

上郷・森の家改修運営事業 様式集

平成 29 年 7 月 26 日

横 浜 市

第1 提出書類

上郷・森の家改修運営事業（以下「本事業」という。）にかかる応募手続きへの応募を希望するものは、以下の書類及び各様式に示された必要添付書類（該当しない様式は、提出不要）を提出すること。

審査におけるそれぞれの提案書類の使い方は以下のとおりである。

審査の分類	対象様式	審査での使い方
参加資格 確認審査	様式 2-1～2-11	・ 応募者が参加資格を具備しているかを確認する。
提案価格の 確認	様式 4-1～4-2	・ 提案価格書に記載された提案価格が、上限価格の範囲内であることを確認する。
基礎審査	様式 4-3～4-4、5-1～5-7、6-1～6-4、7-1～7-7-2、9-1～9-2	・ 募集要項等に記載された要件を満たしていること、及び要求水準書において定める性能や仕様等の水準を満たしていることを確認する。
定量化審査	様式 8-1～8-8	・ 審査基準 別紙に示した「審査の視点」に基づき、定量化審査を行う。

- 様式A-1 上郷・森の家図面データ提供願
- 様式A-2 現地見学会申込書

1 質問書の提出書類【提出部数 1 部】

- 様式 1-1 募集要項に関する質問書
- 様式 1-2 要求水準書に関する質問書
- 様式 1-3 モニタリング基本計画に関する質問書
- 様式 1-4 審査基準に関する質問書
- 様式 1-5 様式集に関する質問書
- 様式 1-6 基本協定書（案）に関する質問書
- 様式 1-7 事業契約書（案）に関する質問書

2 参加資格確認審査に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式 2-1 参加資格確認審査の確認書
- 様式 2-2 参加表明書
- 様式 2-3-1 応募者の構成企業及び協力企業構成表（概要）
- 様式 2-3-2 応募者の構成企業及び協力企業構成表（詳細）
- 様式 2-4 委任状
- 様式 2-5 参加資格確認申請書
- 様式 2-6 資格申告書（設計業務）

様式 2-7 資格申告書（建設業務 改修・更新工事）
様式 2-8 資格申告書（維持管理業務）
様式 2-9 資格申告書（運営業務）
様式 2-10 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書
様式 2-11 添付書類提出確認書

3 提案検討段階の手続きに関する提出書類【提出部数 1 部】

様式 3-1 応募辞退届
様式 3-2 審査結果等に関する理由説明の要求書

4 提案価格に関する提出書類【提出部数 1 部】

様式 4-1 提案価格書
様式 4-2 提案価格内訳書
様式 4-3 募集要項等に関する誓約書
様式 4-4 提案書類の確認書

5 業務提案書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

様式 5-1 業務提案書（表紙）
様式 5-2 統括管理業務に関わる業務実施計画
様式 5-3 設計業務に関わる業務実施計画
様式 5-4 建設業務に関わる業務実施計画
様式 5-5 維持管理業務に関わる業務実施計画
様式 5-6 運営業務に関わる業務実施計画
様式 5-7 要求水準書チェックリスト

6 設計説明書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

様式 6-1 設計説明書（表紙）
様式 6-2-1 各室面積表
様式 6-2-2 各室仕様
様式 6-3 主要外部仕上げ表
様式 6-4 主要内部仕上げ表

7 提案価格の内訳に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

様式 7-1 提案価格の内訳に関する書類（表紙）
様式 7-2 施設設計・建設費
様式 7-3 サービス購入料A支払予定表
様式 7-4 サービス購入料B支払予定表
様式 7-5 施設投資計画及び資金調達計画書

様式 7-6-1 事業の損益計算書

様式 7-6-2 事業の長期収支計画表及びサービス購入料支払予定表

様式 7-7-1 利用料金収入等の算定根拠と料金表

様式 7-7-2 利用料金収入・提案事業収入の積算内訳書

8 定量化審査提案書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

様式 8-1 定量化審査提案書（表紙）

様式 8-2-1 コンセプト

様式 8-2-2 コンセプトの具体化

様式 8-3-1 PFI 事業の実施体制

様式 8-3-2 資金計画及び収支計画（収入、支出の見込みの妥当性）

様式 8-3-3 リスク管理

様式 8-4-1 施設のデザイン

様式 8-4-2 施設の機能性・利便性

様式 8-4-3 施設の快適性

様式 8-4-4 バードゾーンの活用等

様式 8-4-5 施設整備に関するその他の提案

様式 8-5-1 維持管理・修繕の取組方針及び体制

様式 8-5-2 予防保全・不具合発生時の対応

様式 8-5-3 維持管理・修繕に関するその他の提案

様式 8-6-1 運営の取組方針及び体制

様式 8-6-2 広報及びマーケティング

様式 8-6-3 サービスの提供

様式 8-6-4 利用促進施策

様式 8-6-5 飲食

様式 8-6-6 運営に関するその他の提案

様式 8-7 地域貢献

様式 8-8 審査項目と提案内容の対照表

9 設計建設図面集【提出部数 正 1 部 副 20 部】

様式 9-1 設計建設図面集（表紙）

様式 9-2 提案図面一覧表

ア 建築概要書

イ 全体配置図

ウ 各階平面図

エ 立面図（4 面）

オ 断面図（2 面）

カ 外観パース（1 面）

キ 内観パース（2面）

ク 電気設備概要書（提案内容に対応した主要機器レイアウト、系統図など含む）

ケ 機械設備概要書（提案内容に対応した主要機器レイアウト、系統図など含む）

第2 提案書類記載要領

1 共通事項

(1) 企業名の記載

「5 業務提案書類」、「6 設計説明書類」、「7 提案価格の内訳に関する提出書類」、「8 定量化審査提案書類」、「9 設計建設図面集」については、正本、副本ともに企業名及び企業を類推できる記載は行わず、様式 2-3-1 で定める企業記号を用いて記載し、正本にのみ企業名と企業記号の対照表を添付すること。

(2) 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ウ 造語、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。
- エ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- カ 各様式にある「応募者記号」は、参加資格確認審査の審査通過の通知を受けた者に対して、提案書類の提出を要請する際に通知される記号を用いること。

(3) 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4 縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイントを目安とし、上下左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「5 業務提案書類」、「6 設計説明書類」、「8 定量化審査提案書類」、「9 設計建設図面集」については、書類ごとに通し番号を振ること。
- ケ 「5 業務提案書類」及び「8 定量化審査提案書類」の各様式で提案している事項と関連している様式、図面、資料等について、各様式に明確に示すこと。
例) (参照 様式 9-2 ア 配置図)

(4) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともに DVD-R に各様式の電子データを保存して 1 部提出すること。電子データのファイル形式等は、全ての様式について PDF 形式とすること。なお、様式の指定があるものは Microsoft 社製 Word 若しくは Microsoft 社製 Excel、図面については SXF 形式、DXF 形式又は DWG 形式のファイルも、あわせて保存すること。Microsoft 社製 Excel で作成された電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして保存すること。提出は DVD-R1 部とする（電子データのサイズが DVD-R1 枚当たりの容量を超える場合は、複数枚に保存し、DVD-R 毎に保存されている電子データがわかるように明示した上で提出すること）。

- 5 業務提案書類
- 6 設計説明書類
- 7 提案価格の内訳に関する提出書類
- 8 定量化審査提案書類
- 9 設計建設図面集

(5) 印刷・製本等

印刷物の提出に際しては、使用する紙や表紙、製本方法等が華美にならないようにし、軽量にまとめること。

2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

3 書類提出要領

(1) 質問書の提出書類に関する提出要領

募集要項を参照すること。

(2) 参加資格確認審査の提出書類に関する提出要領

- ア 様式 2-1 から様式 2-11 までを一括して左綴じし、1 部提出すること（番号の若い順に並べ、様式 2-1 が表紙に来るようにすること）。
- イ 「添付書類提出確認書（様式 2-11）」及び添付書類（会社概要等）については、企業ごとに A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格確認に関する添付書類」と書き、当該企業名を付すこと（各 1 部）。

(3) 提案検討段階の手続きに関する提出要領

- ア 応募を辞退する場合には、「応募辞退届（様式 3-1）」に必要事項を記載のうえ提出すること。

- イ 「審査結果等に関する理由説明の要求書（様式 3-2）」の提出に当たっては、募集要項の要領を参照すること。

(4) 提案価格に関する提出書類の提出要領

- ア 「提案価格書（様式 4-1）」及び「提案価格内訳書（様式 4-2）」は封筒に入れて、封印のうえ提出すること。提出に当たっては、募集要項書の要領を参照すること。
- イ 「募集要項等に関する誓約書（様式 4-3）」及び「提案書類の確認書（様式 4-4）」は1部提出すること。
- ウ 封入した「提案価格書（様式 4-1）」及び「提案価格内訳書（様式 4-2）」と合わせ、「募集要項等に関する誓約書（様式 4-3）」及び「提案書類の確認書（様式 4-4）」を各1部、封筒に入れて提出すること。なお、様式 4-3 及び様式 4-4 は封印しないこと。

(5) 業務提案書類に関する提出要領

- ア 様式 5-1 から様式 5-7 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「5 業務提案書類」及び「応募者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。
- イ 「要求水準書チェックリスト（様式 5-7）」の作成において、提案書に要求水準書を満たしていることが明確に確認できる箇所がない場合、「備考」の列に「要求水準書のとおり」と記載すること。

(6) 設計説明書に関する提出要領

- ア 様式 6-1 から様式 6-4 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「6 設計説明書」及び「応募者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。

(7) 提案価格の内訳に関する提出書類の提出要領

- ア 様式 7-1 から様式 7-7-2 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「7 提案価格の内訳に関する提出書類」及び「応募者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。A3版の場合は、A4版の大きさに折り込むこと。
- イ Microsoft 社製 Excel で作成された電子データは、計算式がわかるようにして提出すること。

(8) 定量化審査提案書類に関する提出要領

- ア 様式 8-1 から様式 8-8 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「8 定量化審査提案書類」及び「応募者記号〇〇」と書き、正1部、副20部を提出すること。

(9) 設計建設図面集に関する提出要領

- ア 図面は JIS の建築製図通則に従って作成すること。
- イ 様式 9-1 から様式 9-2 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「9 設計建設図面集」と「応募者記号○○」と書き、正 1 部、副 20 部を提出すること。A3 版の場合は、A4 版の大きさに折り込むこと。
- ウ 着彩については自由とする。
- エ 用紙は横使いを基本とする。

上郷・森の家図面データ提供願

年 月 日

横浜市市民局地域施設課長

(申請者)

法人名

部署

住所

担当者名

送付先Eメール
アドレス

電話番号

次の上郷・森の家の図面データの提供を受けたいので申請します。

- 1 別紙7 竣工図(建築) ※CAD図面含む(各階平面図)
- 2 別紙8 竣工図(多目的広場)
- 3 別紙9 竣工図(外構工事)
- 4 別紙10 竣工図(追加工事、建築)
- 5 別紙11 竣工図(衛生空気調和設備)
- 6 別紙12 竣工図(電気設備)
- 7 別紙13 竣工図(昇降機設備)
- 8 別紙14 更新工事図面(電気設備)
- 9 別紙15 改修工事図面(雨漏りその他)
- 10 別紙16 更新工事図面(熱源設備)
- 11 別紙17 更新工事図面(熱源設備、追加工事)
- 12 別紙18 改修工事図面(直流電源装置)
- 13 別紙19 改修工事図面(バーデゾーン)

なお、提供を受けるにあたり、次のことを遵守します。

- (1) 提供を受けた図面は、上郷・森の家のPFI事業検討にのみ使用します。
- (2) 提供を受けた図面は、横浜市の許可なく他に提供しません。
- (3) その他、図面の取扱について横浜市から指示があった場合は、その指示に従います。

現地見学会申込書

1	法人名				
	法人所在地				
	グループの場合 の構成法人名				
	担当者	お名前			
		所属法人名			
		部署			
E-meil					
	電話番号				
2	施設見学の希望日を、半日単位で第3希望日まで記入し、希望の時間帯がある場合は、時間も記入してください。				
	◆ 実施期間は、8月7日(月)～8月9日(水)の午前9時～午後5時とします。 見学時間は1時間程度を予定しています。				
	①	8月	日	()	☐ 午前 ☐ 午後 時 ～ 時
	②	8月	日	()	☐ 午前 ☐ 午後 時 ～ 時
	③	8月	日	()	☐ 午前 ☐ 午後 時 ～ 時
3	見学予定者お名前	所属法人名・部署・役職			

※ 申込期間終了後、横浜市市民局区政支援部地域施設課から実施日時をEメールでご連絡します

※ 見学会への出席者は、1グループにつき5名以内としてください。

募集要項に関する質問書

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

[illegible]

※6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

要求水準書に関する質問書

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

※ 1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。

※ 2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。

※ 3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。

※ 4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。

※ 5 別紙に関する質問の場合、資料名には「要求水準書（別紙〇）」と記載してください。左記のうち、カギカッコ「」は不要です。〇には数字を記載してください。

※ 6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

モニタリング基本計画に関する質問書

上郷・森の家改修運営事業 モニタリング基本計画について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名		
	所属		
	担当者名		
	電話		
	FAX		
	E-mail		

[illegible]

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補正するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
- ※5 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

平成 年 月 日

横浜市長

審査基準に関する質問書

上郷・森の家改修運営事業 審査基準について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所					質問内容
			第1	1	(1)	ア	項目名	
記載例	審査基準	3	第2	1	(3)	ウ	参加資格確認審査	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
- ※5 別紙に関する質問の場合、資料名には「審査基準（別紙○）」と記載してください（記載の際、カギカッコ「」は不要です。○には数字を記載してください）。
- ※6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

平成 年 月 日

横浜市長

様式集に関する質問書

上郷・森の家改修運営事業 様式集について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所			質問内容
			様式番号	様式名	項目名	
記載例	様式集	2	様式4-1	提案価格書		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※ 1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※ 2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※ 3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※ 4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
- ※ 5 様式集 全体構成書に関する質問の場合、資料名には「様式集（全体構成）」と記載してください（記載の際、カギカッコ「」は不要です。）。
- ※ 6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

平成 年 月 日

横浜市長

基本協定書（案）に関する質問書

上郷・森の家改修運営事業 基本協定書（案）について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所				質問内容
			第1条	1	(1)	項目名	
記載例	基本協定書 (案)	3	第4条	3	(1)	P F I 事業者の履歴事項全部証明書	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。

※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。

※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。

※4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。

※5 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

平成 年 月 日

横浜市長

事業契約書（案）に関する質問書

上郷・森の家改修運営事業 事業契約書（案）について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所					質問内容
			第1条	1	(1)	a	項目名	
記載例	事業契約書 (案)	29	第79条	2	(1)			○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
※4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
※5 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-1)

平成 年 月 日

代表企業名 _____

参加資格確認審査の確認書

様式	内容	部数	参加者 確認	市 確認
様式 2-1	参加資格確認審査の確認書	正 1		
様式 2-2	参加表明書			
様式 2-3-1	応募者の構成企業及び協力企業構成表 (概要)			
様式 2-3-2	応募者の構成企業及び協力企業構成表 (詳細)			
様式 2-4	委任状			
様式 2-5	参加資格確認申請書			
様式 2-6	資格申告書 (設計業務)			
様式 2-7	資格申告書 (建設業務 改修・更新工 事)			
様式 2-8	資格申告書 (維持管理業務)			
様式 2-9	資格申告書 (運營業務)			
様式 2-10	本業務を実施する上で必要な資格等 に関する確認書			
様式 2-11	添付書類提出確認書	正 1 (企業ごと)		

※1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「参加者確認」欄に「○」を付けてください。

※2 提出に当たっては、この記入要領 (※) も削除して提出してください。

平成 年 月 日

参加表明書

横浜市長

平成 29 年 7 月 26 日付で公表されました「上郷・森の家改修運営事業」に係る応募手続きに参加することを表明いたします。

なお、以下の応募企業、各構成企業、各協力企業及びその企業の子会社又は親会社は、他のグループの応募企業、構成企業又は協力企業として「上郷・森の家改修運営事業」の応募手続きに参加しないことを誓約します。

〔代表企業〕
商号または名称
所 在 地
代 表 者 名 印

企業名	参加区分	担当する業務						添付書類確認
		統括管理業務		設計業務		建設業務 (改修・更新工事)		
		役割	資格	役割	資格	役割	資格	
(例)●●株式会社	代表企業	○						

企業名	参加区分	担当する業務				添付書類確認
		維持管理業務		運営業務		
		役割	資格	役割	資格	
(例)●●株式会社	代表企業	○				

- ※ 1 参加区分には「応募企業」、「代表企業」、「構成企業」又は「協力企業」のいずれかを記載してください。
- ※ 2 各企業が、本事業においていずれの役割を担当しているかを、表中の該当する役割欄に○印を付けてください。
- ※ 3 応募者の参加資格要件で求めた資格を有する企業は、資格欄に○印を付けてください。
- ※ 4 添付書類確認欄は、企業ごとに添付資料提出確認書が揃っていることを確認のうえ、○印を付けてください。
- ※ 5 記入欄が足りない場合や変更が必要な場合は、適宜追加・変更してください。
- ※ 6 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
- ※ 7 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-3-1)

平成 年 月 日

応募者の構成企業及び協力企業構成表（概要）

番号	企業 記号	企業名	参加区分	主たる担当業務
1	A社	(例)●●株式会社	代表企業	統括管理業務
2	B社	(例)株式会社▲▲	構成企業	設計業務
3	C社			
4	D社			
5	E社			

- ※1 各企業は主たる担当業務（統括管理業務、設計業務、建設業務、維持管理業務、運営業務）を記入してください。
- ※2 構成企業又は協力企業の記入欄が足りない場合は、行・頁を作成・追加してください。その際、企業記号はアルファベット大文字でAから順列に重複なく使用してください。
- ※3 他の様式で企業の説明が必要な場合には、上記の企業記号を用いて表現してください。
- ※4 様式2-2に記載されている企業は重複なく全て記入してください。
- ※5 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
- ※6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-3-2)

平成 年 月 日

応募者の構成企業及び協力企業構成表（詳細）

1. 代表企業（主たる担当業務： ）	企業記号： A 社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX 印	
2. 構成企業（主たる担当業務： ）	企業記号： B 社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX 印	
3. 構成企業（主たる担当業務： ）	企業記号： C 社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX 印	
4. 協力企業（主たる担当業務： ）	企業記号： D 社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX 印	
5. 協力企業	企業記号： E 社
所在地 商号又は名称 代表者名 担当者氏名 所属 電話 E-mail 所在地 FAX 印	

- ※ 1 各企業は主たる担当業務（統括管理業務、設計業務、建設業務、維持管理業務、運営業務）を記入してください。
また、各業務の一部を担当する場合は、担当業務がわかるように追記してください。
- ※ 2 構成企業又は協力企業の記入欄が足りない場合は、1頁作成・追加し、両面印刷で提出してください。両面でも3
頁を超える場合は、袋とじにて提出してください。表中の代表企業、構成企業、協力企業の記載部分は適宜変更
して構いません。
- ※ 3 番号、企業記号、企業名は様式2-3-1に記入した内容と必ず一致させてください。2.以降の参加区分は様式2-3-1
の記入内容に応じて、適宜、変更して構いません。
- ※ 4 他の様式で企業の説明が必要な場合には、上記の企業記号を用いて表現してください。

- ※5 押印等の都合で表の体裁に不便をきたす場合、片面で1社につき1頁等に分割し、企業ごとに本様式を作成しても構いません。その場合、各頁内で上表から不要な行を削除してください。3頁を超える場合は、袋とじにて提出してください。
- ※6 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

平成 年 月 日

委任状

横浜市長

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
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

- ※1 構成企業又は協力企業の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて1頁作成・追加し、両面印刷で提出してください。両面でも3頁を超える場合は、袋とじにて提出してください。なお、表中の構成企業、協力企業の記載部分は適宜変更して構いません。
- ※2 押印等の都合で表の体裁に不便をきたす場合、片面で1社につき1頁等として委任者ごとに本様式を作成しても構いません。その場合、各頁内で上表から不要な行を削除してください。3頁を超える場合は、袋とじにて提出してください。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、「上郷・森の家改修運営事業」に関し、下記の権限を委任します。

受任者	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任事項	1. 参加資格確認申請に関する件 2. 参加辞退に関する件 3. 提案書審査に関する件	

(様式 2-5)

平成 年 月 日

参加資格確認申請書

横浜市長

平成 29 年 7 月 26 日で公表されました「上郷・森の家改修運営事業」に係る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、並びに提出書類の記載事項及び添付資料のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約いたします。

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

(様式 2-6)

平成 年 月 日

資格申告書（設計業務）

設計業務に当たる者の資格要件	a 「建築士法」（昭和 25 年法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。 b 平成 29 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等関係）において登録を認められている者若しくは登録申請中である者又はその営業を継承した者と認められる者であること。登録申請中である者は、提案書の提出日までに登録を認められなかった場合、参加資格を欠くものとする。 c 平成元年 4 月 1 日から本事業の競争参加資格確認申請書の申請までの間に終了した設計業務で、宿泊施設を設計した実績を有する者であること。	
企業名		
応募企業、構成企業又は協力企業の別	応募企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)	
一級建築士事務所登録番号	(取得年月日：○年○月○日)	
横浜市一般競争入札有資格者名簿(設計・測量等)業者コード	(資格開始年月：○年○月)	
宿泊施設設計業務実績の内容	業務の名称	○○○○業務
	業務の発注者名	
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	業務工期	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	構造・階数	
	延床面積	○○. ○○○㎡
	工事内容	
一級建築士数	名	

- ※ 1 複数の企業が設計業務を担う場合は、企業ごとに本様式を作成してください。
- ※ 2 上記資格等を証明できる資料を様式 2-11 に添付して提出してください。
- ※ 3 横浜市一般競争入札有資格者名簿（設計・測量等）の登録申請中である者は、業者コード欄に登録申請中と記載して、申請書など登録申請中であることがわかる資料を添付して提出してください。
- ※ 4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-7)

平成 年 月 日

資格申告書（建設業務 改修・更新工事）

建設業務（建築工事）に 当たる者の 資格要件	a 建築工事業にかかると特定建設業の許可を受けていること。	
	b 平成 29 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）において「建築」に登録を認められている者若しくは登録申請中である者又はその営業を継承した者と認められる者であること。登録申請中である者は、提案書の提出日までに登録を認められなかった場合、参加資格を欠くものとする。	
	c 平成 29 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿において「A ランク」の者であること。または、「B ランク」の者であり、平成 19 年 4 月 1 日から本事業の入札参加資格制度確認受付日までの間に終了した工事で延床面積が 3,000 ㎡以上の建築物の新築・改築・改修工事の施工の元請の実績を有するものであること。	
	d 市内に本社機能を有する企業であること。ただし、市内企業が 1 社以上含まれおり、応募グループが、共同事業体（ジョイントベンチャー）の形式をとる場合に限り、建設業務を複数者で担うことを認めることとする。	
企業名		
応募企業、構成企業又は協力企業の別		応募企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)
特定建設業の許可番号		(取得年月日：○年○月○日)
横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）業者コード		(資格開始年月：○年○月)
建設業務（新築・改築・改修） 工事実績の内容	工事の名称	
	工事の発注者名	
	受注形態	・ 単独 ・ 共同企業体（ ）
	施工場所	○○県○○市○○町○○
	契約金額	○○○, ○○○, ○○○円
	工期	平成○年○月○日～平成○年○月○日
	完成・引渡完了日	平成○年○月○日
	稼働開始日	平成○年○月○日
	延床面積	○○. ○○○㎡
	工事の内容（規模等）	

- ※ 1 企業ごとに本様式を作成してください。満たしていない資格要件の欄には、要件を満たしていない旨を明記してください。
- ※ 2 上記資格を証明できる資料を様式 2-11 に添付して提出してください。
- ※ 3 横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）の登録申請中である者は、業者コード欄に登録申請中と記載して、申請書など登録申請中であることがわかる資料を添付して提出してください。
- ※ 4 「建設業務（新築・改築・改修）工事実績の内容」の欄は、B ランクの企業のみ記載してください。また、記載内容が分かる部分の契約書のコピー（印影部分を含みます）を様式 2-11 に添付して提出してください。なお、A ランクの企業においては記載の必要がありませんので、「工事の名称」欄に「A ランクのため記載を省略」と記載してください。
- ※ 5 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-8)

平成 年 月 日

資格申告書（維持管理業務）

当 た る 者 の 資 格 要 件	a 平成 29 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、委託関係の営業種目で登録を認められている者若しくは登録申請中である者又はその営業を継承した者として認められるものであること。なお、登録申請中である者は、提案書の提出日までに登録を認められなかった場合、参加資格を欠くものとする。 b 維持管理・保全業務の遂行において担当する業務に必要な資格（許認可、登録等）を取得していること。	
企業名		
応募企業、構成企業又は協力企業の別	応募企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)	
横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）業者コード	(資格開始年月：○年○月)	
資格		

- ※ 1 複数の企業が維持管理・保全業務を担う場合は、企業ごとに本様式を作成してください。
- ※ 2 上記資格等を証明できる資料を様式 2-11 に添付して提出してください。
- ※ 3 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）の登録申請中である者は、業者コード欄に登録申請中と記載して、申請書など登録申請中であることがわかる資料を添付して提出してください。
- ※ 4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-9)

平成 年 月 日

資格申告書（運營業務）

当 た る 者 の 資 格 要 件	a 平成 29 年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において、委託関係の営業種目で登録を認められている者若しくは登録申請中である者又はその営業を継承した者として認められるものであること。登録申請中である者は、提案書の提出日までに登録を認められなかった場合、参加資格を欠くものとする。 b 運營業務の遂行において担当する業務に必要となる資格（許認可、登録等）を取得していること。	
企業名		
応募企業、構成企業又は協力企業の別	応募企業 ・ 構成企業 ・ 協力企業 (いずれかを囲むこと)	
横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）業者コード	(資格開始年月：○年○月)	
資格		

- ※ 1 複数の企業が維持管理・保全業務を担う場合は、企業ごとに本様式を作成してください。
- ※ 2 上記資格等を証明できる資料を様式 2-11 に添付して提出してください。
- ※ 3 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）の登録申請中である者は、業者コード欄に登録申請中と記載して、申請書など登録申請中であることがわかる資料を添付して提出してください。
- ※ 4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 2-10)

平成 年 月 日

本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書

横浜市長

平成 29 年 7 月 26 日付で公表されました「上郷・森の家改修運営事業」における設計業務、建設業務維持管理業務及び運営業務を実施するにあたり、必要な資格（許可・登録・認定など）をもってこれを実施することを誓約します。

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

(様式 2-11)

平成 年 月 日

添付書類提出確認書

企業名			
担当業務			
添付書類		応募者 確認	市 確認
①	会社概要		
②	会社定款		
③	役員名簿（役職名、氏名が記載された資料）		
④	印鑑証明書（募集要項公表日以降に交付されたこと）		
⑤	使用印鑑届（様式は随意）		
⑥	法人税納税証明書（募集要項公表日以降に交付されたこと）		
⑦	消費税納税証明書（募集要項公表日以降に交付されたこと）		
⑧	商業登記簿謄本（募集要項公表日以降に交付されたこと）		
⑨	企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分）		
⑩	企業単体の減価償却明細表（直近3期分）		
⑪	連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近1期分） ※連結決算の対象企業のみ		
⑫	参加者の資格を称する書類の写し		
⑬	企業の業務実績を証明できる資料（契約書の写し等）		
⑭	個人の資格を証明できる資料		
⑮	労働保険料納付証明書（直近2か年分）		
⑯	その他		

- ※1 企業ごとに本様式を使用し、提出してください。
- ※2 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「応募者確認」欄に「○」を付けてください。該当しない添付書類については、「応募者確認」欄に斜線を引いてください。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 3-1)

平成 年 月 日

応募辞退届

横浜市長

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

平成 29 年 7 月 26 日付で公表された「上郷・森の家改修運営事業」の参加資格確認申請を行いました。応募を辞退します。

(様式 3-2)

平成 年 月 日

審査結果等に関する理由説明の要求書

横浜市長

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

「上郷・森の家改修運営事業」における審査結果等に関する理由説明を要求します。

説明要求事項

1 参加資格審査

2 提案書審査

(説明が必要な事項について、○を記入して下さい)

(要求する理由、具体的に説明を求める事項等)

(様式4-1)

平成 年 月 日

提案価格書

件名 上郷・森の家改修運営事業

提案金額 金 円也（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

「上郷・森の家改修運営事業」の「募集要項等」を承諾のうえ、上記の金額を提案します。

横浜市長

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

- ※1 提案価格書には、消費税及び地方消費税相当額を含む金額を記載してください。
- ※2 消費税及び地方消費税の税率は8%としてください（円未満は切り捨ててください）。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

平成 年 月 日

提案価格内訳書

上郷・森の家改修運営事業に係る提案価格の内訳を以下に示します。

(単位：円)

費目		金額 (消費税及び地方消費税抜き)	消費税及び 地方消費税相当額
提案価格 (ア+イ)			
設計・建設業務 のサービス対価	サービス対価 A (ア)		
	割賦元本		
	割賦金利 (= . %)		
	(うち基準金利 . %, うちスプレッド . %)		
維持管理・運営 業務のサービス 対価	サービス対価 B (イ)		

- ※1 各項目とも、事業期間中の総額を記入してください。
- ※2 金額欄には消費税及び地方消費税を含めず、消費税及び地方消費税は消費税及び地方消費税相当額欄に割賦金利を非課税とし金額を記載してください (消費税及び地方消費税の税率は8%とし、円未満は切り捨ててください)。
- ※3 契約金額は、提案価格書 (様式4-1) に記載した金額と同一となるようにしてください。
- ※4 金利及びスプレッドは、小数点以下第3位までとします (小数点以下第4位を切り捨ててください)。
- ※5 提出に当たっては、この記入要領 (※) も削除して提出してください。

契約金額 (円)	
----------	--

(様式 4-3)

平成 年 月 日

募集要項等に関する誓約書

横浜市長

平成 29 年 7 月 26 日付で募集のありました「上郷・森の家改修運営事業」の応募に対する本提出書類の一式は、募集要項、要求水準書、モニタリング基本計画、PFI 事業基本協定書及び事業契約書等の募集要項等に示した条件及び水準等を満たし、又はそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

〔代表企業〕

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

(様式 4-4)

平成 年 月 日

代表企業名

提案書類の確認書

様式	内容	部数	応募者 確認	市 確認
様式 4-1	提案価格書	正 1		
様式 4-2	提案価格内訳書	(封印)		
様式 4-3	募集要項等に関する誓約書	正 1		
様式 4-4	提案書類の確認書			
様式 5-1	業務提案書（表紙）	正 1		
様式 5-2	統括管理業務に関わる業務実施計画	副 20		
様式 5-3	設計業務に関わる業務実施計画			
様式 5-4	建設業務に関わる業務実施計画			
様式 5-5	維持管理業務に関わる業務実施計画			
様式 5-6	運營業務に関わる業務実施計画			
様式 5-7	要求水準書チェックリスト			
様式 6-1	設計説明書（表紙）	正 1		
様式 6-2-1	各室面積表	副 20		
様式 6-2-2	各室仕様			
様式 6-3	主要外部仕上げ表			
様式 6-4	主要内部仕上げ表			
様式 7-1	提案価格の内訳に関する書類（表紙）	正 1		
様式 7-2	施設設計・建設費	副 20		
様式 7-3	サービス購入料 A 支払予定表			
様式 7-4	サービス購入料 B 支払予定表			
様式 7-5	施設投資計画及び資金調達計画書			
様式 7-6-1	事業の損益計算書			
様式 7-6-2	事業の長期収支計画表及びサービス購入料 支払予定表			

様式	内容	部数	応募者 確認	市 確認
様式 7-7-1	利用料金収入等の算定根拠と料金表			
様式 7-7-2	利用料金収入・提案事業収入の積算内訳書			
様式 8-1	定量化審査提案書（表紙）	正 1 副 20		
様式 8-2-1	コンセプト			
様式 8-2-2	コンセプトの具体化			
様式 8-3-1	PFI 事業の実施体制			
様式 8-3-2	資金計画及び収支計画（収入、支出の見込みの妥当性）			
様式 8-3-3	リスク管理			
様式 8-4-1	施設のデザイン			
様式 8-4-2	施設の機能性・利便性			
様式 8-4-3	施設の快適性			
様式 8-4-4	バーデゾーンの活用等			
様式 8-4-5	施設整備に関するその他の提案			
様式 8-5-1	維持管理・修繕の取組方針及び体制			
様式 8-5-2	予防保全・不具合発生時の対応			
様式 8-5-3	維持管理・修繕に関するその他の提案			
様式 8-6-1	運営の取組方針及び体制			
様式 8-6-2	広報及びマーケティング			
様式 8-6-3	サービスの提供			
様式 8-6-4	利用促進施策			
様式 8-6-5	飲食			
様式 8-6-6	運営に関するその他の提案			
様式 8-7	地域貢献			
様式 8-8	審査項目と提案内容の対照表			
様式 9-1	設計建設図面集（表紙）	正 1 副 20		
様式 9-2	提案図面一覧表			
様式任意	ア 建築概要書			
様式任意	イ 全体配置図			
様式任意	ウ 各階平面図			
様式任意	エ 立面図（4 面）			

様式	内容	部数	応募者 確認	市 確認
様式任意	オ 断面図（2面）			
様式任意	カ 外観パース（1面）			
様式任意	キ 内観パース（2面）			
様式任意	ク 電気設備概要書			
様式任意	ケ 機械設備概要書			
DVD-R	提案書の内容に係る電子データ	1		

- ※1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「応募者確認」欄に「○」を付けてください。
- ※2 図面集及び資料集に追加があり記入欄が足りない場合や変更が必要な場合は、適宜追加・変更してください。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 5-1)

上郷・森の家改修運営事業
業務提案書
(表紙)

平成 29 年 月 日

応募者記号	
-------	--

統括管理業務に関わる業務実施計画

- ※1 業務の具体的な実施方法等を記載してください。
- ※2 A4 縦 3 枚以内。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除してください。

設計業務に関わる業務実施計画

- ※1 業務の具体的な実施方法等を記載してください。
- ※2 A4 縦 3 枚以内。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除してください。

建設業務に関わる業務実施計画

- ※1 業務の具体的な実施方法等を記載してください。
- ※2 A4 縦 3 枚以内。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除してください。

維持管理業務に関わる業務実施計画

- ※1 業務の具体的な実施方法等を記載してください。
- ※2 A4 縦 3 枚以内。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除してください。

運営業務に関わる業務実施計画

- ※1 業務の具体的な実施方法等を記載してください。
- ※2 A4 縦 3 枚以内。
- ※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除してください。

要求水準書チェックリスト

- ＊1 下記に提示した要求水準項目は代表的なものであり、応募者はここに示された以外の要求水準についても、（様式4-3）募集要項等に関する誓約書に従ってこれを遵守し、提案書類を作成すること。
- ＊2 要求水準書の下記の事項について、「様式番号」欄に、その内容が具体的に記述されている様式番号（代表的な様式番号とするが複数可）を記載すること。具体的に記述されていない場合には、「様式番号」欄に「対応なし」と記載すること。（提出書類において対応が確認できない要求水準についても、（様式4-3）募集要項等に関する誓約書に従って、当然に要求水準を満たした提案として評価する。また事業予定者決定以降の各種協議において、提出書類に要求水準対応の明記がないこと、ないし、市による要求水準確認を受けたことを理由として、市が要求水準違反を免除ないし受容するものではない。）
- ＊3 「項目番号／備考」欄には、様式内に該当部分が記載された箇所を、応募者が付番した項目番号（1（3）2）⑤、1.3.2 ⑤等）で示すこと（複数可だが、一つの節や項にまとめられている場合は、当該節・項等のみを示せばよい）。様式内の付番方法については応募者の自由とする。様式番号欄に「対応なし」と記載した場合、本欄には「要求水準書のとおり」と記載すること。
- ＊4 提出に当たっては、この記入要領（＊）も削除して提出してください。

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	記載内容	様式番号	項目番号／備考
1	第1 総則	2 事業概要	(1) 本事業に係る市の考え方		市の現状及び課題認識を踏まえた方針やコンセプトが示されている。		
7			(5) 業務期間		設計・建設期間、再オープン時期及び運営期間等、要求水準書に示す各業務の事業実施時期・期間を満足する計画となっている。		
10	第2 統括管理業務に関する要求水準	1 業務の概要	(2) 業務の区分		業務の内容に、① 統括マネジメント業務、② 総務・経理業務、③ 事業評価業務を含んでいる。		
10-11			(4) 実施体制		統括管理業務を適切に実施するための体制や考え方が示されている。		
11-13		2 統括マネジメント業務			業務の内容及び要求水準を確実に遂行・達成するための方策等の根拠が示されている。		
13-14		3 総務・経理業務			業務の内容及び要求水準を確実に遂行・達成するための方策等の根拠が示されている。		
14-15		4 事業評価業務			業務の内容及び要求水準を確実に遂行・達成するための方策等の根拠が示されている。		
16	第3 施設整備業務に関する要求水準	1 施設整備業務	(2) 業務	ア 業務の内容	既存施設を要求水準書に示す性能及び機能を有するための改修に必要な事前調査、設計、各種の許認可の取得、建築部位・設備機器等の修繕・更新・改修及び工事監理、什器備品の整備を行うことを含む計画となっている。		
16-17					施設整備業務を適切に実施するための体制やその計画、方策等が示されている。		
17				イ 施設整備業務の対象	施設整備の対象に本館が含まれている。		
17-18			(3) 要求水準	ア 施設の基本的性能	基本的性能に関する要求水準の実現が可能な施設整備計画となっている。		
19-20				イ 施設に求められる機能及び水準	要求水準書に示す機能及び水準等を満たす居室等の改修計画となっている。		
20-23				ウ 設計業務に係る要求水準	確実な業務遂行及び要求水準達成のための体制や方策等の根拠が示されている。		
23-27				エ 建設業務及びその関連業務に係る要求水準	確実な業務遂行及び要求水準達成のための体制や方策等の根拠が示されている。		
28				オ 建設の工事監理業務に係る要求水準	確実な業務遂行及び要求水準を満たすための体制や方策等の根拠が示されている。		
28				カ 什器備品設置業務に係る要求水準	什器備品の設置及び整備を建設期間中に実施する計画となっている。		
28					室内空間と調和し、豊かで潤いのある施設環境を形成するような什器備品を設置する計画となっている。		
28					その他の要求水準を満たすための体制や方策等の根拠が示されている。		
28			(4) 既存設備機器等の状況		提案する事業内容に即して必要となる設備機器等について、それぞれ改修・修繕・更新あるいは新規設置を計画している。		
28					不要となる設備機器等は、それぞれ撤去あるいは残置を明確にしている。		
		2 美術品の展示・移動・保管業務			業務の内容及び要求水準を確実に遂行・達成するための方策等の根拠が示されている。		
30	第4 維持管理業務に関する要求水準	1 建築物保守管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築物の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築物保守管理のための業務計画書を作成し、市の承諾を受けた上で、これに基づき点検業務及び保守業務を実施することを含む計画と点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施することが見込まれている。		
30					建物外部の仕上がり及び防水については、運営業務開始前までに大規模修繕を実施する計画となっている。		
30					事業期間終了時、すべての建築部位は、通常の使用において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後1年間の施設運営が可能な状態であることを考慮している。		
30				イ 業務の対象	業務の対象とする施設が適切である。		
30			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
31		2 設備機器運転管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、日常的、定期的に建築設備の機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検する、建築設備運転管理のための業務計画書を作成し、市の承諾を受けた上で、これに基づき建築設備の運転管理業務及び点検・保守業務を実施することを含む計画となっている。		
31					点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕・更新を実施することが見込まれている。		
31					市が想定する耐用年数にしたがい、施設に設置されるすべての設備について、既存あるいは事業者の提案による設置にかかわらず、事業期間終了時に最低5年の耐用年数を確保できるよう大規模修繕を実施することが見込まれている。		
31					事業期間終了時、すべての設備は、その残存耐用年数にかかわらず、通常運転において修繕の必要がなく点検・保守のみで事業期間終了後1年間の施設運営が可能な状態であることを考慮している。但し、既存の設備で事業者が運営業務に利用せず、施設整備業務で存置した業務の対象とする施設が適切である。		
31				イ 業務の対象	業務の対象とする施設が適切である。		
31-32			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
32		3 清掃管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	日常的な清掃業務、定期的な清掃業務及び突発的に生じた環境衛生・美観を損ねる事態等を回復させる清掃業務を適時行うことを含む計画となっている。		
32				イ 業務の対象	建物周辺、多目的広場（現在、野外炊事場）、車道、駐車場、遊歩道他の施設利用者が立ち入ることのできる外構部分を対象としている。		
33			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
33		4 保安業務	(2) 業務	ア 業務の内容	本施設の防犯、防火、防災及び事故防止に努め、施設の利用者、従業員及び建築物を含む財産の安全を確保するための保安業務を、時間帯・場所や効率性を考慮した上で、有人による定位置・巡回業務と、機械警備等の適切な方法を組み合わせて行うことを含む計画となっており、業務の対象が適切である。		
33				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
33-34			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
34		5 植栽管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	剪定、刈り込み、病害虫の駆除、施肥、灌水、台風・防寒等の天候・季節対策、除草等を行い、植栽された高木、灌木、芝生等の良好な状態を維持する。 また、市の名木古木に指定されている「オオシマザクラ」は、枯損の防止、病虫害の駆除及び良好な管理等を行うことを含む計画となっており、業務の対象が適切である。		
34				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
34			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
35		6 外構管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	施設利用者が行う野外活動のための施設・設備が常に正常・安全に機能するように、必要な点検、保守、更新、修繕を実施することを含む計画となっている。		
35					その他の屋外施設・設備、利用者や車両が立ち入る外構部分については、常にその機能・安全性を適切な状態にあるように、必要な点検、保守、更新、修繕を実施することが計画されている。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	記載内容	様式番号	項目番号／備考
35				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
35-36			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
36		7 什器備品保守管理業務	(2) 業務	ア 業務の内容	施設における活動に支障をきたさないよう、事業者が維持管理・運営を行う範囲の什器備品に関し、保守管理、清掃、更新及び修繕等を適宜行うことを含む計画となっている。		
36				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
36			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
36		8 修繕業務	(2) 業務	ア 業務の内容	建物・設備に関する修繕のための長期の業務計画を策定した上で、施設が正常に機能するために必要な更新、修繕を、規模の大小にかかわらず、各年度において、計画的に全て実施することを見込んでいる。		
37					緊急の修繕が必要となったときは、計画内容に依らず、速やかに修繕業務を実施することを見込んでいる。		
37				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
37-38			(3) 要求水準		要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
39	第5 運営業務に関する要求水準	1 施設提供業務	(2) 業務	ア 業務の内容	施設提供にあたっての条件設定、利用の受付と決定、空き室状況等の公開、受付案内、各施設の提供、料金徴収及びこれらに関連する業務を行うことが計画されている。		
39				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
39-40			(3) 要求水準	ア 施設提供にあたっての条件設定	料金体系・料金水準の案等、要求水準を満たす料金設定の考え方が示されている。		
40-41				イ 利用の受付と決定	要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
41				エ 受付案内	運営開始の6か月前程度には受付対応ができる体制を構築することが計画されている。		
41					その他要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
41-42				オ 各施設の提供	民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を導入し、利用者の安全が確保された上で、快適で良質かつ利用者ニーズに応じたサービスを提供するための計画や方策等の根拠が示されている。		
41-42					その他要求水準を満たすための計画・方策等の根拠が示されている。		
43		2 飲食提供業務	(2) 業務	ア 業務の内容	飲食の提供及びこれに関する業務を行う計画となっている。		
43				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
43			(3) 要求水準		創意工夫を最大限に発揮し、魅力ある飲食メニューやその提供方法について計画されている。		
43					その他要求水準を満たすための計画・方策等の根拠が示されている。		
43		3 広報・営業等マーケティング関連業務	(2) 業務	ア 業務の内容	広報活動、営業活動、利用者モニタリング、本施設の魅力や利用の向上につながる各種のプラン・催事等の企画実施を含む計画となってい		
44				イ 業務の対象	業務の対象が適切である。		
44			(3) 要求水準	ア 共通	営業及び広報活動は、運営期間の開始前から十分な余裕を持って開始することを含む計画となっている。		
44				イ 広報活動	要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
44				ウ 営業活動	本施設の利用が見込まれる団体等に対して営業活動等が計画され、施設のPR、利用促進及び利用率の向上につながる方策等が示されて		
44				エ 利用者モニタリング	要求水準を満たすための方策等の根拠が示されている。		
44-45				オ その他集客のための企画	周辺の地域資源や市の施策を十分に活用した、本施設の利用プランや利用方法の提案、催事、事業等を企画し、実施するための計画・方策等が示されている。		
45		4 提案事業等の実施業務			利用者の利便性の向上や施設利用の促進につながる業務を提案することができる。業務の提案は事業者の任意とする。		
46	第6 維持管理業務及び運営業務における全般事項	1 実施体制の構築			維持管理業務及び運営業務を適切に実施するための体制や考え方が示されている。		
46-47		2 業務計画書等の作成			業務の内容及び要求水準を確実に遂行・達成するための方策等の根拠が示されている。		
47		3 事業期間終了時の要求水準について			事業期間終了時において、施設の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で市へ引継げることが考慮さ		

(様式 6-1)

上郷・森の家改修運営事業

設計説明書

(表紙)

平成 29 年 月 日

応募者記号	
-------	--

各室面積表

	既存施設(改修前)				提案施設(改修後)				
建物	階数等	現諸室名等	室数等	面積合計 (㎡)	新しい諸室 名・用途等	室数等	面積合計 (㎡)	備考	
本館	地下	浴室	2	234	(例)浴室	2	234	改修	
		機械室等	-	634	(例)機械室等	-	634	変更なし	
		小計	-	868	(例)		868		
	地上1階	宿泊室(和)	6	396	(例)△△△△	nn	nnn	改修・用途変更	
		宿泊室(洋)	2	132					
		大広間	2	176					
		火の間	1	104					
		森のホール	1	192					
		大食堂	1	199					
		フロント・事務室	-	80					
		エントランスホール	-	360					
		厨房		108					
		配膳室		14					
		リネン室		12					
		廊下・便所他		744					
		バーデゾーン	1	380					
		シャワー室		27					
		更衣室・便所他		112					
		小計	-	3,036					
		地上2階	宿泊室(和)	2	132				
			宿泊室(和)	10	580				
	中研修室		1	80					
	小研修室		2	68					
	小食堂		1	68					
	医務室		1	15					
	宿直室		1	39					
	廊下・便所他			736					
	レストルーム		1	96					
	小計		-	1,814					
	本館計			5,718					
別館	ミニドーム	フロアー	1	449					
		更衣室・シャワー室		36					
		事務室他		23					
		小計		508					
	工房室	工房室	3	214					
		廊下・便所他		273					
		小計		487					
別館計		-	995						
その他	野外炊事場	-	161						
	ポンプ室	-	17						
	その他計		178						
総合計			6,891						

※1 A4版縦2枚以内で作成してください。

※2 提案する施設の各室の面積を、既存施設との比較ができるよう記載してください。

※3 必要に応じて行を追加したり等して構いませんが、既存施設の現諸室名・面積等は変更しないでください。

※4 改修工事の前後で用途等が変わらない場合は現在の諸室名等を、変わる場合は新しい諸室名等を、左表と対応させて記入してください。

※5 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。

※6 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

各室仕様

機能名	諸室名等	特徴・仕様・数値等
宿泊機能	(例) 宿泊室(和)	・10畳+10畳の20畳×定員8名×8室 ・全室洗面所・トイレつき
飲食機能		
大浴場機能		
会議室機能		
屋内活動機能		
野外活動機能		
物販機能		
駐車場機能		
その他		

※1 A4版縦2枚以内で作成してください。

※2 諸室名等は様式6-1-1で記載した施設および各室の名称と対応させて記入してください。

※3 仕様欄には各室の特徴・仕様・数値等を箇条書きで簡潔に記入してください。

記入の際は、要求水準が満たされていることやそのための工夫が記載されているか留意してください。

※4 機能名は変更しないでください。各機能については要求水準書第3 (3)イを参照してください。

※5 必要に応じて行を追加したり等して構いません。

※6 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。

※7 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

主要外部仕上げ表

主要外部仕上げについて記述してください。

施設	部位	仕上げ材・仕様 等	備考
	屋根等		
	外壁・柱・梁等		
	腰壁		
	床		
	外部建具		
	庇等		

- ※1 項目等の追加は適宜記入してください。外部仕上げを行わない部位の欄は削除して構いません。
- ※2 防水を施す部位については、防水の種別を記入してください。
- ※3 施設の欄には、本館、別館等の別を記入してください。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 6-4)

主要内部仕上げ表

主要内部仕上げについて記述してください。

[illegible]

※1 項目等の追加は適宜記入してください。

※2 施設の欄には、本館、別館等の別を記入してください。

※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 7-1)

上郷・森の家改修運営事業
提案価格の内訳に関する書類（表紙）

平成 29 年 月 日

応募者記号	
-------	--

施設設計・建設費

設計・建設費

(単位：円)

費目	平成30年度	平成31年度				合計
I. 設計業務に係る費用						
II. 建設業務・工事監理業務に係る費用						
III. 設計・建設期間に係るその他の費用						
設計・建設費 合計 (I + II + III) (消費税及び地方消費税除く)						
消費税及び地方消費税						
設計・建設費 合計 (I + II + III) (消費税及び地方消費税含む)						

I. 設計業務に係る費用 (内訳)

(単位：円)

費目	平成30年度	平成31年度				合計	単価・積算根拠
1. 調査費							
2. 設計費							
3. 各種申請費							
I. 設計業務に係る費用							

II. 建設業務・工事監理業務に係る費用 (内訳)

(単位：円)

費目	平成30年度	平成31年度				合計	単価・積算根拠
1. 直接工事費							
(1) 施設工事費							
①建築工事費							
②電気設備工事費							
③空調設備工事費							
④給排水衛生設備工事費							
⑤外構整備費							
⑥							
⑦							
(2) その他工事費							
2. 共通費							
(1) 共通仮設費							
(2) 諸経費							
3. 工事監理費							
4. 什器備品整備費							
5. その他の建設業務・工事管理業務に係る費用							
II. 建設業務・工事監理業務に係る費用							

III. 設計・建設期間に係るその他の費用 (内訳)

(単位：円)

費目	平成30年度	平成31年度				合計	単価・積算根拠
1. 設計・建設業務に係る付随費用							
①建中金利							
②融資組束手数料							
③各種保険料							
2. 設計・建設期間に係る統括管理業務							
〔労務費〕							
〔委託費〕							
〔消耗品費〕							
〔一般管理費〕							
〔その他〕							
3. 設計・建設業務に係るSPC運営費							
①SPC設立関連費							
②融資関連費							
③SPC運営費							
III. 設計・建設期間に係るその他の費用							

- ※1 A4版縦5枚以内としてください。
- ※2 必要に応じて、項目を削除、追加または細分化してください。行を追加しても構いません。
- ※3 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。
- ※4 消費税及び地方消費税の税率は8%としてください。
- ※5 物価変動及び金利変動は見込まないでください。
- ※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。
- ※7 SPCを設立しない応募者は、SPC運営費の項目を削除するか、共同事業体運営費等の項目に変更してください。
- ※8 単価・積算根拠は、直接工事費×〇%、〇千円/㎡×延床面積〇㎡等、可能な限り具体的な単価・積算の根拠を示してください。
- ※9 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

サービス購入料A支払予定表

1. 割賦金利の利率

基準金利(a)		%
スプレッド(b)		%
割賦金利の利率(a+b)		%

2. 割賦元本

I. 設計業務に係る費用		円
II. 建設業務・工事監理業務に係る費用		円
III. 設計・建設期間に係るその他の費用		円
割賦元本 (I + II + III)		円

- ※1 基準金利及びスプレッドは、小数点以下第3位までとします（小数点以下第4位を切り捨て）。
※2 割賦元本は、消費税及び地方消費税を含めず、円単位未満を切り捨てて計算してください。
※3 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

3. 支払予定表

割賦支払施設整備費

(単位：円)

支払いの対象期間			サービス購入料A			
年度	月	回	元本	割賦金利	元本に対する消費税及び地方消費税	合計
平成31年度	7月～9月	1				
	10月～12月	2				
	1月～3月	3				
平成32年度	4月～6月	4				
	7月～9月	5				
	10月～12月	6				
平成33年度	1月～3月	7				
	4月～6月	8				
	7月～9月	9				
平成34年度	10月～12月	10				
	1月～3月	11				
	4月～6月	12				
平成35年度	7月～9月	13				
	10月～12月	14				
	1月～3月	15				
平成36年度	4月～6月	16				
	7月～9月	17				
	10月～12月	18				
平成37年度	1月～3月	19				
	4月～6月	20				
	7月～9月	21				
平成38年度	10月～12月	22				
	1月～3月	23				
	4月～6月	24				
平成39年度	7月～9月	25				
	10月～12月	26				
	1月～3月	27				
平成40年度	4月～6月	28				
	7月～9月	29				
	10月～12月	30				
平成41年度	1月～3月	31				
	4月～6月	32				
	7月～9月	33				
平成42年度	10月～12月	34				
	1月～3月	35				
	4月～6月	36				
平成43年度	7月～9月	37				
	10月～12月	38				
	1月～3月	39				
平成44年度	4月～6月	40				
	7月～9月	41				
	10月～12月	42				
平成45年度	1月～3月	43				
	4月～6月	44				
	7月～9月	45				
平成46年度	10月～12月	46				
	1月～3月	47				
	4月～6月	48				
平成47年度	7月～9月	49				
	10月～12月	50				
	1月～3月	51				
平成48年度	4月～6月	52				
	7月～9月	53				
	10月～12月	54				
平成49年度	1月～3月	55				
	4月～6月	56				
	7月～9月	57				
平成50年度	10月～12月	58				
	1月～3月	59				
	4月～6月	60				
平成51年度	7月～9月	61				
	10月～12月	62				
	1月～3月	63				
事業期間中合計						

- ※4 A4版縦2枚以内としてください。
※5 必要に応じて、行を追加してください。
※6 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。
※7 消費税及び地方消費税の税率は8%としてください。
※8 物価変動及び金利変動は見込まないでください。
※9 円単位未満を切り捨てて計算してください。
※10 サービス購入料Aは、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。
※11 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

サービス購入料B支払予定表

(単位：円)

費目	①平成31年 9月分 (1ヶ月分)	②平成31年 10月以降 (3ヶ月分)	事業期間合計 (①+②×62)	算定根拠
維持管理業務				
ア 建築物保守管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
イ 設備機器運転管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
ウ 清掃管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
エ 保安業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
オ 植栽管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
カ 外構管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
キ 什器備品保守管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
ク 修繕業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
運営業務				
ア 施設提供業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
イ 飲食提供業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
ウ 広報・営業等マーケティング関連業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
エ 提案事業等の実施業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
オ 水光熱費				
統括管理業務				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
S P C 運営費				
「労務費」				
「委託費」				
「消耗品費」				
「一般管理費」				
「その他」				
合 計（消費税及び地方消費税除く）				
消費税及び地方消費税				
合 計（消費税及び地方消費税含む）				

※1 A4版縦3枚以内としてください。

※2 必要に応じて、項目を削除、追加または細分化してください。行を追加しても構いません。SPC運営費はSPCの設立予定がある応募者のみ記入してください。

※3 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。

※4 消費税及び地方消費税の税率は8%としてください。

※5 物価変動は見込まないでください。

※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。

※7 算定根拠は可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。

※8 サービス購入料Bは、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。

※10 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

施設投資計画及び資金調達計画書

(様式7-5)

SPCの設立予定

有 / 無

 (有・無どちらかに○をつけてください。)

(1) 投資計画書 (単位：円)							(3) 出資金明細表 (単位：円、％)				
項目		30年度	31年度				出資者	出資金額	出資割合	出資者の役割・要件の充足等	その他
設計費											
建設費											
(その他)											
(その他)											
(その他)											
(その他)											
小計 (税抜き)											
消費税及び地方消費税等											
合計											

(2) 資金調達計画 (単位：円)							(4) 借入金明細表 (単位：円、％)					
項目		30年度	31年度				借入条件					
出資金	(出資者名)						借入金金利	金利の説明	返済期間・回数	返済方法	その他	
	(出資者名)											
	(出資者名)											
	小計											
借入金	(金融機関名)											
	(金融機関名)											
	(金融機関名)											
	小計											
その他	(調達先)											
	(調達先)											
	小計											
合計												

- ※ 1 初期投資費用・資金調達費用を提示してください。
- ※ 2 円単位で記載してください。
- ※ 3 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。適宜記入欄を追加してください。
- ※ 4 (1)投資計画については、消費税及び地方消費税等を明確に区分してください。
- ※ 5 上表における年度とは、4月～3月を指します。
- ※ 6 他の様式と金額を整合させてください。

- ※ 7 記入欄の過不足に応じて適宜改定して使用してください。
- ※ 8 出資・借入について順次段階別に出資・貸出を受ける場合、必要とする出資金・借入金を全て調達した段階の計画を記入してください。
- ※ 9 出資者名及び金融機関名については具体名を記入してください。
- ※ 10 出資者の役割については、各出資者が本事業において果たす役割を記載してください。
- ※ 11 要件の充足については、各出資者が参加表明書において、「代表企業」「構成員」又は「その他企業」のいずれであるかを明記してください。
- ※ 12 優先劣後構造を採用すること等を予定している場合、劣後借入・普通借入の別等については「その他」に記入してください。
- ※ 13 借入条件の借入金金利については具体的な金利水準（小数点第三位まで、例えば〇.〇〇〇％等、金利の説明については金利水準の算出根拠（例えば、基準金利は〇〇〇で〇.〇〇〇％、スプレッドは〇.〇〇〇％等）や変動・固定金利の別等をできる限り詳細に記入してください。返済方法については、元金均等返済等の返済方法を具体的に記入してください。一般的に考えられる返済方法等とは異なった返済方法を採用する場合には、返済方法のみではなく毎年度の返済額等を記入してください
- ※ 14 「その他」の欄にはこれ以外に応募者が必要と考える内容について適宜記入してください。
- ※ 15 他の様式と金額を整合させてください。
- ※ 16 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

事業の損益計算書

<長期収支計画表>

		(単位：円)																		
事業年度		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	事業期間合計	
		設計・建設	計・建設/1年	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次		
1 損 益 計 算 書	運営収入（税抜き） 計																			
	利用料金収入																			
	自主事業収入																			
	サービス対価収入（税抜き） 計																			
	設計・建設のサービス購入料																			
	サービス購入料A（元本）（税抜き）																			
	サービス購入料A（割賦金利）																			
	維持管理・運営のサービス購入料																			
	サービス購入料B（税抜き）																			
	営業費用																			
	統括管理費																			
	維持管理費																			
	運営費（水光熱費除く）																			
	水光熱費																			
	SPC関連費																			
	融資関連費																			
	保険料																			
	割賦原価																			
	営業損益																			
	営業外収入																			
	資金運用収入																			
	営業外費用																			
	支払利息 1 ※借入金の種別毎記載																			
	支払利息 2～n																			
	短期借入金利息																			
	営業外損益																			
	税引前当期利益																			

※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。

※2 必要に応じて、項目を削除、追加または細分化してください。行を追加しても構いません。SPC関連費はSPCの設立予定がある応募者のみ記入してください。

※3 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。

※4 損益計算書には消費税及び地方消費税は含めず、物価変動は見込まないでください。

※5 対価の売上は、支給対象期間に支払われるものとして計算してください（10月支払（請求）の対価は当該年度の売上、4月支払（請求）の対価は、その前年度の売上）。

※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。

※7 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

事業の長期収支計画表及びサービス購入料支払予定表

(単位：円)

事業年度		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	事業期間合計
資金計画書	税引前当期利益																		
	税引前当期利益																		
	法人税等																		
	資金調達																		
	税引後当期利益 (▲損失)																		
	出資金																		
	借入金 ※優先、劣後など借入金の種別毎記載																		
	短期借入金																		
	割賦原価戻入																		
	資金需要																		
	初期投資																		
	借入金返済 合計																		
	短期借入金返済																		
	借入元本返済 ※優先、劣後など借入金の種別毎記載																		
	当期ネットキャッシュフロー																		
	配当																		
	配当後キャッシュフロー (内部留保金)																		
	配当後キャッシュフロー 累計																		

事業年度		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	
借入残高	借入金残高 (借入金1)																		
	借入金残高 (借入金2～n)																		
	借入金残高 (短期借入金)																		
	借入金残高合計																		
評価指標	P I R R 算定キャッシュフロー																		
	E I R R (元利返済前CFの初期投資に対するIRR)																		
	E I R R 算定キャッシュフロー																		
	E I R R (配当の出資金に対するIRR)																		
	元利返済前キャッシュフロー																		
	元利返済金																		
	D S C R (各年)																		
	元利返済前キャッシュフローの現在価値																		
	現在価値換算割引率																		
	借入金																		
	L L C R																		

＜サービス購入料支払予定表＞

(単位：円)

事業年度		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	事業期間合計
	サービス購入料 A (元本) (税抜き)																		
	サービス購入料 A (割賦金利)																		
	サービス購入料 B (税抜き)																		
	サービス購入料 (税抜き)																		
サービス購入料 (税抜き)	サービス購入料 A (元本) に対する消費税及び地方消費税																		
	サービス購入料 B に対する消費税及び地方消費税																		
	サービス購入料に対する消費税及び地方消費税																		
サービス購入料 (税込み)																			

- ※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
- ※2 必要に応じて、項目を削除、追加または細分化してください。
- ※3 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。
- ※4 サービス購入料の売上は、支給対象期間に支払われるものとして計算してください (10月支払 (請求) の対価は当該年度の売上、4月支払 (請求) の対価は、その前年度の売上)。
- ※5 サービス購入料支払予定表に記載する消費税及び地方消費税の税率は8%としてください。
- ※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。
- ※7 株主による劣後ローンがある場合は、劣後ローン元金を出資金とみなし、劣後ローン支払利息を配当とみなしたEIRRを算出し、EIRR (その2) として行を追加して記載してください。
- ※8 DSCR、LLCRは優先ローンについて算出してください。
- ※9 LLCRの算出に用いる現在価値換算割引率は優先ローン借入利率としてください。借入利率の異なる複数の優先ローンがある場合は、加重平均の借入利率としてください。
- ※10 便宜上、サービス購入料のキャッシュ収支は支払いまでのズレを考慮せず業務実施期間内で対応させてください。
- ※11 サービス購入料 (A、B) は、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。
- ※12 提出に当たっては、この記入要領 (※) も削除して提出してください。

利用料金収入等の算定根拠と料金表

<利用料金収入・その他収入の算定根拠>

施設・設備利用料金			利用可能件数 (日)	想定利用率、 想定利用者数等	想定単価(税抜)等	年間収入 (税抜) (円)	備考
本館	利用等の区分	平日、土日祝日等の区分					
(例) 宿泊施設利用料	(例) 個人(市民)						
	(例) 個人(市外利用者)						
	(例) 小学校体験学習団体						
(例) 森のホール利用料							
(例) 貸出備品使用料							
(例) 食堂売上							
本館 施設利用料金計							
別館、その他施設	利用等の区分	平日、土日祝日等の区分	利用可能件数 (日)	想定利用率、 想定利用者数等	想定単価等	年間収入(税抜) (円)	備考
(例) 野外炊事場利用料							
(例) ミニドーム							
()							
()							
別館・その他施設 施設・設備利用料金計							
施設・設備利用料金計 (7)							

<施設・設備の基本利用料金表>

(単位:円/人泊等、税込)

			利用料金 (円、税込)	利用単位 (人、泊、時間、日、 回、室、区画等)
	利用等の区分	平日、土日等の区分		
(例) 宿泊施設利用料				
(例) 温泉施設利用料				
(例) ミーティングルーム利用料				
(例) 野外炊事場利用料				

<算定根拠の補足>
※利用者数や利用単価等、算定根拠について補足説明が必要な場合は、この空白部分を利用して記入してください。
※提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

＜駐車場料金の算定根拠＞

駐車場利用料金			利用可能件数 (台)	想定利用率、 想定利用台数等	想定単価(税抜)等	年間収入 (税抜) (円)	備考
種別	利用等の区分	平日、土日祝日等の区分					
(例)大型車							
(例)普通車							
駐車場利用料金計							

＜提案事業等収入の算定根拠＞

提案事業等収入			利用可能件数 (台)	想定利用率、 想定利用台数等	想定単価(税抜)等	年間収入 (税抜) (円)	備考
事業名	事業の区分、利用等の区分等	内訳					
(例)物販事業	(例)自動販売機						
(例)〇〇事業	(例)〇〇教室						
提案事業収入計							
その他収入計 (イ)							
収入計(利用料金収入 (ア) +その他収入 (イ))							

＜駐車場基本利用料金表＞

(単位:円／台・分等、税込)

			利用料金 (円、税込) (円、税込)	利用単位 (人、泊、時間、日、 回、室、区画等) (台・分等)
	利用等の区分	平日、土日等の区分		
(例)大型車				
(例)普通車				

＜提案事業等料金表＞

(単位:円、税込)

			利用料金 (円、税込)	利用単位 (人、回等)
	利用等の区分	平日、土日等の区分		

- ※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
※2 必要に応じて、項目を削除、追加または細分化してください。
※3 年間収入は税抜で、基本利用料金表は税込で作成してください。
※4 祝日とは、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいいます。
※5 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。
※6 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。
※7 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

利用料金収入・提案事業収入の積算内訳書

(単位:千円、税抜)

			平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	計
利用料 金収入	本館 施設利用料金 等	宿泊施設利用料																	
	別館 施設利用料金 等	野外炊事場利用料																	
	駐車場利用料金	乗用車 大型車両																	
提案事 業収入																			
収入計																			

- ※1 A3版横1枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
- ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。
- ※3 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。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。

(様式 8-1)

上郷・森の家改修運営事業

定量化審査提案書

(表紙)

平成 29 年 月 日

応募者記号	
-------	--

コンセプト

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 港と丘、文化と自然、歴史あるものと新しきものを抱く横浜の姿と、ここに住む市民をイメージして、上郷・森の家の利用シーンを想定し、テーマ性を持ったコンセプトとなっているか。
 - ② 利用者が豊かな時間を過ごし、楽しい思い出を作ってもらえるような空間の創出について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

コンセプトの具体化

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 運営(ソフト)と施設改修(ハード)が連動した運営改善及び施設改修計画の提案がなされているか。
 - ② 要求水準書における本事業の特性及び課題を踏まえた上で、課題に対する対応方針について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ③ 本事業を民間の資金と経営能力・技術力(ノウハウ)を活用し、公民連携の枠組みの中で実施することのメリットを発揮できるような優れた方針が提案されているか。

PFI 事業の実施体制

- ※ 1 A4 縦 2 枚以内。
- ※ 2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
- ※ 4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 本施設の設計、建設、工事監理、維持管理、修繕及び運営について構成企業及び協力企業の体制が堅実で、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② 災害発生時等の緊急時において、本施設利用者の安全確保等の円滑な対応を行うための体制(市・PFI 事業者等との連絡窓口や具体的なバックアップ体制等)が、具体的かつ優れた提案がなされているか。

資金計画及び収支計画（収入、支出の見込みの妥当性）

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 財務の健全性と安定性の確保策について具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② 利用料金収入の算定根拠が、地域特性や近隣施設の状況等を踏まえた具体的かつ妥当な計画となっているか。
- ③ 資金調達について、融資の確度、ファイナンスの内容等、具体的かつ優れた提案がなされているか。

リスク管理

- ※ 1 A4 縦 2 枚以内。
- ※ 2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
- ※ 4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① リスク管理の方策、事業者モニタリング等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② 想定されるリスクに対して、適切な保険の種類及びその条件について提案がなされているか。

施設のデザイン

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 本施設の想定する利用者特性をイメージしたユニバーサルデザインについて、具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② 原設計のデザインの持ち味を生かせるような具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ③ 設計に当たり、宿泊施設等のデザインの知識や経験のある者で構成されている等の体制について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

施設の機能性・利便性

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 利用者が増加し、稼働率の高い施設として機能するよう、具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② 幼児・高齢者・障害者の方の利用を踏まえた機能・利便の追加・向上について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

施設の快適性

- ※ 1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※ 2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※ 3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※ 4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 改修箇所・内容や規模が、コンセプトに沿った快適な空間創出につながる具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② 小学生の体験学習受け入れ施設としての機能を維持し、安全安心な施設の整備提案がなされているか。
 - ③ 什器や備品の配置について、施設に調和させるための具体的かつ優れた提案がなされているか。

バーデゾーンの活用等

- ※1 A4 縦 1 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① バーデゾーンの活用または用途変更について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

施設整備に関するその他の提案

- ※1 A4 縦 1 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 施設整備に関し、その他の具体的かつ優れた提案がなされているか。

維持管理・修繕の取組方針及び体制

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 運営期間中及び運営期間終了後の大規模修繕のコストが抑制できるような対策として、事業期間中に実施する施策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② 本施設の維持管理を考慮した当初設計や維持管理計画について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ③ 運営コストを削減する等、本施設の維持管理を考慮した具体的かつ優れた提案がなされているか。

予防保全・不具合発生時の対応

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 設備機器等の故障等の防止につながる、具体的かつ優れた維持管理の提案となっているか。
- ② 日常の定期的な維持管理業務の的確な実施及び品質確保・維持・向上について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ③ 施設、設備に不具合が生じた場合、迅速な復旧を行える具体的かつ優れた提案がなされているか。

維持管理・修繕に関するその他の提案

- ※1 A4 縦 1 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 維持管理・修繕に関し、その他の具体的かつ優れた提案がなされているか。

運営の取組方針及び体制

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 運営業務の実施に関する基本的な考え方、効率的な実施体制等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② PDCAサイクルの活用などを前提とした利用者ニーズの収集・反映や運営業務の質の維持・向上を図るための取組・体制について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ③ 施設利用者が安全・安心に利用できる取組・体制について具体的かつ優れた提案がなされているか

広報及びマーケティング

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① コンセプトや施設について利用者に分かりやすく伝えるための広報・情報発信の媒体に関して、具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② ターゲットを明確にした効果的な広報・営業等のマーケティング戦略について、年間を通した計画が具体的かつ優れたものになっているか。
 - ③ リニューアルオープン後においても、継続したマーケティングを実現するための体制が整えられているか。

サービスの提供

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 宿泊施設ほか、各種施設・サービスの提供にあたり、利用者の満足度を向上させるソフト面の工夫等の具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② 質の高いサービスを提供するために必要な従業員の研修について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

利用促進施策

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください(例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」)。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。
- ① 横浜自然観察の森やハイキングコースなど周辺の自然環境を活かした取り組みについて、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ② 本施設の利用促進に繋がる取り組み等について具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ③ 本館、別館、野外炊事場を一体的に活用する事業について具体的かつ優れた提案がなされているか。

飲食

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 飲食提供業務に関する基本的な考え方（コンセプトや運営方針等）について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
 - ② 飲食のサービス維持・向上策、営業時間、提供方法、地元の食材を生かしたメニュー等の運営について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

運営に関するその他の提案

- ※1 A4 縦 1 枚以内。
 - ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
 - ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■■等」）。
 - ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 運営に関し、その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

地域貢献

- ※1 A4 縦 2 枚以内。
- ※2 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※3 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■●等」）。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。
- ① 構成企業又は協力企業に多くの市内中小企業が参加した提案がなされているか。
- ② 周辺の観光施設などの地域資源との連携について、具体的かつ優れた提案がなされているか。
- ③ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

審査項目と提案内容の対照表

(様式8-8)

審査項目と提案内容の対照表

	大項目	中項目	小項目	審査の視点	主な提案内容
1	本事業実施の基本方針	(1)コンセプト	—	① 港と丘、文化と自然、歴史あるものと新しきものを抱く横浜の姿と、ここに住む市民をイメージして、上郷・森の家の利用シーンを想定し、テーマ性を持ったコンセプトとなっているか。 ② 利用者が豊かな時間を過ごし、楽しい思い出を作っただけのような空間の創出について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	記入例：①○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○【様式■ー■ 2①】
		(2)コンセプトの具体化	—	① 運営(ソフト)と施設改修(ハード)が連動した運営改善及び施設改修計画の提案がなされているか。 ② 要求水準書における本事業の特性及び課題を踏まえた上で、課題に対する対応方針について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ 本事業を民間の資金と経営能力・技術力(ノウハウ)を活用し、公民連携の枠組みの中で実施することのメリットを発揮できるような優れた方針が提案されているか。	
2	PFI 事業の実施体制及び資金計画等に関する事項	(1) PFI 事業の実施体制	—	① 本施設の設計、建設、工事監理、維持管理、修繕及び運営について構成企業及び協力企業の体制が堅実で、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 災害発生時等の緊急時において、本施設利用者の安全確保等の円滑な対応を行うための体制(市・PFI 事業者等との連絡窓口や具体的なバックアップ体制等)が、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(2)資金計画及び収支計画	—	① 財務の健全性と安定性の確保策について具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 利用料金収入の算定根拠が、地域特性や近隣施設の状況等を踏まえた具体的かつ妥当な計画となっているか。 ③ 資金調達について、融資の確度、ファイナンスの内容等、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(3)リスク管理	—	① リスク管理の方策、事業者モニタリング等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 想定されるリスクに対して、適切な保険の種類及びその条件について提案がなされているか。	

審査項目と提案内容の対照表

3	施設整備に関する事項	(1)デザイン	—	① 本施設の想定する利用者特性をイメージしたユニバーサルデザインについて、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 原設計のデザインの持ち味を生かせるような具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ 設計に当たり、宿泊施設等のデザインの知識や経験のある者で構成されている等の体制について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(2)施設全体	1)機能性・利便性	① 利用者が増加し、稼働率の高い施設として機能するよう、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 幼児・高齢者・障害者の方の利用を踏まえた機能・利便の追加・向上について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
			2)快適性	① 改修箇所・内容や規模が、コンセプトに沿った快適な空間創出につながる具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 小学生の体験学習受け入れ施設としての機能を維持し、安全安心な施設の整備提案がなされているか。 ③ 什器や備品の配置について、施設に調和させるための具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(3)バーデゾーンの活用等	—	① バーデゾーンの活用または用途変更について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(4)その他	—	① その他施設整備について具体的かつ優れた提案がなされているか。	
4	維持管理・修繕に関する事項	(1)修繕・維持管理	—	① 運営期間中及び運営期間終了後の大規模修繕のコストが抑制できるような対策として、事業期間中に実施する施策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 本施設の維持管理を考慮した当初設計や維持管理計画について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ 運営コストを削減する等、本施設の維持管理を考慮した具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(2)予防保全・不具合発生時の対応	—	① 設備機器等の故障等の防止につながる、具体的かつ優れた維持管理の提案となっているか。 ② 日常の定期的な維持管理業務の的確な実施及び品質確保・維持・向上について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ 施設、設備に不具合が生じた場合、迅速な復旧を行える具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(3)その他	—	① その他具体的かつ優れた提案がなされているか。	

審査項目と提案内容の対照表

5	運営に関する事項	(1) 取組方針・体制	—	① 運營業務の実施に関する基本的な考え方、効率的な実施体制等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② PDCAサイクルの活用などを前提とした利用者ニーズの収集・反映や運營業務の質の維持・向上を図るための取組・体制について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ 施設利用者が安全・安心に利用できる取組・体制について具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(2) 広報・マーケティング	—	① コンビットや施設について利用者にわかりやすい広報・情報発信の媒体に関して、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② ターゲットを明確にした効果的な広報・営業等のマーケティング戦略について、年間を通した計画が具体的かつ優れたものになっているか。 ③ リニューアルオープン後においても、継続したマーケティングを実現するための体制が整っているか。	
		(3) サービス	1) サービスの提供	① 宿泊施設ほか、各種施設・サービスの提供にあたり、利用者の満足度を向上させるソフト面の工夫等の具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 質の高いサービスを提供するために必要な従業員の研修について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
			2) 催事	① 横浜自然観察の森やハイキングコースなど周辺の自然環境を活かした取り組みについて、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 本施設の利用促進に繋がる取り組み等について具体的かつ優れた提案がなされているか。	
			3) 飲食	② 本館、別館、野外炊事場を一体的に活用する事業について具 ① 飲食提供業務に関する基本的な考え方(コンセプトや運営方針等)について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ② 飲食のサービス維持・向上策、営業時間、提供方法、地元の食材を生かしたメニュー等の運営について、具体的かつ優れた提案がなされているか。	
		(4) その他	—	① その他具体的かつ優れた提案がなされているか。	
6	地域貢献	地域貢献	—	① 構成企業又は協力企業に多くの市内中小企業が参加した提案がなされているか。 ② 周辺の観光施設などの地域資源との連携について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。	

※1 A3版横4枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。

※2 審査項目に対応する提案内容の概要と、当該の既述のある箇所を記入してください(例:【様式■－■ 2①】)。

※3 様式8－8に記載する内容は評価の対象とはなりません。記入は任意とします。

※4 赤字の記入例は消去し、黒字で作成ください。

※5 提出に当たっては、この記入要領(※)も削除して提出してください。

(様式 9-1)

上郷・森の家改修運営事業
設計建設図面集
(表紙)

平成 29 年 月 日

応募者記号	
-------	--

※ A3 版横書き可

(様式 9-2)

提案図面一覧表

図 面	書類番号	備考
建築概要書		
全体配置図		
各階平面図		
立面図（4 面）		
断面図（2 面）		
外観パース（1 面）		
内観パース（2 面）		
電気設備概要書（提案内容に対応した主要機器レイアウト、系統図など含む）		
機械設備概要書（提案内容に対応した主要機器レイアウト、系統図など含む）		

- ※1 提案図面の様式は任意とし、サイズは「A3 版」としてください。
- ※2 本様式（様式 9-2）のサイズは「A4 版」としてください。
- ※3 必要に応じて欄を追加・変更してください。
- ※4 提出に当たっては、この記入要領（※）も削除して提出してください。