千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

様式集

令和６年（2024年）12月

千　曲　市

目次

[第１　提出書類の作成要領 4](#_Toc185261924)

[１　提出書類の作成・提出に関する留意事項 4](#_Toc185261925)

[２　記載内容・方法に関する留意事項 4](#_Toc185261926)

[３　提案書提出時の提出書類の（３）から（９）の留意事項 4](#_Toc185261927)

[第２　提出書類の一覧 6](#_Toc185261928)

[１　募集要項等に関する質問書・意見書等に関する提出書類 6](#_Toc185261929)

[２　参加表明時の提出書類 6](#_Toc185261930)

[３　提案書提出時の提出書類 6](#_Toc185261931)

[（１）提案価格書【１部】 6](#_Toc185261932)

[（２）提案書類提出届等【１部・電子データ】 6](#_Toc185261933)

[（３）事業実施に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】 7](#_Toc185261934)

[（４）設計・建設業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】 7](#_Toc185261935)

[（５）設計図書類【正本１部・副本20部・電子データ】 7](#_Toc185261936)

[（６）維持管理業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】 9](#_Toc185261937)

[（７）運営業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】 9](#_Toc185261938)

[（８）その他の事項に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】 9](#_Toc185261939)

[（９）提案概要書【１部・電子データ】 9](#_Toc185261940)

[様式2：表紙 11](#_Toc185261941)

[様式4：表紙 12](#_Toc185261942)

[様式5：表紙 13](#_Toc185261943)

[様式5-1 14](#_Toc185261944)

[様式5-2 15](#_Toc185261945)

[様式5-3 16](#_Toc185261946)

[様式5-4 17](#_Toc185261947)

[様式5-10 18](#_Toc185261948)

[様式6：表紙 19](#_Toc185261949)

[様式6-1 20](#_Toc185261950)

[様式6-2 21](#_Toc185261951)

[様式6-3 22](#_Toc185261952)

[様式6-4 23](#_Toc185261953)

[様式6-5 24](#_Toc185261954)

[様式6-7 26](#_Toc185261955)

[様式6-9 28](#_Toc185261956)

[様式6-10 29](#_Toc185261957)

[様式7：表紙 30](#_Toc185261958)

[様式7-2 31](#_Toc185261959)

[様式7-4 33](#_Toc185261960)

[様式7-5～7-14　設計図書類 34](#_Toc185261961)

[様式8：表紙 35](#_Toc185261962)

[様式8-1 36](#_Toc185261963)

[様式8-2 37](#_Toc185261964)

[様式8-3 38](#_Toc185261965)

[様式9：表紙 39](#_Toc185261966)

[様式9-1 40](#_Toc185261967)

[様式9-2 41](#_Toc185261968)

[様式9-3 42](#_Toc185261969)

[様式9-4 43](#_Toc185261970)

[様式10：表紙 44](#_Toc185261971)

[様式10-1 45](#_Toc185261972)

[様式10-2 46](#_Toc185261973)

[様式10-3 47](#_Toc185261974)

[様式11：表紙 48](#_Toc185261975)

[様式11-1 49](#_Toc185261976)

第１　提出書類の作成要領

１　提出書類の作成・提出に関する留意事項

・提出書類は、募集要項等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。

・「第２ ３　提案書提出時の提出書類」（１）、（２）は正本１部提出、（３）から（９）は正本１部、副本20部を提出すること。なお、副本のうち１部は製本せずクリアファイル等に入れて提出すること。

・（３）から（９）の副本には代表企業、代表企業以外の構成員の企業名及び企業名を類推できる内容（ロゴマーク等）は記載しないこと。

・提案書提出時の提出書類の提出の際のファイルには、表紙及び背表紙に、以下を記載すること。

・提案書の種類（例：「提案書類提出届等」））

・事業名（「千曲市新戸倉体育館整備・運営事業」）

・参加者番号

・正本・副本の別

・副本の番号（●/20）

・提案書提出時の提出書類の提出時に、（３）から（９）の電子データを保存したCD-ROMを１部提出すること。

・CD-ROMのケースやCD-ROM等の表紙に「千曲市新戸倉体育館整備・運営事業」及び「参加者番号」を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

２　記載内容・方法に関する留意事項

・提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさ、見やすさに配慮すること。

・使用する言語は日本語、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。

・造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。

・他の様式や補足資料を参照する場合は、参照する書類・ページを記載すること。

・「消費税及び地方消費税」については、税率は10%で計算すること。

・所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに○丁目○番○号等は正確に記載すること。

・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http://～）は記載しないこと。

・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

・電子データを作成するアプリケーションソフトは、原則としてMicrosoft WordまたはMicrosoft Excel（いずれもWindows対応）とするが、Microsoft Word以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出も可とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。

・Microsoft Excelで作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。

・設計図書類は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。ただし、外観透視図及び内観透視図はデータをJPEG形式（高解像度）で併せて提出すること。

・ファイルに様式等を綴じる際は、番号の若い順（番号の若い方を上）に綴じること。

・A4ファイルにA3の様式等を綴じる際は、A4に折り込むこと。

３　提案書提出時の提出書類の（３）から（９）の留意事項

・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けて、横書きとすること。

・提案書で使用する文字の大きさは、図表、什器備品のパンフレット等、設計図書類等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。

・作成・提出枚数に上限が定められている場合は、それを遵守すること。

・ページが複数にわたる場合は、右肩に番号を振ること。（例）１／３

・ページ右下に、市から送付された参加資格確認結果通知書に記載されている受付番号（以下「参加者番号」という。）を記載すること。

・各様式の最初に表紙を付すこと。

・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。

・設計図書類は、JISの建築製図通則に従って作成すること。

第２　提出書類の一覧

本事業の提案に関する提出書類一覧は、次のとおりである。

１　募集要項等に関する質問書・意見書等に関する提出書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| 様式1-1 | 募集要項等に係る説明動画申込書 | 1部 | ―（募集要項等を参照すること） |
| 様式1-2 | 募集要項等に関する質問及び意見の申込書 |
| 様式1-3 | 募集要項等に関する質問書 |
| 様式1-4 | 募集要項等に関する意見書 |
| 様式1-5 | 競争的対話申込書 |
| 様式1-6 | 競争的対話の議題 |
| 様式1-7 | 競争的対話の実施結果 | 競争的対話の参加者に別途通知する |

２　参加表明時の提出書類

・様式2-1から様式2-9までをA4ファイルに綴じ、添付書類はそれぞれの様式の下に添付した上で、表紙及び背表紙に「参加資格確認に関する提出書類」と記載の上、提出すること。

・参加を辞退する際には、様式2-10に必要事項を記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | １部 | ・A4縦長ファイル綴じ |
| 様式2-1 | 参加表明書（資格確認申請書） |
| 様式2-2 | 参加資格確認書（設計業務に当たる者） |
| 様式2-3 | 参加資格確認書（建設業務に当たる者） |
| 様式2-4 | 参加資格確認書（工事監理業務に当たる者） |
| 様式2-5 | 参加資格確認書（維持管理業務に当たる者） |
| 様式2-6 | 参加資格確認書（運営業務に当たる者） |
| 様式2-7 | 参加資格確認書（その他の参加者） |
| 様式2-8 | 参加者構成表 |
| 様式2-9 | 委任状 |
| 様式2-10 | 参加辞退届 | ―（募集要項等を参照すること） |

３　提案書提出時の提出書類

## （１）提案価格書【１部】

・様式3-1ならびに様式3-2及び様式3-3は、別の封筒に入れて封印の上、提出すること。

・様式3-1を封入した封筒の表紙には、「千曲市新戸倉体育館整備・運営事業　提案価格書在中」と朱書き記載し、参加者番号を記載すること。

・様式3-2及び様式3-3を封入した封筒の表紙には、「千曲市新戸倉体育館整備・運営事業　提案価格書の添付書類」と記載し、参加者番号を記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| 様式3-1 | 提案価格書 | １部 | ・封筒で提出 |
| 様式3-2 | 提案価格内訳書 |
| 様式3-3 | 委任状 |

## （２）提案書類提出届等【１部・電子データ】

・様式4-1から様式4-4を作成すること。

・上記は、「（９）提案概要書」と一括して１つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「提案書類提出届等、事業提案概要書」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 各１部 | ・（２）（９）を１つのA4縦長ファイル綴じ |
| 様式4-1 | 提案書類提出届 |
| 様式4-2 | 提案書類確認書 |
| 様式4-3 | 公募条件及び要求水準に関する誓約書 |
| 様式4-4 | 基礎審査リスト |

## （３）事業実施に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式5-1から様式5-10までを作成すること。

・上記は、「（８）その他の事項に関する提案書」と一括して1つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「事業実施に関する提案書、その他の事項に関する提案書」と記載の上、提出すること。

・事業実施に関する提案書は、正確な計算を行い、提案価格書と提出書類の整合性を確保すること。なお、提案価格書と提出書類の内容が著しく異なる場合は、失格にすることがある。

・Microsoft Excelにて作成する様式については、各費用の算定根拠を明らかにするため、計算過程が分かるように関数、計算式等を残した状態で提出すること。なお、計算過程が複雑となる場合は、当該計算過程を別のシートによって作成し、これらを合わせて添付しておくこと（関数、計算式等を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（３）（８）を１つのA4縦長ファイル綴じ |
| 様式5-1 | 事業コンセプト |
| 様式5-2 | 事業実施体制に関する提案書 |
| 様式5-3 | セルフモニタリングに関する提案書 |
| 様式5-4 | 資金計画及び収支計画に関する提案書 |
| 様式5-5 | 損益計算書・キャッシュフロー計算書・貸借対照表 |
| 様式5-6 | 投資計画及び資金調達計画書 |
| 様式5-7 | 設計・建設業務に係る費用 |
| 様式5-8 | 維持管理・運営業務に係る費用 |
| 様式5-9 | サービス対価の内訳書 |
| 様式5-10 | リスク管理に関する提案書 |

※添付書類は任意とするが、関心表明書及び融資確約書以外は添付を認めない。

## （４）設計・建設業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式6-1から様式6-10までを作成すること。

・上記は、「（５）設計図書類」と一括して１つのA3ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「施設整備に関する提案書、設計図書類」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（４）（５）を１つのA3横長ファイル綴じ |
| 様式6-1 | 設計業務に係る実施方針及び実施体制 |
| 様式6-2 | 全体配置・動線計画に関する提案書 |
| 様式6-3 | 施設・仕上計画に関する提案書 |
| 様式6-4 | ユニバーサルデザインに関する提案書 |
| 様式6-5 | 周辺環境・地球環境への配慮に関する提案書 |
| 様式6-6 | 防災安全・構造計画に関する提案書 |
| 様式6-7 | 設備計画に関する提案書 |
| 様式6-8 | 建設・工事監理業務に係る実施方針及び実施体制 |
| 様式6-9 | 建設業務の実施に関する提案書 |
| 様式6-10 | 工程計画に関する提案書 |

## （５）設計図書類【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式7-1から様式7-14までを作成すること。

・上記は、「（４）施設整備に関する提案書」と一括して１つのA3ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「施設整備に関する提案書、設計図書類」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（４）（５）を１つのA3横長ファイル綴じ |
| 様式7-1 | 面積表 |
| 様式7-2 | 仕上表 |
| 様式7-3 | 什器・備品リスト |
| 様式7-4 | 工程計画書 |
| 様式7-5 | 設計図書類 | 全体配置図 |
| 様式7-6 | 各階平面図 |
| 様式7-7 | 立面図 |
| 様式7-8 | 断面図 |
| 様式7-9 | 外観透視図 |
| 様式7-10 | 内観透視図 |
| 様式7-11 | 構造概要・構造計画図 |
| 様式7-12 | 設備概要・設備計画図 |
| 様式7-13 | 日影図 |
| 様式7-14 | 仮設計画図 |

・設計図書類は、次の表のとおり作成すること。

| 番号 | 設計図書類 | 記載事項及び留意点 | 最大枚数 | 用紙ｻｲｽﾞ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 全体配置図[S=1/1500～1/1000] | ○配置図・建築物の配置及び主要寸法・動線計画（車、歩行者等）・建物出入口、車両出入口・外構計画、植栽計画 | ２ | Ａ３ |
| 2 | 各階平面図（各階、屋上階または屋根伏図、ピット階） | ○各階平面図・建築物の主要な寸法、開口部の位置、各諸室の名称を記載・利用者の動線を記載・主要な什器、備品類を配置 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 3 | 立面図 | ○立面図・４面以上・各部の寸法、仕上げを明示 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 4 | 断面図 | ○断面図・提案にあたり必要と考える面について、４面以上・室名、主要部寸法を明示・断面位置を示すキープランを記載 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 5 | 外観透視図 | ○外観鳥瞰図(敷地全体)○全体外観アイレベル図（建物正面側）○提案に当たり必要と考えるもの（適宜） | 必要枚数 | Ａ３ |
| 6 | 内観透視図 | ○競技フロア（通常時、イベント時各１面）〇軽運動室（１面）〇トレーニングルーム（１面）〇会議室・研修室（１面）○提案に当たり必要と考えるもの（適宜） | 必要枚数 | Ａ３ |
| 7 | 構造概要・構造計画図 | 構造計画について、計画概要、主要な伏図、軸組、基礎、架構図等のイメージを示すこと。 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 8 | 設備概要・設備計画図 | 以下の設備について、設備概要（設備計画の考え方、採用予定の機器やシステム等）、系統図などを記載すること。○電気設備計画○空調換気設備計画○給排水衛生設備計画○エレベーター設備計画〇消防設備計画 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 9 | 日影図 | 〇日影図・日影規制に関する日影図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 10 | 仮設計画図 | 〇仮設計画図・動線計画 | 必要枚数 | Ａ３ |

## （６）維持管理業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式8-1から様式8-4までを作成すること。

・上記は、「（７）運営業務に関する提案書」と一括して１つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「維持管理業務に関する提案書、運営業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（６）（７）を１つのA4縦長ファイル綴じ |
| 様式8-1 | 維持管理業務に係る実施方針及び実施体制 |
| 様式8-2 | 維持管理業務の実施に関する提案書 |
| 様式8-3 | 修繕業務の実施に関する提案書 |
| 様式8-4 | 長期修繕計画書 |

## （７）運営業務に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式9-1から様式9-4までを作成すること。

・上記は、「（６）維持管理業務に関する提案書」と一括して１つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「維持管理業務に関する提案書、運営業務に関する提案書」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（６）（７）を１つのA4縦長ファイル綴じ |
| 様式9-1 | 運営業務に係る実施方針及び実施体制 |
| 様式9-2 | 運営業務全般に関する提案書 |
| 様式9-3 | 開業準備業務に関する提案書 |
| 様式9-4 | 総合管理業務・料金徴収業務に関する提案書 |

## （８）その他の事項に関する提案書【正本１部・副本20部・電子データ】

・様式10-1から様式10-3を作成すること。

・上記は、「（３）事業実施に関する提案書」と一括して１つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「事業実施に関する提案書、地域経済への配慮に関する提案書」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
|  | 表紙 | 正本１部副本20部 | ・（３）（８）を１つのA4縦長ファイル綴じ |
| 様式10-1 | 提案施設・自由提案事業に関する提案書 |
| 様式10-2 | 地域社会・経済への貢献に関する提案書 |
| 様式10-3 | 地元企業の活用に関する提案書 |

## （９）提案概要書【１部・電子データ】

・様式11-1を作成すること。

・様式11-1は「（３）事業実施に関する提案書」から「（８）その他の事項に関する提案書」について、A3（書式任意）全４枚以内で作成すること。

・上記は、「（２）提案書類提出届等」と一括して１つのA4ファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「提案書類提出届等、提案概要書」と記載の上、提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 提出書類の名称 | 提出部数 | 提出方法 |
| 様式11-1 | 提案概要書 | １部 | ・（２）（９）を１つのA4縦長ファイル綴じ |

様式2：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔参加資格確認に関する提出書類〕

様式4：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔提案書類提出届等〕

様式5：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔事業実施に関する提案書〕

様式5-1

1/2

事業コンセプト

|  |
| --- |
| ※　事業コンセプトに関する提案について、以下の点を含めて具体的かつ簡潔に記述すること。①本事業の目的、整備方針を踏まえた事業コンセプト②上記を踏まえた、事業者としての基本的な考え方・官民の役割分担を踏まえた事業者の強みを含め記載すること。③上記を実現するための各業務の実施方針（他の提案様式と重複する場合は重複先の様式箇所を引用すること）。※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にＡ４判縦にて作成すること。 |

様式5-2

1/2

事業実施体制に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　本事業の実施体制以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①基本的な考え方②代表企業、構成企業、協力企業等各社の役割分担・指揮命令系統・代表企業、構成企業、協力企業等各社の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制を記載すること。・事業実施に当たっての指揮命令系統を記載すること。・構成企業、協力企業変更等の万一の際に備えたバックアップ体制や変更プロセスを記載すること。③本事業に関する経営体制・運営方針④市との連携、報告、連絡を行うための実施方針、体制及び手法⑤業務間の連携・調整方針、体制及び方法⑥本事業のBCP計画※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式5-3

1/1

セルフモニタリングに関する提案書

|  |
| --- |
| ※　セルフモニタリングの実施について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①基本的な考え方②セルフモニタリングの実施体制・実施方針と手法③セルフモニタリングの実施を通じたサービスの改善・監視等の方法④本事業の経営・運営に関するモニタリング手法・モニタリング方法、問題が生じた際のバックアップ体制※　制限枚数：１枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式5-4

1/2

資金計画及び収支計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　資金計画及び収支計画について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①基本的な考え方②資金調達等の資金計画の確実性を増すための工夫及び資金管理の方法・資金調達の考え方を記載すること。・資金管理の方法を記載すること。③不測の資金需要への対応方法・予備的資金の確保等、事業収支の安定化のための具体的な方法を記載すること。④各費用の算定根拠⑤地域特性や近隣施設の状況を踏まえた料金収入の算定根拠※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式5-10

1/2

リスク管理に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　リスク管理方針・緊急時の対応について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①基本的な考え方②リスクの管理体制及びリスクへの対応方針③各業務の履行に係るリスク内容と顕在化した際の具体的な対策・各業務の履行に係る想定されるリスクを記載すること。・リスクが顕在化した際の具体的な対策を記載すること。※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔設計・建設業務に関する提案書〕

様式6-1

1/2

設計業務に係る実施方針及び実施体制

|  |
| --- |
| ※　設計業務の実施方針及び実施体制について、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本事業の目的、整備方針を踏まえた設計業務の実施方針についての基本的な考え方②市の意見聴取・反映及び提案内容を確実に実行するための実施体制※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-2

1/4

全体配置・動線計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　全体配置・動線計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①利用者の利便性及び敷地の効率的利用に配慮した全体配置②接続道路及び既存施設・駐車場からの利用者動線の安全性・利便性に配慮した動線計画③敷地内の緑化を含む市民の交流の場、憩い・やすらぎの場となる広場等の計画④戸倉体育館の中長期的な施設整備を考慮した計画※　制限枚数：４枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-3

1/4

施設・仕上計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　施設・仕上計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①諸室ごとの機能及び維持管理に配慮した仕上計画②外装に関する建物の長寿命化と維持管理・運営コストの削減に関する提案③平時及び大会やイベントの開催時を想定した施設計画④利用者の多様なニーズを踏まえた本施設を構成する各諸室の施設計画⑤利用者の利便性向上や新たなサービスの提供に資するDXの推進に関する提案※　制限枚数：４枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-4

1/2

ユニバーサルデザインに関する提案書

|  |
| --- |
| ※　ユニバーサルデザインに関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①すべての利用者にとって安全・安心かつ快適に利用できるような計画②競技スポーツのみならず、障がい者スポーツやキッズスポーツ、シニアスポーツなど、幅広い利用に配慮した計画※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-5

1/3

周辺環境・地球環境への配慮に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　周辺環境・地球環境への配慮に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①地域及び事業予定地周辺との調和を考慮したデザインについての考え方②周辺への騒音、振動、臭気、光害による影響を最大限抑制するための計画③環境への負荷の低減に考慮した施設計画・設備計画※　制限枚数：３枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-6

1/4

防災安全・構造計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　防災安全・構造計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①浸水・冠水対策を含む災害時や非常時における安全性に関する計画②防災拠点施設機能に関する提案③平時における利用者の安全な利用に関する提案④十分な耐震性能を考慮した、建築・設備計画とも整合した合理的な構造計画※　制限枚数：４枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-7

1/3

設備計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　設備計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①更新性・メンテナンス性についての考え方②省エネルギー・省資源を考慮したランニングコストの低減についての考え方③平時及び災害時の使いやすさを考慮した、信頼性・安全性の確保に関する提案※　制限枚数：３枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-8

1/2

建設・工事監理業務に係る実施方針及び実施体制

|  |
| --- |
| ※　建設・工事監理業務に係る実施方針及び実施体制に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本事業の目的、整備方針を踏まえた建設・工事監理業務の実施方針についての基本的な考え方②市の意見聴取・反映及び提案内容を確実に実行するための実施体制※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-9

1/2

建設業務の実施に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　地域環境への配慮に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①既存施設について、工事期間中の公園機能の維持、公園利用者の安全性の確保に留意した施工計画②工事期間中の近隣住民の生活環境に与える影響を最小限に抑えるための提案③諸室ごとの利用用途に合わせた什器・備品についての考え方※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式6-10

1/2

工程計画に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　工程計画に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①着工前の手続きから施設引き渡しまでの工程計画②不測の事態が生じた場合の工程遵守のための具体的な対策・業務の履行に係る想定される事態を記載すること。・不測の事態が生じた際の具体的な対策を記載すること。※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式7：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔設計図書類〕

様式7-2

仕上表

【外部仕上表】

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

※　必要に応じて表を追加すること。

【外構部仕上表】

|  |  |
| --- | --- |
| 部位 | 仕上げ概要（工法及び材料の仕様） |
| 駐車場 |  |
| 駐輪場 |  |
| 広場等 |  |
| 緑地 |  |
| 車寄せ等 |  |
| ・・・ |  |

【内部仕上表】

| 室名 | 天井高(mm) | 床 | 壁 | 天井 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 体育館 |
| アリーナ | アリーナ（競技フロア） |  |  |  |  |  |
| 器具庫 |  |  |  |  |  |
| 放送室 |  |  |  |  |  |
| 観客席（固定） |  |  |  |  |  |
| 軽運動室 | 軽運動室 |  |  |  |  |  |
| 倉庫 |  |  |  |  |  |
| トレーニングルーム | トレーニングルーム |  |  |  |  |  |
| 倉庫 |  |  |  |  |  |
| 会議室・研修室 | 会議室・研修室 |  |  |  |  |  |
| 倉庫 |  |  |  |  |  |
| 共用部 | 男子更衣室 |  |  |  |  |  |
| 女子更衣室 |  |  |  |  |  |
| 誰でも更衣室 |  |  |  |  |  |
| 男子トイレ |  |  |  |  |  |
| 女子トイレ |  |  |  |  |  |
| バリアフリートイレ |  |  |  |  |  |
| キッズコーナー |  |  |  |  |  |
| 授乳室 |  |  |  |  |  |
| エントランス |  |  |  |  |  |
| 廊下・階段 |  |  |  |  |  |
| エレベーター |  |  |  |  |  |
| 管理エリア | 事務所 |  |  |  |  |  |
| 控室 |  |  |  |  |  |
| 医務室 |  |  |  |  |  |
| 防災備蓄倉庫 |  |  |  |  |  |
| 会議室 |  |  |  |  |  |
| 倉庫 |  |  |  |  |  |
| 機械室・電気室等 |  |  |  |  |  |
| その他 | 自動販売機コーナー |  |  |  |  |  |
| 給水コーナー |  |  |  |  |  |

※１　必要に応じて適宜、項目を追加して記載すること。

※２　Ａ３判横で必要な枚数で具体的に記載すること。

※３　１つの室に複数の仕上げがある場合は、すべて記載すること。

※４　備考には、「ブラインド」等の付属物を記載すること。

様式7-4

工程計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 令和７年 | 令和８年 | 令和９年 | 令和10年 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 着　工　日 | ●年●月●日 |

※１　上表を参考にＡ３判横にて適宜作成すること。

※２　令和７年９月から令和10年９月末日までの工程を基本設計・実施設計・建築確認申請・条例に基づく手続き等の予定時期（開始及び完了）等が確認できるように、具体的に記載すること。

様式7-5～7-14　設計図書類

○○図

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※　下表を参考にA3判横にて適宜作成すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 設計図書類 | 最大枚数 | 用紙ｻｲｽﾞ |
| 1 | 全体配置図 | ２ | Ａ３ |
| 2 | 各階平面図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 3 | 立面図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 4 | 断面図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 5 | 外観透視図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 6 | 内観透視図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 7 | 構造概要・構造計画図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 8 | 設備概要・設備計画図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 9 | 日影図 | 必要枚数 | Ａ３ |
| 10 | 仮設計画図 | 必要枚数 | Ａ３ |

 |

様式8：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔維持管理に関する提案書〕

様式8-1

1/1

維持管理業務に係る実施方針及び実施体制

|  |
| --- |
| ※　維持管理業務の実施方針及び実施体制に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本事業の目的、整備方針を踏まえた維持管理業務の実施方針についての基本的な考え方②市の意見聴取・反映及び提案内容を確実に実行するための実施体制※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式8-2

1/2

維持管理業務の実施に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　維持管理業務の実施に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①建築物、建築設備及び什器・備品の性能及び状態の維持に関する提案②利用者の快適性、安全性に配慮した外構の維持管理に関する提案③諸室ごとの特性や利用状況に応じた清掃内容に関する提案④利用者の安全を守るための警備保安業務、除雪業務に関する提案※　制限枚数：３枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式8-3

1/2

修繕業務の実施に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　修繕業務の実施に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①ライフサイクルコストの低減に関する考え方②良質な施設の保全状態の維持に関する提案③緊急時に必要となる修繕等に対する具体的な対応方法※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式9：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔運営業務に関する提案書〕

様式9-1

1/2

運営業務に係る実施方針及び実施体制

|  |
| --- |
| ※　運営業務に係る実施方針及び実施体制に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本事業の目的、整備方針を踏まえた運営業務の実施方針についての基本的な考え方②市の意見聴取・反映及び提案内容を確実に実行するための実施体制※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式9-2

1/2

運営業務全般に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　運営業務全般に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①運営の質の維持・向上に関する考え方　・セルフモニタリングについての方策について記載すること。　・利用者要望等の把握方法や要望等の運営への反映方法について記載すること。②緊急時（急病・災害等）の対応についての考え方※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式9-3

1/2

開業準備業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　開業準備業務に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①円滑な開業に向けての具体的な準備内容及びスケジュール②予約システムの概要③本施設の利用促進に資する効果的な広報・宣伝活動に関する提案④開館式典、内覧会及び開館記念イベントに関する提案※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式9-4

1/2

総合管理業務・料金徴収業務に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　総合管理業務・料金徴収業務に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本施設の案内・最新情報を利用者に分かりやすく提供するための提案②利用者が円滑かつ快適に利用できるような受付・利用料金徴収・各種案内等についての提案③利用者が快適かつ安全に施設を利用するための提案　・備品管理の考え方について記載すること。　・本施設の利用に関する規則の作成方針について記載すること。④施設の利用状況の把握に関する提案※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式10：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔その他の事項に関する提案書〕

様式10-1

1/2

提案施設・自由提案事業に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　提案施設・自由提案事業に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①本施設の利用促進に寄与する提案施設についての提案②本事業の目的に合致し、本施設の集客力や魅力の向上に資する事業についての提案※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式10-2

1/2

地域社会・経済への貢献に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　地域社会・経済への貢献に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①地域産材の積極的な利用に関する提案②地域社会との連携や地域活性化への貢献策に関する提案※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式10-3

1/2

地元企業の活用に関する提案書

|  |
| --- |
| ※　地元企業の活用に関して、以下の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①市内企業の活用・市内雇用に関する提案②県内企業の活用、県内雇用に関する提案※　制限枚数：２枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |

様式11：表紙

千曲市新戸倉体育館整備・運営事業

〔提案概要書〕

様式11-1

1/4

提案概要書

|  |
| --- |
| ※　以下の内容について、提案のポイントを簡潔に記載すること。①事業実施に関する提案②設計・建設業務に関する提案③維持管理業務に関する提案④運営業務に関する提案⑤その他の事項に関する提案※　制限枚数：４枚※　本様式集を参考にA4判縦にて作成すること。 |