、その内訳として個々の経営管理企業における資金の収入及び支出を区分できるように示すこと。</li> <li>・消費税等の経理処理については税抜経理方式とし、課税売上に対する消費税等については消費税等に関する収入及び仮受消費税等、課税仕入れに対する消費税等については本事業に係る仮払消費税等として計上し、課税対象期間である当該事業年度における消費税等に関する収入及び仮受消費税等の合計金額から本事業に係る仮払消費税等の金額を控除した金額が、プラスであれば翌事業年度における本事業に係る消費税等納付相当額、マイナスであれば翌事業年度における本事業に係る消費税等還付相当額として計上すること。</li> <li>・金額については千円単位で千円未満を四捨五入して表記し、物価変動を考慮しないこと。</li> <li>・資金収支表に記入する資金の項目については、公共施設部分に係る資金と民間施設部分に係る資金とを区別して記入すること。</li> <li>・資金調達項目のうち事業収入の項目については、経営管理企業が本市又は施設利用者等から得る収入について消費税等を含まない金額を記入すること。ただし、本市が経営管理企業に支払う消費税等については、資金調達項目における税金等の項目のうち「公共施設部分に係る税金等」の「消費税等に関する収入」として計上すること。</li> <li>・資金需要項目のうち事業支出の項目の公益施設用地の貸付料については、貸付面積を2,581.38㎡、貸付料を300円／㎡／月として事業期間にわたり貸付料の改定を行わないものとして算定することとし、公共施設部分の賃貸期間においては本施設の延床面積に占める公共施設部分の延床面積の割合に相当する貸付面積の貸付料の日額を減じて計上すること。</li> <li>・資金需要項目のうち税金等の項目における不動産取得税については、対象となる不動産の取得費の70%相当を当該不動産の固定資産税評価額になるものとし、当該固定資産税評価額を課税標準として4%の税率を乗じて不動産取得税を算定すること。</li> <li>・資金需要項目のうち税金等の項目における固定資産税及び都市計画税については、対象となる不動産の取得費の70%相当を当該不動産の固定資産税評価額になるものとし、保守的な観点から事業期間にわたり当該固定資産税評価額は改定しないこととして、当該固定資産税評価額を課税標準として固定資産税については1.4%の税率、都市計画税については0.15%の税率を乗じて固定資産税及び都市計画税を算定すること。</li> <li>・借入金の調達又は償還等については、書類番号Ⅱ－添付③の資金調達計画書における金額と整合していること。</li> <li>・法人税等及び消費税等については、書類番号Ⅱ－添付④の損益等計画書における金額と整合していること。</li> <li>・必要に応じて資金収支表の行を追加することは差し支えないものとし、枚数については期間を分割して4枚以内で示すこと。</li> </ul>	Ⅱ－添付②	様式24	4枚以内
	資金調達計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・資金調達条件表における調達資金名称については、経営管理企業が本事業に関して想定している調達資金の種類又は当該資金の調達に係る契約ごとに記入するものとし、名称については任意とするが当該調達資金の特徴を把握しやすいような名称（借入金、長期借入金、短期借入金、優先ローン、劣後ローン等）とすること。</li> <li>・資金調達条件表における調達実行予定日ごとの調達予定額には、調達に係る契約において、資金の調達を分割して段階的に実行することを想定している場合における当該分割実行ごとの調達額を実行予定日との関連がわかるように示すこと。</li> <li>・資金調達条件表における調達条件においては、調達に係る手数料の内訳及びその支払時期について示すこと。</li> <li>・借入金の調達及び償還計画書については現金主義により記入することとし、実際に資金の調達又は償還が生じる事業年度に金額を記入すること。</li> <li>・借入金の調達及び償還計画書に記入する金額は、千円単位で千円未満を四捨五入して表記すること。</li> <li>・必要に応じて資金調達条件表及び借入金の調達及び償還計画書の行を追加することは差し支えないものとし、枚数については期間を分割して4枚以内で示すこと。</li> </ul>	Ⅱ－添付③	様式25	4枚以内

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	損益等計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・事業契約の締結日を含む事業年度から33年間にわたる経営管理企業の本事業の実施に関する営業収入及び営業費用について発生主義により金額を記入することとし、各事業年度に発生する収入及び費用の相当額を記入すること。</li> <li>・消費税等の経理処理については税抜経理方式とし、課税売上となる営業収益の各項目又は課税仕入れとなる営業費用の各項目については消費税等を含まない金額とすること。</li> <li>・金額については千円単位で千円未満を四捨五入して表記し、物価変動を考慮しないこと。</li> <li>・仮払消費税等については、各事業年度における営業費用のうち課税仕入れ額に相当する金額に消費税等の税率を乗じて算定した金額を記入すること。</li> <li>・仮受消費税等については、本市から事業者を支払われる消費税等を除いて、各事業年度における営業収益のうち課税売上額に相当する金額に消費税等の税率を乗じて算定した金額を記入すること。本市から事業者を支払われる消費税等については消費税等収入に計上すること。</li> <li>・必要に応じて損益等計算表の行を追加することは差し支えないものとし、枚数について期間を分割して4枚以内で示すこと。</li> </ul>	Ⅱ－添付④	様式26	4枚以内
	割賦手数料計算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・公共施設部分賃料の各回支払いにおける元本及び割賦手数料の内訳について示すとともに、割賦手数料の利率設定の考え方について記入すること。</li> <li>・金額については、千円単位で千円未満を四捨五入して表記すること。</li> </ul>	Ⅱ－添付⑤	様式27	1枚
	保険等一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・本事業に関して構成企業が付保を予定する全ての保険について、その内容を示すこと。</li> </ul>	Ⅱ－添付⑥	様式28	1枚
ウ 書	施設整備計画提案 表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙の中央部には書類名を記入し、表紙の右肩には各1部ごとに1から15までの連番を記入して15部作成すること。</li> <li>・表紙の後には書類番号Ⅲ－1からⅢ－20までの提案書、Ⅲ－添付の中表紙、Ⅲ－添付①の添付資料の順に書類を付してA3判片面横使い左綴じで15部作成して提出すること。</li> </ul>	Ⅲ－表紙	様式20（表紙共通様式）	1枚
	施設整備方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本施設を整備するための基本的な考え方（社会性に関する性能、環境保全性に関する性能、安全性に関する性能、機能性に関する性能、経済性に関する性能のそれぞれに対する基本的な考え方を含む。）を示すこと。</li> <li>・書類番号Ⅳ－1からⅣ－7までに示す管理運営業務の遂行に資するための施設整備における対応及び工夫について示すこと。</li> <li>・事業契約の締結日以降の施設整備業務における主な業務（設計業務、建設業務、工事監理業務、解体撤去業務）の業務期間や主な手続の時期を表した業務工程表を示すこと。</li> <li>・要求水準を満たすとともに計画提案書に基づいた初期性能を確保した本施設を整備するための業務管理方針（設計業務、建設業務、工事監理業務、解体撤去業務のそれぞれの間における調整及び管理等の基本的な考え方）、業務管理の体制及び具体的な業務管理方法（モニタリングの方法等を含む。）について示すこと。</li> </ul>	Ⅲ－1	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	本施設概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・様式に従い、本施設部分（全体）と公共施設部分、民間施設部分の概要及び施設性能の特徴を示すこと。公共施設部分と民間施設部分の合計が本施設部分の数値と一致するようにすること。</li> </ul>	Ⅲ－2	様式29	1枚
	本施設の外観パース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・鳥瞰パースを1枚及び視点の異なる近景パースを2枚の合計3枚の外観パースを示すこと。</li> <li>・鳥瞰パースを作成する視点は、事業用地の南側から公益施設用地を望む方向の視線を基本とするが、施設の特徴を示すのにより適切な視点の位置がある場合は当該視点から作成すること。</li> <li>・近景パースを作成する視点は、人の視線程度の高さとし、公益施設用地の南側及び東側からそれぞれ公益施設用地を望む方向の視線を基本とするが、施設の特徴を示すのにより適切な方向の視線がある場合は、当該視点から作成すること。</li> </ul>	Ⅲ－3	様式21（提案書共通様式）	3枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	本施設の内観パース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本施設部分における、公共施設部分と民間施設部分それぞれの内観パースを1枚ずつ作成すること。</li> </ul>	Ⅲ－4	様式21（提案書共通様式）	2枚
	本施設の配置計画図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・縮尺は1/150を基本とし、方角を記入すること。</li> <li>・図面は着色等により明瞭な表現とすること。</li> <li>・図面には敷地境界線を明記すること。</li> <li>・各施設については、名称、階数及び出入口を示すこと。</li> <li>・施設運営者が、におどり公園、公共施設部分、民間施設部分のそれぞれの連携等を図りやすいような本施設の配置とすること。</li> </ul>	Ⅲ－5	様式21（提案書共通様式）	1枚
	本施設の各階平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・縮尺は1/150を基本とするが、提案の建物の形状に応じて適切な縮尺で示すこととし、方角を記入すること。</li> <li>・図面は着色等により明瞭な表現とすること。</li> <li>・図面には間仕切壁、什器・備品等のレイアウトを明記すること。</li> <li>・本施設部分並びに、公共施設部分と民間施設部分、共用部分の区分をわかりやすく示すこと。</li> <li>・平面図の作成枚数は、提案の建物の階数によるものとする。</li> </ul>	Ⅲ－6	様式21（提案書共通様式）	適宜
	本施設の立面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・縮尺は1/200を基本とするが、提案の建物の高さに応じて適切な縮尺で示すこととし、方角を記入すること。</li> <li>・図面は着色等により明瞭な表現とすること。</li> <li>・全ての建物の4方向の立面が確認できるように、必要に応じて4面以上の立面を作成すること。</li> <li>・主要な外部仕上げを示すこと。</li> <li>・本施設部分並びに、公共施設部分と民間施設部分のスペースの立面を示すこと。</li> <li>・各施設の高さ、階高、主要スパン寸法及び斜線等の制限についても示すこと。</li> <li>・立面図の作成枚数は、提案の建物の配置によるものとする。</li> </ul>	Ⅲ－7	様式21（提案書共通様式）	適宜
	本施設の断面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・縮尺は1/200を基本とするが、提案の建物の高さに応じて適切な縮尺で示すこととし、方角を記入すること。</li> <li>・図面は着色等により明瞭な表現とすること。</li> <li>・全ての建物の2方向の断面が確認できるように、必要に応じて2面以上の断面を作成すること。</li> <li>・本施設部分並びに、公共施設部分と民間施設部分のスペースの断面を示すこと。</li> <li>・各施設の高さ、階高、天井高、主要スパン寸法及び斜線等の制限についても示すこと。</li> <li>・断面図の枚数は、2枚以上として提案の建物の形状によるものとする。</li> </ul>	Ⅲ－8	様式21（提案書共通様式）	適宜
	本施設の外部仕上表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1/2」というように記入すること。</li> <li>・本施設部分並びに、公共施設部分と民間施設部分の外部仕上等を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ－9	様式30	3枚以内
	本施設の内部仕上表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1/2」というように記入すること。</li> <li>・本施設部分並びに公共施設部分、民間施設部分の諸室の内部仕上等を示すこと。</li> <li>・本様式の枚数は、全ての諸室について記入できるだけの枚数とする。</li> </ul>	Ⅲ－10	様式31	適宜

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	本施設の構造計画図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・構造計画方針（耐震性能及び耐用性に関する基本的な考え方を含む。）、主要構造材料、基礎構造計画概要、架構計画概要、基本検討における計算概要について示すこと。</li> <li>・杭及び基礎の略伏図、各階の略伏図、主要架構の略軸組図を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-11	様式21（提案書共通様式）	3枚以内
	本施設の電気設備計画概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・電気設備計画方針（電力及び電話等通信の引込み方法、LCCの低減に向けた機器及びシステムの選定方針等を含む。）、電気設備概要（受変電・電源設備、電灯設備、静止形電源設備、自家発電設備、避雷設備、電話設備、情報設備、電気時計設備、放送設備、緊急時通報設備、テレビ共同受信設備、機械警備設備、火災報知設備、映像・音響設備等）を示すこと。</li> <li>・電気設備の全体システム・系統図（構内配電線路、構内通信線路を含む。）、各階機器配置図、機器リストを示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-12	様式21（提案書共通様式）	4枚以内
	本施設の機械設備計画概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・機械設備計画方針（LCCの低減に向けた機器及びシステムの選定方針等を含む。）、機械設備概要（熱源機器設備、空調設備、換気設備、排煙設備、自動制御設備、給水設備、排水設備、衛生器具設備、冷水給湯設備、ガス設備、消防設備、昇降機設備等）を示すこと。</li> <li>・機械設備の全体システム・系統図、各階機器配置図、機器リストを示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-13	様式21（提案書共通様式）	4枚以内
	本施設の外構・植栽計画図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・縮尺は1/150を基本とし、方角を記入すること。</li> <li>・外構の仕上げの境界を明示すること。</li> <li>・植栽は高木、中木、低木の判断ができるように表現すること。</li> </ul>	Ⅲ-14	様式21（提案書共通様式）	1枚
	設計業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・施設性能に関する要求水準を満たし、計画提案書の内容に基づいた本施設を施工するために必要な設計図書及び内訳を作成し、設計の意図を建設業務の実施者に伝達するための設計業務の実施方針（基本的な考え方）、施設性能確認計画書を活用した管理体制及び具体的な管理方法（モニタリングの方法等を含む。）について示すこと。</li> <li>・設計業務期間を対象とした設計業務の概要（基本設計及び実施設計等）、設計業務に関する手続（許認可の取得）等の時期を表した業務工程表を示すこと。</li> <li>・設計段階における事業費との整合を考慮した本市との効率的かつ効果的な協議等の進め方について、基本的な考え方と具体的な進め方を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-15	様式21（提案書共通様式）	1枚
	建設業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・設計図書に基づき本施設を施工するとともに施工に関する品質確保を図るための建設業務の実施方針（基本的な考え方）、施設性能確認計画書を活用した管理体制及び具体的な管理方法（モニタリングの方法等を含む。）について示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-16	様式21（提案書共通様式）	1枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	本施設の施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本施設の施工に関する個別工事ごとの工程の他、許認可の取得手続の時期及び検査等の時期を表した工程表を示すこと。</li> <li>・本施設の施工に関する方針（基本的な考え方）、環境負荷低減、騒音・振動など近隣への配慮、事故防止・安全対策などの具体的な対応策について示すこと。</li> <li>・重機及び工事用車両の動線等を含む仮設計画図を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-17	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	工事監理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・工事監理業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制、業務工程及び業務方法について示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-18	様式21（提案書共通様式）	1枚
	施設解体撤去業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・施設解体撤去業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制及び業務方法について示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-19	様式21（提案書共通様式）	1枚
	施設解体撤去業務の施工計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・施設解体撤去業務に関する業務工程の他、行政財産貸付契約の締結時期、許認可の取得手続の時期及び検査等の時期を表した工程表を示すこと。</li> <li>・施設解体撤去業務における施工に関する方針（基本的な考え方）、環境負荷低減、騒音・振動など近隣への配慮、事故防止・安全対策などの具体的な対応策について示すこと。</li> <li>・重機及び工事用車両の動線等を含む仮設計画図を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-20	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	中表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中表紙の中央部には「【書類名】 添付資料」を記入すること。</li> </ul>	Ⅲ-添付	様式22（中表紙共通様式）	1枚
	施設整備費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・支払予定時期については、事業者が支払いを行う予定の事業年度及び月までを記入すること。</li> <li>・金額については、千円単位で千円未満を四捨五入して表記すること。</li> <li>・本施設部分並びに公共施設部分、民間施設部分の整備費内訳を示すこと。</li> </ul>	Ⅲ-添付①	様式32	1枚
工書	管理運営計画提案表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙の中央部には書類名を記入し、表紙の右肩には各1部ごとに1から15までの連番を記入して15部作成すること。</li> <li>・表紙の後には書類番号Ⅳ-1からⅣ-7までの提案書、Ⅳ-添付の中表紙、Ⅳ-添付①からⅣ-添付②までの添付資料の順に書類を付してA3判片面横使い左綴じで15部作成して提出すること。</li> </ul>	Ⅳ-表紙	様式20（表紙共通様式）	1枚
	施設管理方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・本施設の供用開始日から供用終了日までの期間にわたり、事業契約及び要求水準書の定めるところに従うとともに計画提案書の内容に基づいた本施設の初期性能の劣化が最小限となるように維持するとともに必要に応じて修繕を行うことにより本施設の施設性能を保全するための基本的な考え方を示すこと。</li> <li>・事業契約の締結日以降の施設管理業務における主な業務（建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、屋外施設等保守管理業務、清掃業務、警備業務、その他民間施設部分の運用に関して必要なすべての業務）の業務期間、主な手続の時期を表した業務工程表を示すこと。</li> <li>・要求水準を満たすとともに計画提案書に基づいた本施設の初期性能を適切に維持するための業務管理方針（建築物保守管理業務、建築設備保守管理業務、屋外施設等保守管理業務、清掃業務、警備業務、その他民間施設部分に関して必要なすべての業務のそれぞれの間における調整及び管理等の基本的な考え方）、業務管理の体制及び具体的な業務管理の方法（モニタリングの方法等を含む。）を示すこと。</li> <li>・事業期間中における本施設の利用状況等の変化に応じて、施設管理業務の実施方法を変更していきけるような仕組みについての基本的な考え方を示すこと。</li> </ul>	Ⅳ-1	様式21（提案書共通様式）	1枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
	建築物保守管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・建築物保守管理業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制（人員配置、指揮命令系統、連絡方法等）、業務方法（定常的な業務内容、非常時又は災害時における対応方法等）について示すこと。</li> <li>・建築物保守管理業務の成果に関する要求水準を達成するための具体的な対応について示すこと。</li> </ul>	IV-2	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	建築設備保守管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・建築設備保守管理業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制（人員配置、指揮命令系統、連絡方法等）、業務方法（定常的な業務内容、非常時又は災害時における対応方法等）について示すこと。</li> <li>・建築設備保守管理業務の成果に関する要求水準を達成するための具体的な対応について示すこと。</li> </ul>	IV-3	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	屋外施設等保守管理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・屋外施設等保守管理業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制（人員配置、指揮命令系統、連絡方法等）、業務方法（定常的な業務内容、非常時又は災害時における対応方法等）について示すこと。</li> <li>・屋外施設等保守管理業務の成果に関する要求水準を達成するための具体的な対応について示すこと。</li> </ul>	IV-4	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	清掃業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・清掃業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制（人員配置、指揮命令系統、連絡方法等）、業務方法（定常的な業務内容、非常時又は災害時における対応方法等）について示すこと。</li> <li>・清掃業務の成果に関する要求水準を達成するための具体的な対応について示すこと。</li> </ul>	IV-5	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	警備業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・警備業務の実施方針（基本的な考え方）、実施体制（人員配置、指揮命令系統、連絡方法等）、業務方法（定常的な業務内容、非常時又は災害時における対応方法等）について示すこと。</li> <li>・警備業務の成果に関する要求水準を達成するための具体的な対応について示すこと。</li> </ul>	IV-6	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	民間施設運営方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書共通様式の上部の左側の欄には書類番号及び項目を記入し、上部の右側の欄には当該項目の頁数及び当該項目の総枚数を記入すること。</li> <li>・事業者は、本施設における交流機能の向上を図るために、民間施設部分の運営に必要なすべての業務（開業準備業務を含む）を行うための基本的な考え方を示すこと。</li> <li>・市民交流の活性化や三郷中央駅周辺におけるにぎわい創出を図った、施設運営の仕組みについての基本的な考え方を示すこと。</li> </ul>	IV-7	様式21（提案書共通様式）	2枚以内
	中表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中表紙の中央部には「【書類名】 添付資料」を記入すること。</li> </ul>	IV-添付	様式22（中表紙共通様式）	1枚
	本施設修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・公共施設の供用開始から30年間の間に想定される修繕・更新の内容と費用を記入すること。</li> <li>・金額については、千円単位で千円未満を四捨五入して表記すること。</li> <li>・必要に応じて修繕計画の行を追加することは差し支えないものとし、枚数については期間を分割して4枚以内で示すこと。</li> <li>・本施設部分並びに公共施設部分、民間施設部分の修繕計画を示すこと。</li> </ul>	IV-添付①	様式33	12枚以内
	施設管理費内訳書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本様式の上部の右側の欄には、当該項目の頁数を「【頁数】／【当該項目の総枚数】」を「1／2」というように記入すること。</li> <li>・金額については、千円単位で千円未満を四捨五入して表記すること。</li> <li>・建築物保守管理業務費、建築設備保守管理業務費、屋外施設等保守管理業務費については、その内訳を修繕費（修繕・更新の費用）と業務費（修繕費以外の費用）に分けて示すこと。</li> <li>・本施設部分並びに公共施設部分、民間施設部分の管理費の内訳を示すこと。</li> </ul>	IV-添付②	様式34	1枚

書類名	項目	記載上の留意事項	書類番号	様式	枚数
添付資料 要求水準 (基礎項目) 確認書	表紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙の中央部には書類名を記入し、表紙の右肩には各1部ごとに1から15までの連番を記入して15部作成すること。</li> <li>表紙の後には書類番号V-添付を付してA3判片面横使い左綴じで15部作成して提出すること。</li> </ul>	V-表紙	様式20 (表紙共通様式)	1枚
	要求水準 (基礎項目) 確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求水準 (基礎項目) 欄に示す各要求水準 (基礎項目) について、具体的な対応方法を計画提案書に示している場合は、確認欄に「計画提案書参照」と記入し、参照する書類番号及び頁数欄には具体的な対応方法等が示されている箇所の計画提案書の書類番号及び頁数を記入すること。なお、頁数は書類番号の後に ( ) を付けて記入すること。</li> <li>要求水準 (基礎項目) 欄に示す各要求水準 (基礎項目) について、特段の提案はないものの本事業の実施段階において対応する場合は、「実施段階で対応」と記入すること。</li> </ul>	V-添付	様式35	適宜
電子データ	計画提案書類一式	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画提案書に関する全ての書類については、データの読み取り及びコピー、印刷が可能なPDFファイル形式とした電子データを提出すること。</li> <li>上記の電子データは、各書類名別に表紙、提案書類、中表紙、添付資料を1つのPDFファイルにまとめ、ファイル名称を書類名として作成すること。</li> <li>書類番号II-添付①からII-添付⑥まで、書類番号III-添付①、書類番号IV-添付①からIV-添付②までの各書類については、データの読み取り、計算、コピー及び印刷が可能なMicrosoft Excel形式 (Excel 2010に対応した形式) として電子データを提出すること。</li> <li>上記の電子データは、各書類番号別に1つの電子ファイルとし、ファイル名を「【書類番号】【項目】」として作成すること。</li> <li>書類番号II-添付②からII-添付④までの各書類についての電子データにおいては、計算の数式を残したまま、電子ファイル間でデータをリンクさせている場合は、当該リンクを残したままの状態を提出すること。</li> <li>以上の電子データについては、CD-ROMに保存して1枚を提出することとし、当該CD-ROMには入札参加者グループ名を示しておくこと。</li> </ul>	-	CD-ROM	1枚