横浜文化体育館再整備事業
様式集

平成 28 年 5 月 31 日

横浜市

第１　提出書類

横浜文化体育館再整備事業（以下「本事業」という。）にかかる入札に参加を希望するものは、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
入札参加資格確認審査	様式 2-1～2-13	・入札参加者が入札公告時に示した入札参加資格を具備しているかを確認する。
入札価格の確認	様式 4-1～4-2	・入札書に記載された入札価格が、予定価格の範囲内であることを確認する。
基礎審査	様式 5-1～5-9、6-1～6-10-2、7-1～7-10-2、9-1～9-2	・入札説明書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 8-1～8-8-4	・落札者決定基準 別紙に示した「審査の視点」に基づき、定量化審査を行う。

１　質問書の提出書類【提出部数　１部】

様式1-1　入札説明書に関する質問書
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　落札者決定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　ＰＦＩ事業基本協定書（案）に関する質問書
様式1-7　民間収益事業基本協定書（案）に関する質問書
様式1-8　事業契約書（案）に関する質問書
様式1-9　定期借地権設定契約書（合築）（案）に関する質問書
様式1-10　定期借地権設定契約書（別棟）（案）に関する質問書
様式1-11　土地売買契約書（案）に関する質問書

２　入札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　入札参加資格確認審査の確認書
様式2-2　入札参加表明書
様式2-3　入札参加者の構成員、協力会社及びその他企業構成表
様式2-4　委任状
様式2-5　入札参加資格確認申請書
様式2-6　資格申告書（設計業務）

様式2-7-1　資格申告書（建設業務 建設工事）
様式2-7-2　資格申告書（建設業務 電気工事）
様式2-7-3　資格申告書（建設業務 管工事）
様式2-8　資格申告書（工事監理業務）
様式2-9　資格申告書（維持管理業務）
様式2-10　資格申告書（修繕業務）
様式2-11　資格申告書（運営業務）
様式2-12　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2-13　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　入札辞退届
様式3-2　審査結果等に関する理由説明の要求書

４　入札に関する提出書類【提出部数　１部】

様式4-1　入札書
様式4-2　入札価格内訳書
様式4-3　委任状（代理人が入札する場合）
様式4-4　委任状（復代理人が入札する場合）
様式4-5　入札説明書等に関する誓約書
様式4-6　入札及び提案書類の確認書

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 5-4-1　建設業務（建設工事）に関わる業務実施計画
様式 5-4-2　建設業務（電気工事）に関わる業務実施計画
様式 5-4-3　建設業務（管工事）に関わる業務実施計画
様式 5-5　工事監理業務に関わる業務実施計画
様式 5-6　維持管理業務に関わる業務実施計画
様式 5-7　修繕業務に関わる業務実施計画
様式 5-8　運営業務に関わる業務実施計画
様式 5-9　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　メインアリーナ施設　建築概要書
様式 6-2-2　サブアリーナ施設　建築概要書
様式 6-3　各室面積表及び仕様
様式 6-4-1　メインアリーナ施設　主要外部仕上げ表
様式 6-4-2　サブアリーナ施設　主要外部仕上げ表
様式 6-5-1　メインアリーナ施設　主要内部仕上げ表
様式 6-5-2　サブアリーナ施設　主要内部仕上げ表
様式 6-6-1　メインアリーナ施設　構造計画概要書
様式 6-6-2　サブアリーナ施設　構造計画概要書
様式 6-7-1　メインアリーナ施設　設備計画概要書
様式 6-7-2　サブアリーナ施設　設備計画概要書
様式 6-8-1　メインアリーナ施設　什器備品計画概要書
様式 6-8-2　サブアリーナ施設　什器備品計画概要書
様式 6-9-1　メインアリーナ施設　防災計画概要書
様式 6-9-2　サブアリーナ施設　防災計画概要書
様式 6-10-1　メインアリーナ施設　民間収益施設計画概要書
様式 6-10-2　サブアリーナ施設　民間収益施設計画概要書

7　入札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　入札価格の内訳に関する書類（表紙）
様式 7-2-1　メインアリーナ施設設計・建設費
様式 7-2-2　サブアリーナ施設設計・建設費
様式 7-3-1　サービス対価Ａ－１支払予定表
様式 7-3-2　サービス対価Ａ－２支払予定表
様式 7-4-1　サービス対価Ｂ－１支払予定表
様式 7-4-2　サービス対価Ｂ－２支払予定表
様式 7-5-1　修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－１支払予定表
様式 7-5-2　修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－２支払予定表
様式 7-6-1　メインアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書
様式 7-6-2　サブアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書
様式 7-7-1　メインアリーナ施設損益計算書
様式 7-7-2　サブアリーナ施設損益計算書
様式 7-7-3　SPC 長期収支計画表及びサービス対価支払予定表
様式 7-8-1　利用料金収入・自主事業収入の算定根拠と料金表
様式 7-8-2　利用料金収入・自主事業収入の積算内訳書
様式 7-9-1　民間収益事業①に関する投資計画及び資金調達計画書
様式 7-9-2　民間収益事業②に関する投資計画及び資金調達計画書

様式 7-10-1　民間収益事業①に関する長期収支計画表
様式 7-10-2　民間収益事業②に関する長期収支計画表

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　本事業実施の基本方針
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 8-4-1　施設の機能性・利便性・快適性及びメインアリーナ施設、サブアリーナ施設の連携
様式 8-4-2　メインアリーナ施設の計画
様式 8-4-3　サブアリーナ施設の計画
様式 8-4-4　設備計画・什器備品計画
様式 8-4-5　安心・安全への配慮
様式 8-4-6　施工計画
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　維持管理
様式 8-5-3　修繕・更新及び長期修繕計画
様式 8-6-1　運営の取組方針及び体制
様式 8-6-2　開館日数・開館時間及び週間スケジュール
様式 8-6-3　利用料金及び利用受付
様式 8-6-4　広報・情報発信
様式 8-6-5　自主事業
様式 8-7-1　横浜文化体育館との相乗効果
様式 8-7-2　民間収益施設の施設計画
様式 8-7-3　民間収益事業の安定性・確実性
様式 8-8-1　まちづくりと地域の賑わいづくりへの貢献
様式 8-8-2　地域経済への波及効果
様式 8-8-3　景観及びデザイン計画
様式 8-8-4　周辺環境への配慮

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　配置図（A3 版 S=1/1,000）
イ　立面図（A3 版 S=1/800）
ウ　各階平面図（A3 版 S=1/800）

エ　断面図（A3 版 S=1/800）

オ　構造計画図

カ　防災計画概要図

キ　a.インフラ系統図

キ　b.幹線設備計画図

キ　c.弱電設備計画図

キ　d.衛生設備計画図

キ　e.空調配管設備計画図

キ　f.昇降機設備計画図

ク　a.日影図（A3 版。縮尺は適宜）

ク　b.平均地盤面算定図（A3 版。縮尺は適宜）

ク　c.斜線制限チェック図（A3 版。縮尺は適宜）

ク　d.緑化率算定図（A3 版。縮尺は適宜）

ケ　a.民間収益施設に関する各階平面図（A3 版 S=1/800）　（注）

ケ　b.民間収益施設に関する断面図（A3 版 S=1/800）　（注）

コ　a.鳥瞰透視図（A3 版、３カット以内）

コ　b.外観透視図（A3 版、８カット以内）

コ　c.内観透視図（A3 版、８カット以内）

（注）メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築とする場合は、ウ 各階平面図、エ 断面図に民間収益施設部分を記載することで省略可。

第２　入札関係書類記載要領

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　入札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、留保条件つ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「提案者記号」は、入札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、入札書類及び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）

⑷　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。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　入札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

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

⑴　質問書の提出書類に関する提出要領

入札説明書を参照すること。

⑵　入札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2-12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2-13）」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「入札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）。

⑶　提案検討段階の手続きに関する提出要領

ア　入札を辞退する場合には、「入札辞退届（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、

入札説明書の要領を参照すること。

(4) 入札に関する提出書類の提出要領

ア 「入札書（様式4-1）」及び「入札価格内訳書（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、入札説明書の要領を参照すること。

イ 代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（様式4-3）」を1部添付すること。復代理人が入札書を提出する場合には、入札書に「委任状（代理人が入札する場合）（様式4-3）」及び「委任状（復代理人が入札する場合）（様式4-4）」を各1部添付すること。なお、代理人は他の入札参加者の代理人となることはできない。

ウ 「入札説明書等に関する誓約書（様式4-5）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式4-6）」は1部提出すること。

エ 封入した「入札書（様式4-1）」及び「入札価格内訳書（様式4-2）」と合わせ、「入札説明書等に関する誓約書（様式4-5）」及び「入札及び提案書類の確認書（様式4-6）」を各1部、必要に応じて「委任状（様式4-3又は様式4-3及び様式4-4）」を封筒に入れて提出すること。なお、様式4-3から様式4-6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5-9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「提案者記号〇〇」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5-9）」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6-10-2までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「６　設計説明書」及び「提案者記号〇〇」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) 入札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7-10-2でA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「７　入札価格の内訳に関する提出書類」及び「提案者記号〇〇」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 「メインアリーナ施設損益計算書（様式7-7-1）」「サブアリーナ施設損益計

算書（様式7-7-2）」「SPC長期収支計画表及びサービス対価支払予定表（様式7-7-3）」「民間収益事業①に関する長期収支計画表（様式7-9-1）」及び「民間収益事業②に関する長期収支計画表（様式7-9-2）」の電子データは、出来るだけ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8-8-4までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「８　定量化審査提案書類」及び「提案者記号○○」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「提案者記号○○」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　配置図、平面図については、北を図面左側（既存施設を図面右側）になるよう、レイアウトすること。

オ　日影図については、横浜市中高層建築物等の建築及び開発事業に係る住環境の保全等に関する条例に準拠して作成すること。

カ　用紙は横使いを基本とする。

キ　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築する場合、「各階平面図（A3版　S=1/800）（様式9-2　ウ）」及び「断面図（A3版　S=1/800）（様式9-2　エ）」のそれぞれに民間収益施設を記載することで、「民間収益施設に関する各階平面図（A3版　S=1/800）（様式9-2　ケ　a）」及び「民間収益施設に関する断面図（A3版S=1/800）（様式9-2　ケ　b）を省略することもできる。

（様式1-1）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

入札説明書に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 入札説明書について、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
			1.	1.1.	1.1.1.	(1)	a	(a)	i	項目名	
記載例	入札説明書	5	2.	2.1.	2.1.4.	(4)	b	(b)	iii	什器備品設置業務	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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1-2）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

要求水準書に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 要求水準書について、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
			1.	1.1.	1.1.1.	(1)	a	(a)	i	(ア)	項目名	
記載例	要求水準書	75	9.	9.2.	9.2.2.	(3)	a	(b)	i	(イ)	(ｲ) 武道館にふさわしい興行利用（例：大相撲の興行等）等	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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1-3）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

モニタリング基本計画に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 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	

No.	資料名	頁	該当箇所					質問内容
			1.	1.1.	1.1.1.	a	項目名	
記載例	モニタリング基本計画	25	4.	4.2.	4.2.1.		財務状況に関するモニタリング	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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1-4）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

落札者決定基準に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 落札者決定基準について、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
			1.	1.1.	1.1.1.	(1)	項目名	
記載例	落札者決定基準	3	3.	3.2.	3.2.1.	(2)	入札参加資格確認審査	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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 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1-5）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

様式集に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 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	入札書		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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。

（様式1-6）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

ＰＦＩ事業基本協定書（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業　ＰＦＩ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	ＰＦＩ事業基本協定書(案)	3	第4条	3	(1)	ＰＦＩ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。

（様式1-7）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

民間収益事業基本協定書（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 民間収益事業基本協定書（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	民間収益事業基本協定書（案）	3	第4条	3	(1)	民間収益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。

（様式1-8）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

事業契約書（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 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1-9）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

定期借地権設定契約書（合築）（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 定期借地権設定契約書（合築）（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)	ア	項目名	
記載例	定期借地権設定契約書（合築）（案）	7	第25条	1	(4)	イ		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
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1-10）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

定期借地権設定契約書（別棟）（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 定期借地権設定契約書（別棟）（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)	ア	項目名	
記載例	定期借地権設定契約書（別棟）	6	第23条	1	(3)	ア		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
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1-11）

平成　　年　　月　　日

横浜市長

土地売買契約書（案）に関する質問書

横浜文化体育館再整備事業 土地売買契約書（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)	項目名	
記載例	土地売買契約書（案）	2	第7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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札参加資格確認審査の確認書

様式	内容	部数	入札参加者確認	市確認
様式 2-1	入札参加資格確認審査の確認書	正 1		
様式 2-2	入札参加表明書			
様式 2-3	入札参加者の構成員、協力会社及びその他企業構成表			
様式 2-4	委任状			
様式 2-5	入札参加資格確認申請書			
様式 2-6	資格申告書（設計業務）			
様式 2-7-1	資格申告書（建設業務　建築工事）			
様式 2-7-2	資格申告書（建設業務　電気工事）			
様式 2-7-3	資格申告書（建設業務　管工事）			
様式 2-8	資格申告書（工事監理業務）			
様式 2-9	資格申告書（維持管理業務）			
様式 2-10	資格申告書（修繕業務）			
様式 2-11	資格申告書（運営業務）			
様式 2-12	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 2-13	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、「入札参加者確認」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。

（様式 2-2）

平成　年　月　日

入札参加表明書

横浜市長

平成 28 年 5 月 31 日付で公表されました「横浜文化体育館再整備事業」に係る総合評価一般競争入札に参加することを表明いたします。

なお、その他企業を除く以下の各構成員、協力会社並びにその企業の子会社又は親会社は、他のグループの構成員又は協力会社として「横浜文化体育館再整備事業」の総合評価一般競争入札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（建築工事）		建設業務（電気工事）		建設業務（管工事）		
		役割	資格	役割	資格	役割	資格	役割	役割	役割	役割	
(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
		工事監理業務		維持管理業務		修繕業務		運営業務		
		役割	資格	役割	資格	役割	資格	役割	資格	
(例)●●株式会社	代表企業	○								

※1　参加区分には「代表企業」、「構成員」、「協力企業」または「その他企業」のいずれかを記載してください。ただし、民間収益事業のみの役割を担うものは「代表企業」、「構成員」または「協力企業」となることはできず、「その他企業」としての参加となります。「代表企業」、「構成員」または「協力企業」が民間収益事業を担当する場合は、「その他企業」ではなく、「代表企業」、「構成員」または「協力企業」としてください。
※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　入札参加資格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）

平成　年　月　日

入札参加者の構成員、協力会社及びその他企業構成表

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　　　　　所在地 　電話　　　　　FAX 　E-mail	印
2. 構成員（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　　　　　所在地 　電話　　　　　FAX 　E-mail	印
3. 構成員（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　　　　　所在地 　電話　　　　　FAX 　E-mail	印
4. 協力会社（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　　　　　所在地 　電話　　　　　FAX 　E-mail	印
5. その他企業	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　　　　　所在地 　電話　　　　　FAX 　E-mail	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（建築工事）、建設業務（電気工事）、建設業務（管工事）、工事監理業務、維持管理業務、修繕業務、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　構成員又は協力会社若しくはその他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。

※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　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 2-4）

平成　年　月　日

委任状

横浜市長

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
協力会社	所在地 商号又は名称 代表者名	印
協力会社	所在地 商号又は名称 代表者名	印
その他企業	所在地 商号又は名称 代表者名	印

※１　構成員又は協力会社若しくはその他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。

※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。

私は、下記の企業をグループの代表企業とし、「横浜文化体育館再整備事業」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. 入札参加資格確認申請に関する件 2. 入札辞退に関する件 3. 入札に関する件 4. 提案書審査に関する件	

（様式 2-5）

平成　年　月　日

入札参加資格確認申請書

横浜市長

　平成 28 年 5 月 31 日で公表されました「横浜文化体育館再整備事業」に係る入札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、入札説明書に定められた入札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）

<table>
<tr><td>設計業務に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">(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 27・28 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。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、入札参加資格を欠くものとする。
(c) 平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札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、延床面積 8,000 ㎡以上の体育館の実施設計の元請の実績（新築又は改築に限る。）を有する者であること。なお、他社と共同で履行した実績も認めるが、共同企業体方式での実績は、出資比率が総出資額の 10 分の 2 以上で、その内容を証明できる場合（契約書の写しの提出等）に限ることとする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">一級建築士事務所登録番号</td><td>（取得年月日：○年○月○日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td rowspan="8">設計業務実績の内容</td><td>業務の名称</td><td>○○○○業務</td></tr>
<tr><td>業務の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>受注形態</td><td>・単独　　　　・共同企業体（　　　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>施工場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>業務工期</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>構造・階数</td><td></td></tr>
<tr><td>延床面積</td><td>○○．○○○㎡</td></tr>
<tr><td>工事内容</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">一級建築士数</td><td>名</td></tr>
</table>

※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 2-13 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 2-7-1）

平成　年　月　日

資格申告書（建設業務 建築工事）

<table>
<tr><td>建設業務（建築工事）に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">ⅰ　建築工事業にかかる特定建設業の許可を受けていること。
ⅱ　平成 27・28 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。
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、入札参加資格を欠くものとする。
ⅲ　「建設業法」第 27 条の 23 第 1 項に定める直前の経営事項審査の総合評定値通知書（有効かつ最新なものとする。以下同じ。）における建築一式の総合評定値が 1,050 点以上の者であること。
ⅳ　平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札参加資格確認申請書の申請までの間に完成した工事で、延床面積 8,000 ㎡以上の体育館の建築工事の元請の実績（新築又は改築に限る。）を有する者であること。なお、他社と共同で履行した実績も認めるが、共同企業体方式での実績は、出資比率が総出資額の 10 分の 2 以上で、その内容を証明できる場合（契約書の写しの提出等）に限ることとする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特定建設業の許可番号</td><td>（取得年月日：○年○月○日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）業者コード</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td rowspan="10">建設業務（建築工事）工事実績の内容</td><td>工事の名称</td><td></td></tr>
<tr><td>工事の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>受注形態</td><td>・単独　　　　・共同企業体（　　　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>施工場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>契約金額</td><td>○○○，○○○，○○○円</td></tr>
<tr><td>工期</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>完成・引渡完了日</td><td>平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>稼動開始日</td><td>平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>延床面積</td><td>○○．○○○㎡</td></tr>
<tr><td>工事の内容（規模等）</td><td></td></tr>
</table>

※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 2-13 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　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 2-7-2）

平成　年　月　日

資格申告書（建設業務 電気工事）

<table>
<tr><td>建設業務（電気工事）に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">ⅰ　電気工事業にかかる特定建設業の許可を受けていること。
ⅱ　平成 27・28 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、「電気」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。
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、入札参加資格を欠くものとする。
ⅲ　「建設業法」第 27 条の 23 第 1 項に定める直前の経営事項審査の総合評定値通知書における電気工事の総合評定値が 1,050 点以上の者であること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特定建設業の許可番号</td><td>（取得年月日：〇年〇月〇日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）業者コード</td><td>（資格開始年月：〇年〇月）</td></tr>
<tr><td rowspan="9">建設業務（電気工事）実績の内容</td><td>工事の名称</td><td></td></tr>
<tr><td>工事の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>受注形態</td><td>・単独　　　　・共同企業体（　　　　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>施工場所</td><td>〇〇県〇〇市〇〇町〇〇</td></tr>
<tr><td>契約金額</td><td>〇〇〇，〇〇〇，〇〇〇円</td></tr>
<tr><td>工期</td><td>平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日</td></tr>
<tr><td>完成・引渡完了日</td><td>平成〇年〇月〇日</td></tr>
<tr><td>稼動開始日</td><td>平成〇年〇月〇日</td></tr>
<tr><td>工事の内容（規模等）</td><td></td></tr>
</table>

※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 2-13 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　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 2-7-3）

平成　年　月　日

資格申告書（建設業務 管工事）

<table>
<tr><td>建設業務（管工事）に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">ⅰ　設備工事業にかかる特定建設業の許可を受けていること。
ⅱ　平成 27・28 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、「管」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。
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、入札参加資格を欠くものとする。
ⅲ　「建設業法」第 27 条の 23 第 1 項に定める直前の経営事項審査の総合評定値通知書における管の総合評定値が 950 点以上の者であること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">特定建設業の許可番号</td><td>（取得年月日：○年○月○日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">横浜市一般競争入札有資格者名簿（工事関係）業者コード</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td rowspan="9">建設業務（管工事）実績の内容</td><td>工事の名称</td><td></td></tr>
<tr><td>工事の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>受注形態</td><td>・単独　　　　・共同企業体（　　　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>施工場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>契約金額</td><td>○○○，○○○，○○○円</td></tr>
<tr><td>工期</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>完成・引渡完了日</td><td>平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>稼動開始日</td><td>平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>工事の内容（規模等）</td><td></td></tr>
</table>

※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 2-13 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　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（工事監理業務）

<table>
<tr><td>工事監理業務に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">(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 27・28 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。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、入札参加資格を欠くものとする。
(c)　平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札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、延床面積 8,000 ㎡以上の体育館の実施設計の元請の実績（新築又は改築に限る。）を有する者であること。なお、他社と共同で履行した実績も認めるが、共同企業体方式での実績は、出資比率が総出資額の 10 分の 2 以上で、その内容を証明できる場合（契約書の写しの提出等）に限ることとする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">一級建築士事務所登録番号</td><td>（取得年月日：○年○月○日）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td rowspan="11">工事監理業務実績の内容</td><td>工事の名称</td><td>○○○○業務</td></tr>
<tr><td>工事の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>工事の受注車名</td><td></td></tr>
<tr><td>工事監理業務の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>工事監理業務の受注形態</td><td>・単独　　　・共同企業体（　　　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>施工場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>工期</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>完成・引渡し完了日</td><td>平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>構造・階数</td><td></td></tr>
<tr><td>延床面積</td><td>○○．○○○㎡</td></tr>
<tr><td>工事内容</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">一級建築士数</td><td>名</td></tr>
</table>

※１　複数の企業が工事監理業務を担う場合は、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 2-13 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 2-9）

平成　年　月　日

資格申告書（維持管理業務）

<table>
<tr><td>維持管理業務に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">(a) 平成 27・28 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、入札参加資格を欠くものとする。
(b) 維持管理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。
(c) 平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札参加資格確認申請締切日までの間に終了した維持管理業務で、体育館、その他これらに類する用途を含む建築物について連続して 3 年以上の期間を対象とする実績を有する者であること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td colspan="2">資格</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">維持管理業務実績の内容</td><td>業務の名称</td><td>○○○○業務</td></tr>
<tr><td>業務の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>実施場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>契約期間</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>内容</td><td>施設規模、委託内容等</td></tr>
</table>

※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 2-13 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

資格申告書（修繕業務）

<table>
<tr><td>修繕業務に当たる者の資格要件</td><td colspan="2">(a) 平成 27・28 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、入札参加資格を欠くものとする。
(b) 維持管理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。
(c) 平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札参加資格確認申請締切日までの間に終了した維持管理業務で、体育館、その他これらに類する用途を含む建築物について連続して 3 年以上の期間を対象とする実績を有する者であること。</td></tr>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td colspan="2">資格</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">修繕業務実績の内容</td><td>業務の名称</td><td>○○○○業務</td></tr>
<tr><td>業務の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>実施場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>契約期間</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>内容</td><td>施設規模、委託内容等</td></tr>
</table>

※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 2-13 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 2-11）

平成　年　月　日

資格申告書（運営業務）

<table>
<tr><td>運営業務に当たる者の資格要件</td><td>(a) 平成 27・28 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、入札参加資格を欠くものとする。
(b) 運営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。
(c) 平成 18 年 4 月 1 日から本事業の入札参加資格確認申請締切日までの間に終了した運営業務で、体育館、その他これらに類する用途を含む建築物について、同一施設に対して連続して 3 年以上の期間を対象とする実績を有する者であること。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">企業名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">構成員又は協力会社の別</td><td>構成員　・　協力会社
（いずれかを囲むこと）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>（資格開始年月：○年○月）</td></tr>
<tr><td colspan="2">資格</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">運営業務実績の内容</td><td>業務の名称</td><td>○○○○業務</td></tr>
<tr><td>業務の発注者名</td><td></td></tr>
<tr><td>実施場所</td><td>○○県○○市○○町○○</td></tr>
<tr><td>契約期間</td><td>平成○年○月○日～平成○年○月○日</td></tr>
<tr><td>内容</td><td>施設規模、委託内容等</td></tr>
</table>

※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 2-13 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 2-12）

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 28 年 5 月 31 日付で入札公告のありました「横浜文化体育館再整備事業」における設計業務、建設業務（建築工事）、建設業務（電気工事）、建設業務（管工事）、工事監理業務及び維持管理業務、修繕業務、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 2-13）

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		入札参加者確認	市確認
①	会社概要		
②	会社定款		
③	印鑑証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
④	使用印鑑届（様式は随意）		
⑤	法人税納税証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑥	消費税納税証明書（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑦	商業登記簿謄本（入札公告日以降に交付されたこと）		
⑧	企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分）		
⑨	企業単体の減価償却明細表（直近3期分）		
⑩	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		
⑪	経営事項審査に係る客観的点数を証する書類の写し ※建設業務に当たる者で該当する者のみ		
⑫	入札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	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、「入札参加者確認」欄に「○」を付けてください。該当しない添付書類については、「入札参加者確認」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

入札辞退届

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 28 年 5 月 31 日付で公表された「横浜文化体育館再整備事業」の入札参加資格確認申請を行いましたが、入札を辞退します。

（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

「横浜文化体育館再整備事業」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　入札参加資格審査

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

入札書

件名　横浜文化体育館再整備事業

入札金額　金　　　　　　　　　　　　　　　円也（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

「横浜文化体育館再整備事業」の「入札説明書等」を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

横浜市長

〔代表企業〕
商号または名称
所　　在　　地
代　表　者　名　　　　　　　　　　　　　　印

※１　入札書には、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　代理人が入札をするときは、入札参加者の商号又は名称及び代表者氏名、並びに代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印してください。
※３　復代理人が入札をするときは、入札参加者の商号又は名称及び代表者氏名、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名、並びに復代理人であることの表示及び当該復代理人の氏名を記載し、かつ、押印してください。
※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4-2）

平成　　年　　月　　日

入札価格内訳書

横浜文化体育館再整備事業に係る入札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
入札価格（ア＋イ＋ウ）				
設計・建設業務のサービス対価	サービス対価Ａ－１			
		割賦元本		
		割賦金利（＝　．　　％） （うち基準金利　．　　％、うちスプレッド　．　　％）		／
	サービス対価Ａ－２			
		割賦元本		
		割賦金利（＝　．　　％） （うち基準金利　．　　％、うちスプレッド　．　　％）		／
	合計　ア			
維持管理・運営業務のサービス対価	サービス対価Ｂ－１			
	サービス対価Ｂ－２			
	合計　イ			
修繕業務のサービス対価	サービス対価Ｃ－１			
	サービス対価Ｃ－２			
	合計　ウ			

※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（消費税は円未満は切り捨ててください）。
※３　契約金額は、入札書（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

委任状

私は　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

事業名：横浜文化体育館再整備事業

1.入札に関する一切の件

2.復代理人選任の件

平成　年　月　日

横浜市長

委任者
名　称
所在地
代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

（様式 4-4）

平成　年　月　日

委任状

私は　　　　　　　　　　　　　　　　　印　を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

事業名：横浜文化体育館再整備事業

1. 入札に関する一切の件

平成　年　月　日

横浜市長

委任者
名　称
所在地
氏名　　　　　　　　　　　　　印

（様式 4-5）

平成　年　月　日

入札説明書等に関する誓約書

横浜市長

平成 28 年 5 月 31 日付で入札公告のありました「横浜文化体育館再整備事業」の入札に対する本入札提出書類の一式は、入札説明書、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入札説明書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 4-6）

平成　年　月　日

代表企業名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

入札及び提案書類の確認書

様式	内容	部数	入札 参加者 確認	市 確認
様式 4-1	入札書	正 1 （封印）		
様式 4-2	入札価格内訳書			
様式 4-3	委任状（代理人が入札する場合）	正 1		
様式 4-4	委任状（復代理人が入札する場合）			
様式 4-5	入札説明書等に関する誓約書			
様式 4-6	入札及び提案書類の確認書			
様式 5-1	業務提案書（表紙）	正 1 副 20		
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 5-4-1	建設業務（建築工事）に関わる業務実施計画			
様式 5-4-2	建設業務（電気工事）に関わる業務実施計画			
様式 5-4-3	建設業務（管工事）に関わる業務実施計画			
様式 5-5	工事監理業務に関わる業務実施計画			
様式 5-6	維持管理業務に関わる業務実施計画			
様式 5-7	修繕業務に関わる業務実施計画			
様式 5-8	運営業務に関わる業務実施計画			
様式 5-9	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 副 20		
様式 6-2-1	メインアリーナ施設　建築概要書			
様式 6-2-2	サブアリーナ施設　建築概要書			
様式 6-3	各室面積表及び仕様			
様式 6-4-1	メインアリーナ施設　主要外部仕上げ表			
様式 6-4-2	サブアリーナ施設　主要外部仕上げ表			

様式	内容	部数	入札参加者確認	市確認
様式 6-5-1	メインアリーナ施設　主要内部仕上げ表			
様式 6-5-2	サブアリーナ施設　主要内部仕上げ表			
様式 6-6-1	メインアリーナ施設　構造計画概要書			
様式 6-6-2	サブアリーナ施設　構造計画概要書			
様式 6-7-1	メインアリーナ施設　設備計画概要書			
様式 6-7-2	サブアリーナ施設　設備計画概要書			
様式 6-8-1	メインアリーナ施設　什器備品計画概要書			
様式 6-8-2	サブアリーナ施設　什器備品計画概要書			
様式 6-9-1	メインアリーナ施設　防災計画概要書			
様式 6-9-2	サブアリーナ施設　防災計画概要書			
様式 6-10-1	メインアリーナ施設　民間収益施設計画概要書			
様式 6-10-2	サブアリーナ施設　民間収益施設計画概要書			
様式 7-1	入札価格の内訳に関する書類（表紙）	正 1 副 20		
様式 7-2-1	メインアリーナ施設設計・建設費			
様式 7-2-2	サブアリーナ施設設計・建設費			
様式 7-3-1	サービス対価Ａ－１支払予定表			
様式 7-3-2	サービス対価Ａ－２支払予定表			
様式 7-4-1	サービス対価Ｂ－１支払予定表			
様式 7-4-2	サービス対価Ｂ－２支払予定表			
様式 7-5-1	修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－１支払予定表			
様式 7-5-2	修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－２支払予定表			
様式 7-6-1	メインアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書			
様式 7-6-2	サブアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書			
様式 7-7-1	メインアリーナ施設損益計算書			
様式 7-7-2	サブアリーナ施設損益計算書			
様式 7-7-3	SPC 長期収支計画表及びサービス対価支払予定表			
様式 7-8-1	利用料金収入・自主事業収入の算定根拠と料金表			

様式	内容	部数	入札参加者確認	市確認
様式 7-8-2	利用料金収入・自主事業収入の積算内訳書			
様式 7-9-1	民間収益事業①に関する投資計画及び資金調達計画書			
様式 7-9-2	民間収益事業②に関する投資計画及び資金調達計画書			
様式 7-10-1	民間収益事業①に関する長期収支計画表			
様式 7-10-2	民間収益事業②に関する長期収支計画表			
様式 8-1	定量化審査提案書（表紙）	正 1 副 20		
様式 8-2	本事業実施の基本方針			
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 8-4-1	施設の機能性・利便性・快適性及びメインアリーナ施設、サブアリーナ施設の連携			
様式 8-4-2	メインアリーナ施設の計画			
様式 8-4-3	サブアリーナ施設の計画			
様式 8-4-4	設備計画・什器備品計画			
様式 8-4-5	安心・安全への配慮			
様式 8-4-6	施工計画			
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	維持管理			
様式 8-5-3	修繕・更新及び長期修繕計画			
様式 8-6-1	運営の取組方針及び体制			
様式 8-6-2	開館日数・開館時間及び週間スケジュール			
様式 8-6-3	利用料金及び利用受付			
様式 8-6-4	広報・情報発信			
様式 8-6-5	自主事業			
様式 8-7-1	横浜文化体育館との相乗効果			
様式 8-7-2	民間収益施設の施設計画			
様式 8-7-3	民間収益事業の安定性・確実性			
様式 8-8-1	まちづくりと地域の賑わいづくりへの貢献			
様式 8-8-2	地域経済への波及効果			

様式	内容	部数	入札参加者確認	市確認
様式 8-8-3	景観及びデザイン計画			
様式 8-8-4	周辺環境への配慮			
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　配置図			
様式任意	イ　立面図			
様式任意	ウ　各階平面図			
様式任意	エ　断面図			
様式任意	オ　構造計画図			
様式任意	カ　防災計画概要図			
様式任意	キ　a.インフラ系統図			
様式任意	キ　b.幹線設備計画図			
様式任意	キ　c.弱電設備計画図			
様式任意	キ　d.衛生設備計画図			
様式任意	キ　e.空調配管設備計画図			
様式任意	キ　f.昇降機設備計画図			
様式任意	ク　a.日影図			
様式任意	ク　b.平均地盤面算定図			
様式任意	ク　c.斜線制限チェック図			
様式任意	ク　d.緑化率算定図			
様式任意	ケ　a.民間収益施設に関する各階平面図			
様式任意	ケ　b.民間収益施設に関する断面図			
様式任意	コ　a.鳥瞰透視図			
様式任意	コ　b.外観透視図			
様式任意	コ　c.内観透視図			
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、「入札参加者確認」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　「（様式 9-2）　ケ　a.民間収益施設に関する各階平面図」及び「（様式 9-2）ケ　b.民間収益施設に関する断面図」については、メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築させる場合は、それぞれ「（様式 9-2）　ウ　各階平面図」、「（様式 9-2）　エ　断面図」に民間収益施設を記載することで省略可能です。
※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 5-1）

横浜文化体育館再整備事業

業務提案書

（表紙）

平成 28 年　　月　　日

提案者記号	

（様式 5-2）

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。

（様式 5-3）

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。

（様式 5-4-1）

建設業務（建築工事）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。

（様式 5-4-2）

建設業務（電気工事）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　１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。

（様式 5-4-3）

建設業務（管工事）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　１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。

（様式 5-5）

工事監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。

（様式 5-6）

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。

（様式 5-7）

修繕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。

（様式 5-8）

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

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
1	1. 総則	1.1 本要求水準書の位置づけ					
1		1.2 事業の目的					
2		1.3 事業の基本的な枠組み	1.3.1 事業対象				
3			1.3.2 施設構成の概要				
3			1.3.3 事業期間	(1) メインアリーナ施設	平成36年1月末日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI事業者は市に施設を引き渡すこと。		
4				(2) サブアリーナ施設	平成32年3月末日までに設計図書に定められた工事を完成させ、PFI事業者は市に施設を引き渡すこと。		
4		1.4 遵守すべき法令等	1.4.1 法令				
5			1.4.2 条例				
6			1.4.3 官庁営繕関係の統一基準	(1) 調査・設計・施工関連基準			
7				(2) 施工関連資料			
7				(3) 保全関連基準			
8				(4) 建設リサイクル法関連資料			
8				(5) 維持管理・運営関連資料			
8				(6) その他の各種の規準、指針等			
8			1.4.4 市における設計基準・指針等				
10		1.5 著作・特許権等の使用	1.5.1 著作権				
10			1.5.2 特許権等				
10		1.6 要求水準の変更	1.6.1 要求水準の変更事由				
10			1.6.2 要求水準の変更手続き				
10		1.7 事業期間終了時の引継ぎ等			a 建物完成時においてはライフサイクルを60年間とした長期修繕計画を策定し、市に提出すること。		
11					b その後、事業期間終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価を行い、「1.7.a」の長期修繕計画の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出すること。		
12	2. 施設の機能及び性能に関する要求	2.1 基本方針	2.1.1 本施設の設置趣旨	(1) 横浜の先進性を備えた集客・交流の拠点形成	a メインアリーナ施設は、市内のスポーツ大会等での利用だけではなく、プロスポーツをはじめ国際的・全国的なスポーツ大会やコンサート等の興行利用にも対応できる規模・機能を有する施設とすること。		
12					b 横浜の魅力を最大限に生かし、歴史ある横浜のスポーツ文化を継承し、象徴となる施設として、高付加価値・先進的機能を導入し、多様な集客・交流を生み出す拠点形成を目指すこと。		
12					c 魅力あるまちづくりの実現に向けて、多様なエンターテイメントを発信する文化拠点としての施設を整備すること。		
12				(2) 豊かな市民生活のためのスポーツの拠点形成	a サブアリーナ施設は、市内のスポーツ大会をはじめとする様々な大会等に対応できるアリーナを整備し、現横浜文化体育館のアリーナ機能を確保するとともに、メインアリーナ施設と一体的に活用する大規模な大会等では、メインアリーナ施設のサブアリーナとしての機能を持たせるなど、多目的利用が可能な施設とすること。		
12					b これまで横浜文化体育館が培ってきた「市民の健康増進・文化活動拠点」としての機能を継承し、市民スポーツの活性化及びスポーツを通じた市民の健全な心身の育成・醸成を図るために、スポーツ・健康拠点の形成を目指すこと。		
12					c 横浜武道館となるサブアリーナ施設は、国際都市横浜における唯一の武道館として、武道にふさわしい佇まいを持った市民武道の拠点として整備し、市民の武道振興と青少年の健全な育成を図るものとする。		
12				(3) 関内駅周辺地区のまちづくりの拠点形成	(1)(2)の集客・交流の拠点やスポーツの拠点としての施設整備に合わせ、スポーツや健康産業等に関する施設を整備することで、関内駅周辺地区のまちづくりのリーディングプロジェクトとして、まちの賑わいの拠点を形成すること。		
13			2.1.2 民間ノウハウの発揮		a 機能の要求水準は次に示すが、施設の設置の趣旨を満たした上で、本書で示した各機能のほかにも、利用者利便施設など需要動向を勘案したPFI事業者からの提案も可能とする。		
13					b PFI事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案に期待するものである。		
13			2.1.3 周囲の景観及び環境への配慮		a 建築計画の検討に当たっては、横浜市公共事業景観ガイドラインに則った計画とし、施設の機能や役割、立地条件や周辺特性を把握し、周辺景観と調和するデザインとすること。また、周囲への日影や圧迫感の低減に配慮すること。		
13					b コンサート等の興行利用を見込んでいるため、周辺への騒音・振動等の影響を極力抑えるよう配慮すること。		
13			2.1.4 ユニバーサルデザインへの配慮		a 施設設計に当たっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、外国人をはじめ、誰もがわかりやすく利用しやすい施設とすること。		
13					b 高低差を少なくするなど、子どもから高齢者、障害者まで、誰もが心身の負担が小さく、利用しやすい施設とすること。		
13					c あらゆる利用者が本施設を円滑に利用できるよう、「横浜市福祉のまちづくり条例」等に基づき計画すること。		
13		2.2 敷地条件	2.2.1 敷地概要				
14			2.2.2 土地の使用に関する事項				
15			2.2.3 周辺インフラ整備状況		本事業の周辺インフラ整備状況等は次の資料を参照するとともに、PFI事業者の責任において各インフラの管理者や各事業者に問い合わせ、調査すること。		
15			2.2.4 地盤状況等		本敷地の地盤の状況等は次のとおりである。また、現横浜文化体育館敷地については現状有姿での引渡し、旧横浜総合高校敷地については基礎及び杭を含め施設を解体・撤去した後の引渡しとする。提供資料等を基に、土地や土地に付着する工作物等の確認をすること。なお、現文化体育館敷地及び旧横浜総合高校敷地の土壌汚染対策及び地中障害物の撤去（本書に示す各種資料から合理的に判断できる範囲）を本事業において行うこと。		
16		2.3 施設の計画条件	2.3.1 緑化計画		a 都市環境との共生や生物多様性など生態系の形成に寄与するよう、多様な緑化を行うこと。		
16					b 緑の環境をつくり育てる条例に基づいた緑化を積極的に行うこと。		
16			2.3.2 安全・防災・防犯計画		a 本施設の計画にあたっては、津波浸水予測や液状化に関する検討を行うこと。		
16					b 地震や風水害等大規模災害が発生した際には、帰宅困難者の一時滞在施設や救援 物資の受け入れ、仕分整理、搬送機能を果たせる計画とすること。		
16					c 本施設又は周辺地域において火災等の災害が発生した際には、容易かつ安全に避難することができる計画とし、特に、障害者、子ども、高齢者、外国人など自力で避難することや臨機に対応をとることが困難な利用者（要援護者）には十分に配慮すること。		
16					d 大規模災害時のライフライン（水・電力・ガス等）の確保に配慮した設備計画とすること。また、利用者及び地域の帰宅困難者の一時滞在に対応するものとし、防災備品（7,500人×3日分以上）を調達し防災備蓄倉庫に備蓄すること。		
16					e 施設の防犯については、不法侵入の防止、危険の予防、検知、避難の観点等から安全管理に配慮した施設とすること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
16			2.3.3 福祉計画		a 「横浜市福祉のまちづくり条例」の特別特定建築物であることを踏まえた計画とすること。		
16					b 施設計画全体を通じて、福祉関係法令を遵守すること。原則として、誰もが自力で円滑に目的地まで到達でき、また、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、バリアフリーやユニバーサルデザインの視点に十分に配慮すること。		
16					c 「横浜市福祉のまちづくり条例」を遵守し、点字表記等の障害者対応を図るとともに、「横浜市公共施設サインガイドライン」にもとづき、外国人に配慮した多言語表示など誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。		
17					d 諸室内も車いすでの移動や杖での歩行が可能とすること。		
17					e スライドドアを設ける場合は、高齢者、障害者等が円滑に開閉して通過できる構造とすること。		
17			2.3.4 サイン計画		a 屋外サインは「横浜市公共サインガイドライン」に合致し調和したデザインとすること。		
17					b 障害者や子ども、高齢者、外国人などすべての人に配慮したユニバーサルサイン計画とすること。		
17					c わかりやすく、視認性に優れたサインとすること。		
17					d 周辺地域への誘導に配慮したサインやインフォメーションを計画する		
17			2.3.5 環境配慮計画		a 二酸化炭素排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準(グリーン庁舎基準)」に基づき、ライフサイクルCO2の削減に努めること。		
17					b 太陽光発電や地熱発電などの再生可能エネルギーの利用・雨水利用などへの配慮を行うとともに、維持管理経費節減にも考慮すること。		
17					c 廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用を配慮すること。		
17					d 風害による歩行者、周辺住宅などへの影響にも配慮すること。		
17					e 建物からの日光の反射による周辺環境への影響に配慮すること。		
17					f ノンアスベスト材料を使用すること。		
17					g 熱源及び燃料については、電気又は良質な気体燃料を使用するなど、硫黄酸化物、窒素酸化物、ばいじん等の発生量が少なくなるよう努めること。		
17					h 騒音又は振動の発生源となる施設又は機器類は、より低騒音又は低振動のものを採用し遮音性の高い建物内に設置するとともに、消音器、防音カバー、防音壁の設置、防振ゴムの採用、基礎を堅固なものにする等の対策を講ずること。		
17					i 駐車場の設置に当たっては、周辺住宅等隣地への騒音低減のため離隔距離を確保するなど、防音に努めること。		
17					j 駐車場の排気の影響を考慮すること。周辺環境に影響を及ぼすおそれのある事項や、低周波音、光害等にあっても、その施設等の配置、形状等について配慮すること。		
17					k PFI 事業者の責めにより、周辺環境に問題が生じたときは、周辺住民と十分に話し合い、相互に協力して円満に解決するよう努めること。		
18					l 事業期間内において、総合的な環境性能として、CASBEE横浜(建築物総合環境性能評価システム)による評価を行い、Sランクの確保が確認できるようにすること。また、省エネルギー性能BELSとしてBEI≦0.75の確保が確認できるようにすること。		
18					m 維持管理や解体時における廃棄物抑制についてコスト縮減も含め配慮すること。		
18		2.4 建築計画	2.4.1 配置計画	(1) 建物配置等	a 建設予定地内に本施設(駐車場を含む)を計画すること。		
18					b 外構等も本事業の範囲とするので、本施設と併せて計画を提案すること。		
18					c 大規模なスポーツ大会などにおけるメインアリーナ施設とサブアリーナ施設の一体的な利用に十分に配慮すること。		
18					d メインアリーナ施設とサブアリーナ施設は、興行場法に基づく興行場として整備すること。		
18				(2) 建物規模	各施設の延床面積は、駐車場を除き、次に示す規模とすること。なお、事業者のノウハウや創意を生かし、設計上の自由度を高めるために、他の要求水準をすべて満たしたうえで、各施設の延床面積についてはマイナス5%までの提案を認める。(メインアリーナ施設 15,100㎡以上サブアリーナ施設 12,500㎡以上)		
18				(3) 建物への出入口	a 出入口の個数はPFI事業者の提案とするが、イベント開催時のJR線関内駅及び横浜市営地下鉄伊勢佐木長者町駅からの人の流れや来場者の滞留に配慮したものとすること。		
18					b メインアリーナ施設とサブアリーナ施設の一体的な利用に十分に配慮したものとすること。		
18				(4) 車の動線	a 歩行者の安全に配慮した進入路を確保すること。		
19					b 設計に先立ち、交通量調査等の必要な調査を行い、駐車待ち渋滞がないことなど、警察と協議すること。		
19					c 大規模な大会の開催時の参加者等の団体バスや興行利用時の大型トラックの駐車、車寄せ、荷捌きなどに配慮した動線計画とすること。		
19					d 計画に当たっては、メインアリーナ施設とサブアリーナ施設の相互利用や利用形態による運用上の様々な対応が可能となるよう配慮すること。		
19			2.4.2 メインアリーナ施設	(1) 動線計画	a メインアリーナ施設を利用する者(主催者、選手、VIP、観覧者等)の利用形態を想定し、それぞれの動線ルートにはエレベーターやエスカレーターを設置するなど利用者の利便性に配慮すること。		
19				(2) 外観計画	a 国際都市横浜の代表的な大規模スポーツ施設として、また、関内・関外地区の新たなランドマークに相応しい施設としてデザインすること。		
19					b 特にJR線関内駅からの来場に配慮した利用者にわかりやすいしつらえとすること。		
19					c 周辺地域へ賑わいが広がるよう通りに面したデザインに配慮すること。		
19				(3) メインアリーナ	a 国際的なスポーツ大会やプロスポーツなど、競技を「みる」ことを主眼に置き、観覧者及び競技者が一体感を感じられる規模とすること。		
19					b 競技以外にもコンサートや各種イベントに対応できる稼働率の高い施設として機能するよう、運営と連携した計画を行うこと。		
19					c 多面配置よりも競技の見易さ、運営諸室の同一階配置を優先すること。		
19					d 天井有効高さは新体操等を想定し、照明やセンタービジョンなどの下端で有効空間として14.5m以上確保すること。		
19					e 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。		
19					f 競技への対応については図表8の条件(コート数は記載面数以上)を可能とすること。		
19					g 床は、コンクリート床、木製フローリング等いずれの仕様も可能とすること。ただし、図表8に示す各種競技を実施できるよう、床の仕様に応じて専用コートや木製体育床等を施設備品として用意すること。		
20					h イベント準備時等に大型車両(11t車程度)が直接乗り入れ可能な床構造とすること。		
20					i 車いすバスケットボールやゴールボールなどの多様な障害者のスポーツ大会の開催を可能とすること。		
21					図表 8 メインアリーナにおいて確保する競技別コート数		
21				(4) メインアリーナ観覧席	a 視認性、避難誘導性等に十分配慮した計画とすること。		
21					b 利用目的に合わせた観覧席数の調整や容易な設営が可能となるよう、競技フロアレベルにロールバック形式の可動席(手動とすることも可能)を設けること。		
21					c 長時間の観覧に耐え得る快適性、利便性に資する観覧席として、一般座席は背もたれのあるタイプとするとともに、布地仕様(ただし、クッション性のある観覧席とし、要求水準と同等以上の仕様であれば布地以外の仕様とすることは可能)とし、座席幅500mm以上、座席ピッチ900 mm以上を確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
21					d 座席は、固定席・可動席を問わず合計で5,000席以上とすること。		
21					e 体操競技（男女同時）実施時では、固定席・可動席を問わず合計で2,500席以上（スタッキングチェアを除く）を確保すること。		
21					f バスケットボール国際公式試合のセンター1面配置で、固定席、可動席を問わず合計で5,000席以上を確保すること。ただし、アリーナの一部にスタッキングチェアを配置して5,000席以上とする計画も可とする。		
22					g 家族やグループ等で観戦や会話等を楽しめるよう、観覧席の配置を工夫すること。		
22					h 一般の観覧席よりもシートやサービスのクオリティが高いボックス席（VIP席）を確保し、一般入口との動線計画に配慮すること。		
22					i 身辺警護が必要とされる要人観覧席（VVIP席）については、一般入口から離れた駐車場から直接観戦エリアに出入できる等、セキュリティーレベルの高い計画とするとともにVVIP席に隣接した位置に要人控え室を設けること。必要席数は、観覧席全体の5,000席のうち数として、VIP席とVVIP席を合わせて50席以上とすること。		
22				(5) 体育室	a 大会等の開催時の準備室（ウォーミングアップ室）としての利用を想定し、大会等の開催時にメインアリーナ・サブアリーナの補助的な役割を担いつつ、大会等の開催時以外において、単独の体育室としても利用可能な施設とすること。		
22					b 大会等の開催時における競技者等の安全性、利便性等を鑑み、メインアリーナ、更衣室、ロッカー、シャワー等との連携を考慮するとともに、観覧者と区分した動線上に配置すること。		
22					c バスケットボールコートが1面配置できる面積以上を確保すること。		
22					d 他の競技として卓球やバドミントンの市民開放も想定すること。		
22					e 天井有効高さは、照明設備等の下端で有効空間として12.5m以上確保すること。		
22					f 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。		
22				(6) 控室	a ウォーミングアップあるいは競技者等の待機室としての利用を想定し、可動間仕切り等で仕切可能な室を設けること。		
22					b チーム控室の最大利用人数はバスケットボールの場合で、1チーム当たり18人（選手15人＋監督コーチ3人）の利用を想定すること。		
22					c 室数は可動間仕切りを行った状態において4チーム分（コート2面×2チーム）とすること。その他、控室として大、小の室を適宜設けること。		
22					d コンサートなどの利用を想定し、適切な楽屋機能を確保すること。		
22				(7) 更衣室	a プロリーグのチーム毎利用を想定し、衛生管理を踏まえて、ロッカー、シャワー、洗面所、付帯トイレを設けること（維持管理の観点から浴室は不要）。		
22					b 控室の隣接場所に設けること。		
22					c 監督室を更衣室内、又は、隣接場所に設けること。		
23					d 最大利用人数として、1チーム当たり15人として4チーム分を想定した規模・設備とすること。。		
					e a～dに示すメインアリーナ利用者の更衣室とは別に、体育室利用者の更衣室を2室設けること。		
23				(8) 救護室	a スポーツ医学上の諸測定を行うために検査室（ドーピングルーム）を設置すること。		
23					b 観覧者用を兼ねることも想定すること。		
23					c 事務机、ベッド数2、検尿用トイレ、ドーピング待合スペース程度とすること。		
23				(9) エントランスホール	a 入退館時並びに観覧者等の休憩時滞留に係る安全性を考慮し、十分な滞留空間を確保すること。		
23					b 動線に十分配慮し、チケット及び総合案内を設ける。展示スペースとしても活用できる施設とすること。		
23				(10) 利用者利便施設等	a 施設利用者並びに来館者の利便性向上のため、自動販売機やイベント時の物販スペース等の設置も考慮すること。		
23				(11) メディア室（記者控室）関連	a 館内放送用とメディア用（テレビ放映・試合録画等）に分けて専用室を設けること。		
23					b プロスポーツ、国際的及び全国的な大会開催のために情報通信環境を整備し、メディア関連事業者にとって利便性の高い施設とすること。		
23					c 記者席は観覧席と隔離されたフロア全体が良好に見渡せる場所に設置すること。		
23					d 記者発表やメディアリリース等、競技以外の利用も想定したスペースを確保すること。		
23					e インタビューで使われるミックスゾーンをチーム更衣室付近に確保すること。		
23				(12) 管理諸室	a 施設の管理運営者専用の事務室や館長室、来館者用の応接室・貴賓室、委託控室（維持管理業務等に従事する者の控室）及び管理運営上必要な会議室を適宜設けること。		
23				(13) 運営諸室	a 本部室は円滑な大会等の運営のためにアリーナが見える位置に設け、控室、楽屋等としても活用すること。		
24					b 審判員室は観客及び報道関係者から隔離された配置とし、男女別に2室以上設置すること。また、シャワー、トイレをそれぞれに設置すること。		
24				(14) 駐車場等	a 観覧者は公共交通機関の利用を主とするが、車いす利用者等の一部の観客、関係者、競技者等の不特定多数の利用を想定し、駐車場及び荷さばき駐車場を設けること。		
24					b イニシャルコスト、ランニングコストを検討したうえで、適切な運用が可能な範囲で駐車場の一部を機械式駐車場（2段程度）やタワーパーキングの採用もできるものとする。ただし、機械式駐車場やタワーパーキングを採用する場合には、利用者の安全確保や円滑な利用などの運営面も含め特に配慮すること。		
24					c 放送用駐車場は中継衛星車用対応として、電波状況の良い南の空が見渡せる場所に一時停車できるスペースを確保すること。		
24					d 車椅子専用駐車場を確保し、観戦エリアまで車椅子のまま直接アクセスできる動線計画とすること。		
24					e イベント等での大規模設営のための大型トラック、救急車や消防車等の緊急車両が搬入口から直接アリーナに乗り入れできる車両通路を確保すること。		
24				(15) 搬入ヤード	a イベント開催等における積荷や大型動物等の一時的な保管等も想定し、イベント終了後に清掃等の衛生管理が適切に行えるよう配慮すること。		
24					b 搬入ヤードからアリーナへ直接大型車両の荷下ろしが可能となる計画とすること。		
24			2.4.3 サブアリーナ施設	(1) 動線計画	a サブアリーナ施設を利用する者（選手、観覧者、多目的室・武道場利用者等）の利用形態を想定し、それぞれの動線ルートにはエレベーターやエスカレーターを設置するなど利用者の利便性に配慮すること。		
24				(2) 外観計画	a 国際都市横浜の武道館にふさわしい武道の精神と趣を感じさせる外観計画（屋根・庇等を含む）とし、特に日本の伝統的な建築様式の採用や有機的な材料・デザインの採用などに努めること。		
25					b エントランスから武道場に至る経路及びその周辺の内装についても、同様に配慮すること。		
25				(3) サブアリーナ	a 競技を「する」ことに主眼を置き、市民大会開催時には効率的かつ円滑な大会運営が可能となるよう、できるだけ広い競技面積を確保するこ		
25					b 床は、木製フローリングとすること。		
25					c 各種競技を実施するためのライン、支柱穴及び固定器具等を整備すること。		
25					d 天井有効高さは新体操を想定し、照明設備等の下端の有効空間として14.5m以上確保すること。		
25					e 競技に支障のない照明設備・配置、壁配色及び床配色とすること。		
25					f 競技への対応については図表9の条件（以上）を可能とすること。		
25					g 障害者のスポーツ大会の開催を可能とすること。		
26				(4) サブアリーナ観覧	a 視認性、避難誘導性等に十分配慮した計画とすること。		
26					b できるだけ広い競技面積の確保を優先しつつ、固定席の設置を検討すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
26					c 利用目的に合わせた観覧席数の調整や容易な設営が可能となるよう、競技フロアレベルにロールバック形式の可動席を設けること。		
26					d バスケットボール3面配置で、固定席・可動席を問わず1,000席以上を確保すること。		
26					e バスケットボール1面センター配置、柔剣道4面配置で、固定席・可動席を問わず合計で2,500席以上を確保すること。		
26					f 耐久性、利便性に資する観覧席として、一般座席はブロー成型品同等以上の性能を有する仕様とし、座席幅450mm以上、座席ピッチ850 mm以上、長時間の観覧を踏まえた背もたれを確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。		
26					図表 9 サブアリーナにおいて確保する競技別コート数		
26				(5) 武道場	a 武道場は、剣道、柔道、薙刀等の練習及び、大会会場として利用できる施設とし、競技コートの4面分が確保できる規模とすること。		
26					b 可動間仕切により、観覧席も含めて2室各2面ずつに分割し、それぞれ独立して利用できる配置とすること。また、間仕切りの防音性に配慮すること。		
26					c 上座や師範室等を設け、日本の伝統競技に相応しい空間とすること。		
26					d 武道競技で必要な道具については、各自持ち込みを原則とすること。		
26					e 天井高さは、照明設備等の下端の有効空間として4.5m以上確保すること。		
26					図表 10 武道場において確保する競技別コート数		
26				(6) 武道場観覧席	a 練習としての利用だけでなく、大会会場としての利用も図れるようにすること。		
26					b 座席はベンチタイプではなく、個別スペースを確保できるタイプとし、座席幅450mm以上、座席ピッチ850 mm以上を確保し、各席用ドリンクホルダー付きとすること。		
27					c 武道場4面使用時に500席(スタッキングチェア等を除く)以上の観覧席を設置する。2室利用時においては、各々250席程度以上の観覧席を確保すること。		
27				(7) 多目的室	a 競技役員会、説明会、講習会、大会運営本部、軽運動、イベントなど多目的に活用すること。		
27					b 可動間仕切りにより室が3室以上に分割して、それぞれ独立して利用できる施設とすること。		
27					c ダンス等での利用に対応するため、分割利用時の1室の1面以上の壁面全体に鏡を設置すること。		
27					d 可動間仕切りにより分割をしない状態において、教室形式で150名以上の利用が可能なものとすること。		
27				(8) 控室	a ウォーミングアップあるいは競技者等の待機室としての利用を想定し、可動間仕切り等で仕切可能な室を設けること。		
27					b 競技以外においても打合せスペース等、多目的な活用を図ること。		
27					c サブアリーナのチーム控室の最大利用人数はバスケットボールの場合で、1チーム当たり18人(選手15人＋監督コーチ3人)の利用が想定される。室数は可動間仕切り等で分割した状態により6チーム分(コート3面×2チーム)とすること。		
27					d 武道場控室の最大利用人数は剣道の場合で、1チーム当たり8人(選手5人＋控え選手1人＋監督コーチ2人)の利用が想定される。室数は可動間仕切り等で分割した状態により8チーム分(コート4面×2チーム)とすること。		
27				(9) 更衣室	a 公式試合のチーム毎利用を想定し、衛生管理を踏まえて、ロッカー、シャワー、足洗い場、洗面所、付帯トイレを設けること。(維持管理の観点から浴室は不要)		
27					b 控室との動線を考慮して設けること。		
27					c 監督室を更衣室内、又は隣接場所に設けること。		
27					d 最大利用人数として、サブアリーナは1チーム当たり15人として6チーム分の利用、武道場は1チーム当たり6人として8チーム分の利用を想定した規模・設備とすること。。		
27				(10) 救護室	a スポーツ医学上の諸測定を行うために検査室(ドーピングルーム)を設置すること。		
28					b 観覧者用を兼ねることも想定すること。		
28					c 事務机、ベッド数2、検尿用トイレ、ドーピング待合スペース程度とすること。		
28				(11) 管理諸室	a 施設の管理運営者専用の事務室や応接室、委託控室(維持管理業務等に従事する者の控室)を適宜設けること。		
28				(12) 大会運営諸室	a 円滑な運営のために本部室、審判員室等をサブアリーナ付近に設けること。		
28					b 控室、楽屋等としても活用すること。		
28				(13) 駐車場等	a 観覧者は公共交通機関の利用を主とするが、車いす利用者等の一部の観客、関係者、競技者等の不特定多数の利用を想定すること。		
28					b 駐車場及び荷さばき駐車場を設けること。		
28					c 駐輪場、駐バイク場を確保すること。		
28			2.4.4 メインアリーナ施設・サブアリーナ施設共通	(1) ロビー(観覧者待機スペース)	a 競技場の入口、イベント時のホワイエとして観覧者及び競技者の滞留に配慮した空間とするため、収容人員の3割(メインアリーナ施設は1,500人以上、サブアリーナ施設は500人以上)が待機できるスペースが確保できることが望ましい。		
28					b 全国規模の大会や興行等が開催される際には、売店やグッズ販売店が仮設設置されることも想定すること。		
28				(2) 器具庫	a 主に競技実施に必要な体育器具を保管すること。		
28					b 将来的な収納量の増大にも対応できるよう、十分な規模を設けること。		
28					c 「9.3. 自主事業」において、スポーツ教室を実施する場合には、必要な体育器具が収納できるスペースを確保すること。		
28					d 倉庫からアリーナ、武道場、体育室等及び搬入ヤードへの動線に配慮すること。		
28				(3) 倉庫	a 施設の管理運営に必要な一般什器備品(スタッキングチェアなど)を保管すること。		
28					b 将来的な収納量の増大にも対応できるよう、十分な規模を設けること。		
29					c 倉庫からアリーナ、武道場、体育室等及び搬入ヤードへの動線に配慮すること。		
29				(4) トイレ	a 利用者数の想定に基づき、競技・催事部門利用者用、観覧部門利用者用、関係者用をそれぞれ設けること。		
29					b 車いす利用者や子どもへの配慮など、全ての人に使いやすいものとすること。女性用にパウダーコーナーを設けること。		
29					c 競技やイベントの内容により、男女比率が大きく変動することから、フレキシブルな利用が可能な計画とすること。		
29					d 観覧部門利用者用トイレの必要面積については、最大観覧席数から算出すること。		
29					e「横浜市福祉のまちづくり条例」に適合する多目的トイレを設置し、収容人数に見合った便器を必要個数確保すること。		
29				(5) 授乳室	a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれに授乳室を設置し、プライバシーが確保できるよう配慮するとともに、ベビーベッドを設置すること。		
29				(6) 防災備蓄倉庫	a 災害時には座席数分の人数(7,500人)が一時待機し、災害発生からの孤立無援期間を3日間と想定し、必要となる非常食、飲料水、毛布(同等の性能を有するものであれば代用も可能とする)、その他資機材スペース等を備蓄すること。		
29					b 防災備蓄倉庫は、運用に支障がない範囲において、メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設いずれかに集約して設置することも可能とする。		
29				(7) 電気室・機械室	a 塩害対策や隣接集合住宅への配慮として、熱源等の機器は原則室内設置とすること。		
29					b 施設機能に支障を来すことのないよう浸水対策を講じること。特に、地下に設ける場合は、浸水・冠水について十分に配慮を行うこと。		
29				(8) その他	a 利用者の利便性を考慮し、必要な諸室を設置すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
29			2.4.5 外構計画	(1) 駐車場	a 附置義務以上の駐車台数を確保すること。		
30					b 車椅子利用者用駐車スペースを計画すること。		
30					c バス、マイクロバス等の大型車両用駐車スペースを計画すること。		
30				(2) 車路、機器等搬入スペース	a 道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを計画すること。		
30				(3) 敷地内排水設備	a 建物周囲及び建設予定地内の雨水を速やかに排水するよう排水設備を整備すること。		
30				(4) 敷地内外灯	a 建設予定地内について主要な動線の範囲に設置すること。		
30					b 灯数、仕様についてはPFI事業者の提案による。		
30					c 自動点滅及び時間点滅が可能な方式を採用すること。		
30					d 非常電源付(12 時間分)とすること。(設置個数の50%以上)		
30				(5) 用地内の工作物・樹木等の撤去、伐採	a 敷地内にある建築物、工作物については、すべて撤去処分すること。なお、既設の上下水道の本管取付部分の撤去方法については、上下水道事業者の指示に従うこと。		
30					b 用地内の樹木を保存・移植、伐採・伐根することは、PFI事業者の提案によるものとする。		
30				(6) その他の計画	a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれについて、懸垂幕を設置できる場所を2か所以上設置すること。		
30					b 必要な外構サインを計画すること。		
30					c メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれについて、旗の掲揚柱を3 本以上設けること。		
30					d 各設備の改修・更新が容易な計画となるよう配慮すること。		
30					e 液状化についても配慮すること。		
30		2.5 構造計画	2.5.1 耐震性能		a 構造設計に当たっては、「建築基準法」による他、「別紙11 建築局公共建築物構造設計の用途係数基準」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。		
31					b 公共建築物構造設計の用途係数基準による用途係数区分は1.25とすること。		
31					c 本施設に関する構造計算は、設計ルート3により行うこと。ただし、設計ルート3と同等以上の構造性能を有することを検証することが可能な方法による場合は、この限りではない。		
31					d 構造計画上、複雑な形状となる場合は、適切にエキスパンションジョイントを設け、明解なモデル化により構造解析を行うこと。		
31					e 免震構造を採用する場合は、免震層より上部の構造体については、在来型の構造計画による場合と同等以上の耐震性能(耐震安全性)を確保することを検証することにより、用途係数による割り増しを適用しないことができるものとする。		
31			2.5.2 .耐久性能		a 要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。		
31					b 振動を伴う機器・器具・什器備品に関しては、振動障害を検討し、構造体と絶縁する等必要に応じて十分な対策を講じること。		
31					c 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は、耐久性に配慮すること。		
31			2.5.3 基礎構造		a 基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法を定めること。		
31		2.6 設備計画	2.6.1 電気設備計画	(1) 一般事項	a 受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、屋内設置とすること。		
31					b 各室、共有部等に設ける照明器具、コンセント等の配線工事及び幹線配線工事を行うこと。		
31					c トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電気室等の室を計画しないこと。		
31				(2) 電灯設備	a 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。		
31					b 設計照度は、JIS基準ならびに各主競技団体の照度基準にもとづき計画すること。		
32					c 非常用照明、誘導灯(バッテリー内蔵型)は関連法規に基づき設置すること。		
32					d 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。		
32					e 各種センサーを利用した、省エネルギー制御を積極的に採用すること。		
32					f 高所に配置された器具は、容易に保守管理できることとすること。		
32					g 外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。		
32					h 各室の照明は事務室においても管理できるようにすること。		
32				(3) 動力設備	a ボイラー、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤製作、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。		
32					b 動力制御盤は原則として機械室内に設置すること。		
32				(4) 受変電設備	a 受電方式は業務電力とすること。		
32					b 受変電装置は屋内閉鎖型とすること。		
32					c 負荷系統に適した変圧器構成とすること。		
32					d 消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。		
32					e 映像、音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。		
32				(5) 静止形電源設備	a 非常照明、受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。		
32					b コンピュータ等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。		
32				(6) 自家用発電設備	a 各関連法規の防災負荷の非常電源として設けるとともに、競技の継続と観客の安全性確保のために必要な重要負荷に電源を供給できること。		
32					b 観客の安全性確保に必要な連続運転時間は10時間以上とすること。		
32					c 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコストについて配慮すること。		
32				(7) 避雷設備	a 建築基準法、各関連法規に基づき外部避雷設備、内部避雷設備を設置すること。		
32				(8) 構内交換設備	a 建物内各室に配管配線等を行うこと。		
32					b ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。		
32					c 建物内で使用する内線電話は、その機能のみの配管配線等を行い、電話機を取り付けること。		
33					d 適宜各フロアに配管配線等を行うとともに公衆電話を設置できるようにすること。		
33				(9) 構内情報通信網設備	a LAN を導入すること。無線LANの導入は妨げない。		
33					b 幹線敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室に敷設すること。		
33					c 施設利用者(主催者)や来館者の利便性向上に配慮し、公衆無線LAN(キャリアWi-Fi、フリーWi-Fi等)による通信環境の向上を図ること。		
33					d 施設の維持管理、運営に利用可能なLAN(無線あるいは有線)を構築するため、館内各エリアに所要の通信機器を設置すること。		
33					e 構内情報通信網設備は、統合IPネットワークによる構築を行うなど、将来の設備更新・増設などにも容易に対応できるよう配慮すること。		
33					f 構内情報通信網には適切なネットワークセキュリティ対策を施すとともに、一元的な網全体のシステム管理を可能とすること。		
33				(10) 拡声設備	a 消防法に定める非常放送設備を設置すること。		
33					b 非常放送設備機能以外に、BGM とチャイム設備を備えること。		
33					c 事務室から館内放送ができる設備とすること。		
33					d 市が提供する防災無線を事務室に設置すること。		
33				(11) 誘導支援設備	a エレベーターや多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により中央管理室に知らせる設備を設置すること。		
33				(12) テレビ共同受信設備	a UHF、FM、AM、BS、CS の各種テレビ、ラジオアンテナの設置又はCATV による館内共聴設備を設けること。		
33				(13) 防犯管理設備	a 監視カメラ設備		
33					(a) 防犯用として監視用カラーテレビカメラをアリーナの内外に設置すること。		
33					(b) アリーナへのすべての進入路とアリーナ内外のすべてのパブリックエリアを監視すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
33					(c) 待機スペースなどアリーナ入場前に観客が滞留するアリーナ周辺もアリーナの一部として監視できるようにすること。		
34					(d) 録画機能付かつ即時、状況に対応できるようモニター再生やプリントアウトできること。		
34					b 入退出管理設備		
34					(a) セキュリティ-レベルに応じて、各種認証装置により入退室を管理・制御する設備を計画すること。		
34					(b) 夜間・休館日の無人警備用として、機械警備用配管を計画すること。		
34				(14) 自動火災報知設備	a 関係法規に基づき設置し、自動火災報知設備を設置すること。		
34					b 中央管理室に主受信機を設置すること。		
34				(15) テレビ電波障害防除設備	a 本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を計画すること。		
34				(16) 構内配電線路・通信線路設備	a 電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。		
34				(17) 映像設備	a 15年間の運営期間において保守等が容易かつ速やかに行える機器の選定に配慮することとし、具体的には以下に示す設備を設置すること。ただし、興行利用も前提とした施設の特性を踏まえたうえで、同等以上の規模、性能、操作性等を有すると市が認めた場合は、この限りではない。		
34					(a)センタービジョン		
34					(ア)メインアリーナの中央の天井面に昇降式の大型映像装置を設置すること。		
34					(イ)大型映像装置はメインの映像表示器4面と上下のリングディスプレイで構成し、映像表示は、予め準備しておいた動画や静止画による映像および、ライブ映像や再生映像を表示させるとともに、各種競技の得点・ピリオド・経過時間などの各競技情報を表示させることができるものとすること。		
34					(ウ)メインの映像表示器は1面当たり、寸法：1,900mm(高)×3,490mm(幅)(約137インチ)以上、ピクセルピッチ：10mm以下とすること。(製品許容差は－5%程度以内)		
34					(エ) スポーツ・文化の大会利用時においては、アリーナでの活動の様子が容易　　にビジョンに表示させることができることなど、市民にも利用しやすい機能を有するものとすること。		
35					(b)リボンビジョン		
35					(ア)メインアリーナの全周に切れ目のない映像表示ができる帯状の映像表示器(リボンビジョン)を設置すること。		
35					(イ)映像表示は、予め準備しておいた動画や静止画による映像および、ライブ映像や再生映像を表示させるとともに、各種競技の得点・ピリオド・経過時間などの各競技情報を表示させることができるものとすること。また、リボンビジョンの動画映像と同期して、音声が移動するなどの演出ができる音響設備を検討すること。		
35					(c)その他		
35					(ア)メインアリーナ施設のホールやエントランス、控室等において、利用者の利便性向上やサブアリーナ施設との一体的な利用も想定した映像装置の設置について配慮すること。		
35				(18) 音響設備	a メインアリーナ、サブアリーナ、武道場には、観客、競技者への実況放送、案内放送、演出用音楽放送、避難誘導放送等を行うための音響設備を設けること。		
35					b 音声が明瞭に聞こえるための十分な音圧、明瞭度を確保すること。		
35					c 高天井部に設置するスピーカーは、常時の保守点検が容易に行えるとともに、交換がしやすいように配慮すること。		
35				(19) 駐車場管制設備	a 車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる管制設備を設けること。		
35					b 駐車場の利用料金はPFI事業者の収入とする。		
35				(20) 中央監視設備	a 施設内の各設備運転情報、エネルギー管理ができる監視設備を設けること。		
35					b 中央管理室に監視主装置を設置すること。		
35					c 負荷種別毎(照明、空調、コンセント等)に電力量を計量し、エネルギーを可視化し管理ができるものとすること。		
35			2.6.2 空調設備計画	(1) 熱源機器設備	a 空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムはPFI事業者の提案によること。		
36					b 燃料の種別に関してはPFI事業者の提案によること。		
36					c 熱源の分散化などにより、機器トラブル時の機器分散について配慮すること。また、冷温水管や加湿用給水管などの給水配管は、執務室を極力避けるよう配慮すること。		
36				(2) 空調設備	a 各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。		
36					b バドミントンやバレーボール、卓球などにおいては、気流の影響を最大限に配慮すること。		
36					c 方式はPFI事業者の提案によること。		
36					d 温度管理は各室で行い、中央管理室においても当該エリアを管理ができるものとすること。		
36				(3) 換気設備	a シックハウスに配慮し、換気設備を設けること。		
36					b 駐車場の換気システムについては、空気のよどみがないように配慮すること。		
36					c トイレの換気は原則として単独系統とすること。		
36				(4) 排煙設備	a 自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。		
36				(5) 自動制御設備	a 中央管理室において各種設備機器の運転監視を可能とし、日常点検や維持管理、異常警報等の監視システムを計画すること。		
36					b エネルギーの監視、最適制御システムの導入を図ること。		
36			2.6.3 給排水衛生設備計画	(1) 給水設備	a 給水方式はPFI事業者の提案とするが、一部は受水槽方式を採用すること。水槽内の水は災害時に利用できるように配慮すること。		
36					b 雨水を貯留し、ろ過・滅菌までを行い、トイレ洗浄水・植栽散水として雑用水利用を計画すること。		
36					c 計画する利用用途、規模を踏まえ、給水取出口を計画すること。		
36				(2) 排水設備	a 駐車場にはガソリントラップを設けること。		
37					b 敷地内からの排水(雨水を含む。)は、公共汚水ますから下水本管へ接続すること。		
37				(3) ガス設備	a 必要に応じて設置すること。		
37				(4) 衛生器具設備	a 利用者や室のグレードに適した選択を適宜行うこと。また、停電時、災害時にも使用できるものとすること。		
37					b 壁給水、壁排水として床からの配管を極力なくし、清掃等維持管理に配慮して選定すること。		
37					c 洋式便器とし、便座は温水洗浄便座とすること。		
37					d 小便器は自動洗浄とすること。		
37					e 水分補給用のウォータークーラー(バリアフリー式)を適宜設置すること。アリーナ利用者が使用するものについては、ボトルフィラー式とすること。		
37					f 停電時、災害時にも使用できるものとすること。		
37				(5) 給湯設備	a 必要諸室には電気温水器又はガス給湯器にて給湯すること。設備から供給箇所まで極力短い距離とするよう配慮すること。		
37				(6) 消防設備	a 消火器を適宜設置すること。		
37					b 消防法に準拠した適切な消火設備を設置すること。		
37				(7) エレベーター設備	a 中央管理室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。		
37					b 利用者用エレベーターは障害者・高齢者対応とすること。		
37					c 駐車場とアリーナの階が異なる場合には、大型エレベーター(人荷用)を設置するなど搬出入に配慮すること。		
37				(8) その他設備	a 必要に応じて適宜設置すること。		
38	3. 統括管理業務に関する要求水準	3.1 総則	3.1.1 業務の概要				

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
38			3.1.2 業務区分				
38			3.1.3 実施体制	(1) 統括管理責任者の設置	a 現場における責任者として館長を定めるとともに、業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、統括管理業務の開始の30日前までに業務計画書に記載の上、市に提出すること。		
38					b 館長と統括管理責任者は兼務することができる。		
38					c 館長あるいは統括管理責任者を変更した場合は関連する書類の訂正を行うこと。		
38					d 統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、設計・建設期間及び維持管理・運営期間において、統括管理責任者をそれぞれ1名配置すること。		
38					e 統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務すること。なお、設計・建設期間及び維持管理期間で同一の者を配置することは可能とする。		
38					f 統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙12 本事業の業務実施体制図」を参照すること。		
38					g 統括管理責任者は、原則として構成員又は協力企業から選出することとし、選出に当たっては事前に市の承諾を得ること。		
38					h 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
38					(a)本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者		
39					(b)必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者		
39					(c)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者		
39					i 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、業務期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。		
39					j やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。		
39				(2) 業務担当者の設置	a 業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を業務担当者として定め、配置すること。		
39					b 業務の開始前に業務計画書に記載の上、市に提出すること。業務担当者を変更した場合は業務計画書の訂正を行うこと。		
39			3.1.4 管理計画書	(1) 管理計画書	a 統括管理業務の実施に先立ち、管理計画書及び管理計画書に付随する書類を統括管理業務の開始の30日前までに市に届け出て、統括管理業務開始前に市の確認を得ること。		
39				(2) 年度管理計画書	a 上記以降は毎年度において、統括管理業務の開始の30日前までに年度管理計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
39					b 年度管理計画書には、各業務について記載すること。		
39			3.1.5 管理報告書		a 統括管理業務に関する次の管理報告書及びそれに付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
39					b 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
40				(1) 月次業務報告書（設計期間及び建設期間中は不要）	a 勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月間管理報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。		
40				(2) 四半期業務報告書（設計期間及び建設期間中は不要）	a 勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期管理報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。		
40				(3) 年度業務報告書	a 勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
40		3.2 業務の要求水準	3.2.1 統括マネジメント業務	(1) 業務内容			
40				(2) 要求水準	a 統括管理責任者は、統括管理業務の管理計画書及び管理報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する業務計画書及び業務報告書を確認し、市に提出すること。		
40					b 上記の業務計画書及び業務報告書に加え、設計期間・建設期間においては、下表の提出書類を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者にそれぞれ作成させ、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受けること。		
40					図表 11 設計期間・建設期間において提出すべき書類		
40					c 年度業務報告書には、市が「横浜市中小企業振興基本条例」に従い議会への報告を行うために必要な個別業務における発注状況が分かる情報（発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額など）について記載させること。		
41					d 記載の範囲については、直接発注する業務（1次業務）に加え、再発注する業務（2次業務）までを対象とすること。		
41					e 市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。		
41			3.2.2 総務・経理業務	(1) 業務内容			
41				(2) 要求水準	a 市の事前承認を得た予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。		
41					b 各事業年度終了後2か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。		
41			3.2.3 事業評価業務	(1) 業務内容			
41				(2) 要求水準	a 事業契約の締結後に、モニタリング実施計画書を作成し、市と協議を行い、市の承諾を得ること。		
41					b 個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。		
41					c 当初の事業計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証すること。		
41					d 自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。		
41					e 個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめ、市に報告すること。		
41					f 安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。		
41					g セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。		
41					h セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。		
42	4. 設計業務に関する要求	4.1 総則	4.1.1 業務の概要				
42			4.1.2 業務区分				
42			4.1.3 実施体制		次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		
42				(1) 業務責任者の設置	a「別紙12 本事業の業務実施体制図」に基づき、設計業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。		
42					b 業務責任者を変更した場合も同様とすること。		
42					c 業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
42					(a)設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
42					(b)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
42				(2) 業務担当者の設置	a　業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
42					b　法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
42					c　メインアリーナ施設やサブアリーナ施設の設計業務について、それぞれ異なる業務担当者とすることも可能とする。		
43			4.1.4 業務計画書	(1) 業務計画書	a　設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を事業契約後速やかに市に届け出て、市の確認を得ること。		
43					b　特に、本施設の設計から施工(什器備品整備含む)・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。		
43				(2) 年度業務計画書	a　上記以降は毎年度において、設計業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
43					b　年度業務計画書は、設計業務の実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
43			4.1.5 業務報告書		a　関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
43					b　報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
43					c　関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
43		4.2 業務の要求水準	4.2.1 事前調査業務	(1) 電波等障害状況	a　電波障害について調査を行うこと。		
43					b　調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を市に提出し、市の確認を受けること。		
43					c　テレビ電波障害については、受信レベル・受像画像等の報告書 を作成し、市に提出すること。		
43				(2) その他調査	a　設計・建設に当たって必要な調査(地盤調査、周辺家屋調査等)を実施すること。		
43			4.2.2 各種関係機関等との調整業務		a　既存施設等の周辺施設と接続を設計するに当たり、市と十分協議を行うこと。		
43					b　本市が行う周辺住民との調整及び説明会等に協力すること。		
44			4.2.3 設計及び関連業務		a　設計に当たり、市と内容を協議し設計を進めることとし、定期的に市に検討内容や進捗状況等を報告すること。		
44					b　周辺住民に対する施設計画の説明については、PFI事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。		
44					c　設計の進捗管理をPFI事業者の責任において実施すること。		
44					d「別紙13 提出図面一覧」に示す図面については、基本設計及び実施設計時に、市に提出し、確認を得ること。		
44					e　メインアリーナ施設の建物名称案を5案程度提案すること(企業名、商品名等の企業の宣伝となるような文字の使用はできないものとする)。		
44					f　名称の提案に当たっては、市と調整のうえ、できる範囲で修正等に対応すること。		
44					g　市は当該提案も参考に施設名称を決定するが、当該提案に縛られるものではない。		
44					h　メインアリーナ施設のロゴについても作成すること。		
45	5.　建設業務に関する要求	5.1 総則	5.1.1 業務の概要				
45			5.1.2 業務区分				
45			5.1.3 実施体制	(1) 業務責任者の設置	次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		
45					a「別紙12　本事業の業務実施体制図」に基づき、建設業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。		
45					b　業務責任者を変更した場合も同様とすること。		
45					c　業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
45					(a)建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
45					(b)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
45				(2) 業務担当者の設置	a　業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
45					b　法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
45			5.1.4 業務計画書	(1) 業務計画書	a　建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類をサブアリーナ施設の着工開始の30日前までに市に届け出て、市の確認を得ること。特に、本施設の施工(什器備品整備含む)・引渡し・所有権移転及び必要な許認可の取得を含む工程を示した工程表を含めること。		
46				(2) 年度業務計画書	a　上記以降は毎年度において、建設業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。		
46					b　内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
46					c　年度業務計画書は、建設業務の実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
46			5.1.5 業務報告書		a　工事に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
46					b　報告事項の詳細については、市との協議により決定することとすること。		
46					c　関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。		
46					d　関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
46		5.2 業務の要求水準	5.2.1 業務及びその関連業務	(1) 基本的な考え方	a　事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を実施すること。		
46					b　事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、PFI事業者の責任において実施すること。		
46					c　周辺住民に対する建設工事関係の事前説明については、PFI事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。		
46					(a)工事計画策定に当たり留意すべき項目		
46					(b)関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。		
46					(c) 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。		
46					(d)工事内容について、近隣へ周知徹底し、理解を得るよう努めること。		
46					(e)本事業施設及び近隣への対応について、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。		
46					(f)工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫(特に車両の交通障害・騒音・振動対策)を行うこと。		
47					(g)工事は原則として日曜日及び12月29日から1月3日までの年末年始期間中は行わないこと。		
47					d　建設に関する各種申請		
47					(a)設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。		
47					(b)建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。		
47				(2) 建設工事着手前業務	a　事前調査等		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
47					(a)建設工事着手に先立ち、周辺住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。		
47					(b)近隣への説明を実施すること。		
47					(c)建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。		
47					b 施工計画書等の提出		
47					建設工事着手前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、次の書類とともに市に提出して、承諾を得ること。 (a)施工計画書 2部 (b)工事実施体制 2部 (c)工事着手届出書（工程表を添付） 2部 (d)現場代理人等選定通知書（経歴書を添付） 2部		
47					c 工事監理業務責任者による承認等		
47					建設工事着手前に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、工事監理業務責任者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。 (a)承諾願（仮設計画書） 2部 (b)承諾届（施工計画書） 2部 (c)承諾届（主要資機材一覧表） 2部 (d)報告書（下請業者一覧表） 2部 (e)その他工事施工に必要な届出等 2部		
47					d 建設期間中業務		
47					(a)建設工事		
47					(ｱ)各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従い、施設の建設工事を実施すること。工事現場に工事記録を常に整備すること。		
48					(ｲ)市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。		
48					(ｳ)建設業法に基づく施工体制台帳を市へ提出すること。		
48					なお公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け工事業者との契約書の写しを添付すること。		
48					(ｴ)市は、PFI事業者が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。		
48					(ｵ)工事中における周辺住民への安全対策については万全を期すこと。		
48					(ｶ)工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び整備を十分に行うこと。		
48					(ｷ)建設工事完成時には施工記録を施工記録書として用意し、市の確認を受けること。		
48					(ｸ)騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。		
48					(ｹ)PFI事業者の責めによる原因により、周辺環境に万一悪影響を与えた場合は、PFI事業者の責任において苦情処理等を処理すること。		
48					(ｺ)建設発生土の処分については、市の公共工事で発生する建設発生土と同様の処分方法にて処分すること。工事から発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。		
48					(ｻ)工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。		
48					(ｼ)隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、PFI事業者の負担において行うこと。		
48					(ｽ)工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、PFI事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。		
48					(ｾ)工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、PFI事業者の責めにおいて対応すること。		
48					(ｿ)用地境界について確認し、引照点をとり、復元すること。		
48					(ﾀ)工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災等により災害が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。		
48					(b)その他		
49					(ｱ)原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、PFI事業者が責任を負うものとすること。		
49					(ｲ)建設期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承認等を行った旨を速やかに市へ書面により報告すること。 ・ 承諾願（機器承諾願） 2部 ・ 承諾願（残土処分計画書） 2部 ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 2部 ・ 承諾願（主要工事施工計画書） 2部 ・ 承諾願（生コン配合計画書） 2部 ・ 報告書（各種試験結果報告書） 2部 ・ 報告書（各種出荷証明） 2部		
49					e 完工後業務		
49					(a)完工検査及び完工確認		
49					完工検査及び完工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において完了させること。		
49					(b)実施方法		
49					完工検査及び完工確認は、次の規定に即して実施すること。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分についてはこれを適用しない。		
49					(ｱ)シックハウス対策の検査		
49					・ 次の「(ｲ) PFI事業者による完工検査等」に際して、本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を横浜市建築局所管工事揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定マニュアルに基づき測定し、その結果を市に報告すること。		
49					・ 測定値が「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」（厚生省生活衛生局長通知）に定められる値を上回った場合、自己の責任及び費用負担において、次の「(ｳ)市の完工確認等」までに是正措置を講ずること。		
49					(ｲ)PFI事業者による完工検査等		
49					・ PFI事業者の責任及び費用において、本施設の完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。		
49					・ 機器・器具・什器備品の試運転検査等は、本施設の完工検査以前に実施すること。		
50					・ 完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それぞれの検査実施日の14 日前に、市に「実施計画書」として書面で通知すること。		
50					・ 市は、PFI事業者が実施する完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立会うことができるものとする。		
50					・ 機器・器具・什器備品の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に「機器・器具・什器備品の試運転結果報告書」として速やかに提出すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
50					・　自ら実施した完工検査が完了後に、速やかに次の書類を市へ提出すること。 ・工事完了届　2部 ・完工検査調書 2部 ・揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書 2部		
50					(ｳ) 市の完工確認等		
50					・　市は、前述「(ｲ) PFI事業者による完工検査等」、機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、本施設について、次の方法により行われる完工確認を実施する。		
50					・　市はPFI事業者の立会いの下で、完工確認を実施する。		
50					・　機器・器具及び什器備品の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。		
50					(ｴ) 完工確認後の是正等		
50					・　市は、前述「(ｳ) 市の完工確認等」の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めたうえでPFI事業者へ書面をもって指示する。		
50					・　前記による書面の指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させること。		
50					・　本施設の完工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を完工図書に反映させること。		
50					(ｵ) 完工図書の提出		
50					・　市による完工確認後に、速やかに完工図書を市に提出すること。		
50					・　提出すべき完工図書については、「別紙13　提出図面一覧」を参照のこと。		
50			5.2.2 現横浜文化体育館の解体業務		a　現横浜文化体育館の解体工事を行うこと（「別紙4　現横浜文化体育館施設概要図」参照）。なお、旧横浜総合高校の解体工事は市が本PFI事業とは別に実施する。		
51					b　現横浜文化体育館の什器備品については、市にて処分を行う。		
51					c　解体工事の実施に当たっては、関連法令を遵守し、関連条例、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。		
51					d　解体範囲内は地中障害物も含め、全て撤去することを原則とすること。ただし、民間収益事業用地を除き、施工計画及び施設利用上支障のないものは存置することも可とする。		
51			5.2.3 什器備品設置業務		a　本事業により設置する什器備品を調達し、設置及び整備を建設期間中に実施すること（「別紙14　什器・備品一覧」に示す什器備品を調達するとともに、事業者が運営上必要とする什器備品を適宜調達すること）。		
51					b　什器備品の調達時点において、各種競技の最新のルールに対応した備品を調達すること。		
51					c　各競技を実施する際に支障がないよう、床面の素材特性を踏まえ、必要に応じて競技コートを調達すること。		
51					d　設営や撤収が行いやすいよう、必要に応じて競技専用の運搬車を調達すること。		
51					e　支柱を使用する競技では、支柱を固定する設備（専用穴等）を設置すること。		
51					f　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こと。		
51					g　什器備品は、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物が放散しない又は放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。		
51					h　本事業における什器備品は既製品の調達を基本とするが、PFI事業者の提案により同等以上の作り付け等の什器備品を計画することを認める。		
51					i　必要に応じて什器備品の設計を行うこと。リース方式による調達は原則として認めないが、サービス水準が向上するなど、市にとってメリットがあると判断する場合にはこの限りではない。		
51					j　什器備品の設置に当たっては、給水や排水、排気、特殊電源等が必要なものについて適宜、計画して設置すること。		
51					k　「9.3. 自主事業」において、スポーツ教室を実施する場合には、必要とする什器備品（例：教育用マット、教育用跳び箱、平均台、バランスボール、ヨガマット等）を調達すること。		
51					l　市の完工確認までに什器備品に対する耐震対策や動作確認などを行うこと。		
51					m　市の完工確認までに什器備品財産管理台帳を作成し市に提出すること。		
51					n　各什器備品に管理確認用のシールを貼ること。		
52	6.　工事監理業務に関する要求水準	6.1 総則	6.1.1 業務の概要				
52			6.1.2 実施体制		a　次に規定する業務責任者及び業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		
52					b　工事監理企業は、建設企業と異なる者とすること。		
52				(1) 業務責任者の設置	a「別紙12　本事業の業務実施体制図」に基づき、工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、組織体制と合わせて業務着手前に書面にて市に通知すること。		
52					b　業務責任者を変更した場合も同様とすること。		
52					c　業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
52					(a)工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
52					(b)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
52				(2) 業務担当者の設置	a　業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
52					b　法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
52			6.1.3 業務計画書	(1) 業務計画書	a　工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を工事監理業務の開始30日前までに市に届け出て、市の確認を得ること。		
52				(2) 年度業務計画書	a　上記以降は毎年度において、工事監理業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。		
52					b　内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
53					c　年度業務計画書は、工事監理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
53			6.1.4 業務報告書		a　工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
53					b　報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
53					c　関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
53		6.2 業務の要求水準			a　工事監理の状況を「工事監理状況報告書」としてとりまとめ、毎月市に定期報告すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。		
53					b　工事監理業務は常駐監理とし、その内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。		
53					c　建設業務の進捗に合わせ、必要な書類を提出させ、審査を行い、承諾するとともに、必要に応じて指導、指示、是正勧告を行うこと。		
54	7.　維持管理業務に関する要求水準	7.1 総則	7.1.1 業務の概要				
54			7.1.2 業務区分				
54			7.1.3 実施体制		以下に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
54				(1) 業務責任者の設置	a 維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、維持管理業務の開始前に市に届け出ること。		
54					b 維持管理業務責任者を変更する場合も同様とすること。		
54					c 維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
54					(a)維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
54					(b)必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者		
54					(c)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
54				(2) 業務担当者の設置	a 維持管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
55					b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
55			7.1.4 業務計画書	(1) 業務計画書	a 維持管理業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を維持管理業務の開始の30日前までに市に届け出て、維持管理業務の開始前に市の確認を得ること。		
55					b 業務計画書には、各業務について記載すること。		
55				(2) 年度業務計画書	a 上記以降は毎年度において、維持管理業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
55					b 年度業務計画書は、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
55					c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。		
55			7.1.5 業務報告書		a 維持管理業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。		
55					b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
55					c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
55					(a) 日報		
55					i 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。		
55					(b)月次業務報告書		
55					i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。		
55					(c)四半期業務報告書		
55					i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。		
56					(d)年度業務報告書		
56					i 勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
56		7.2 業務の要求水準	7.2.1 建築物保守管理業務	(1) 業務の対象	a 建築物維持管理業務の対象は、本施設とする。		
56					b 本施設の建築物等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物等の点検、保守、修繕を実施する。		
56				(2) 業務の方針	a 日常（巡視）保守点検		
56					(a)建築物等が正常な状況にあるかどうか、現場を巡回して観察し、異状を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。		
56					b 法定点検		
56					(a)関連法令の定めにより、点検を実施すること。点検により建築物が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法（保守、修繕等）により対応すること。		
56					c 定期保守点検		
56					(a)建築物が正常な状況にあるかどうか、測定等により建築物等の状態を確認し、建築物等の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つこと。		
56					d クレーム対応		
56					(a) 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。		
56					(b) クレーム、要望、情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。		
56					(c) クレーム等発生には現場調査、初期対応等の措置を行うこと。		
57				(3) 要求水準	a 内壁、外壁（柱を含む。）		
57					(a)仕上材や下地における浮き・剥落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。		
57					b 床		
57					(a)仕上材や下地における浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等のないようにすること。		
57					(b)フローリングとする場合には、床板のささくれ等により競技に影響がないようにすること。		
57					(c)その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。		
57					c 屋根		
57					(a)漏水のないようにすること。		
57					(b)ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにすること。		
57					d 天井		
57					(a)仕上材や下地における浮き・剥落・脱落・ひび割れ・破損・変色・錆付き・腐食・チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。		
57					e 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）		
57					(a)所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにすること。		
57					(b)各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにすること。		
57					(c)開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。		
57					f 階段		
57					(a)通行に支障・危険を及ぼすことのないようにすること。		
57					(b)仕上材・手摺等に破損・変形・緩み等がないようにすること。		
57					g 手摺等		
57					(a)ぐらつき、ささくれ等がないこと。		
57					h その他		
57					(a)建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。		
58					(b)排煙窓の手動開放装置前の物品物置や常閉防火戸の開放等、防火・避難関係規定について、常に適法な状態にあるよう自主点検を行うこと。		
58			7.2.2 建築設備機器保守管理業務	(1) 業務の対象	建築設備維持管理業務の対象は、本施設の各種建築設備とする。		
58				(2) 業務の方針	a 運転・監視		
58					(a)諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。		
58					(b)運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。		
58					(c)各施設の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応を取ること。		
58					b 法定点検		
58					(a)各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
58					(b)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。		
58					c 定期点検		
58					(a)各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。		
58					(b)点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。		
58					(c)定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。		
58					d 劣化等への対応		
58					(a)劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法(保守、修繕、交換、分解整備、調整等)により迅速に対応すること。		
58					e 故障・クレーム対応		
59					(a)申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。		
59					(b)クレーム、要望(ブレーカー断からの早急な復旧・暑い・寒い等)・情報提供等に対し迅速な判断により対処すること。		
59					(c)故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。		
59				(3) 要求水準	a 照明		
59					(a)すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。		
59					(b)破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。		
59					b 動力設備・受変電設備・自家発電設備		
59					(a)すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。		
59					(b)識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。		
59					(c)自家用電気工作物の保安管理をすること。		
59					c 通信(電話・情報・テレビ共同受信等)		
59					(a)すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。		
59					(b)バックアップが必要なものについては、適切に処置すること。		
59					d 飲料水の供給・貯蔵・排水		
59					(a)すべての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。		
59					(b)すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。		
59					e 排水とごみ		
59					(a)すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食しないように状態を維持すること。		
59					(b)すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。		
59					f 給湯		
59					(a)すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ない状態を維持すること。		
60					(b)すべての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。		
60					g 空調・換気・排煙		
60					(a)すべてのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。		
60					(b)すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。		
60					h エレベーター設備		
60					(a)すべて必要時に適切に作動するようにすること。		
60					(b)監視装置は常時、正常に作動するようにすること。		
60					i 防災設備		
60					(a)すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。		
60					j その他		
60					(a)設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させた上で、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。		
60			7.2.3 小破修繕業務	(1) 業務の対象	小破修繕業務の対象は、下表の工事等とする。下表の金額を超える工事等が必要な場合は、8. に定める一般修繕業務にて実施するものとする。 メインアリーナ施設 1件200万円未満(税抜)の工事 サブアリーナ施設 1件200万円未満(税抜)の工事		
60				(2) 業務の方針	本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。		
60				(3) 要求水準	a 小破修繕業務計画書の作成、提出		
60					(a)維持管理業務の業務計画書の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の小破修繕業務計画書を作成し、市へ提出すること。		
61					b 修繕・更新の実施		
61					(a)計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。		
61					c 修繕・更新の報告		
61					(a)施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。		
61					d 施設台帳及び完成図面等への反映		
61					(a)施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。		
61					(b)修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。		
61					e 小破修繕業務報告書の作成・提出		
61					(a)年度業務報告書の提出にあわせ小破修繕業務報告書を作成し、市に提出すること。		
61			7.2.4 清掃業務	(1) 業務の対象	清掃業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。		
61				(2) 業務の方針	a 本施設の環境・衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。		
61					b できる限り業務及び利用者の妨げにならないように清掃を実施すること。		
61					c 利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。		
61					d 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。		
61					e 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃(日単位から週単位の短い周期で行う清掃)と定期清掃(月単位、年単位の長い周期で行う清掃)を組み合わせて行うこと。		
61					f 業務に使用する資材・消耗品については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。		
61					g 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全てPFI事業者の負担とすること。		
62				(3) 要求水準	a 共通事項		
62					(a)施設清掃		
62					i 目に見えるごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。		
62					ii 安全で衛生的な環境を提供すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
62					ⅲ　清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。		
62					ⅳ　満足度等の利用者調査の結果を反映させ、必要に応じ改善を行うこと。		
62					ⅴ　施設内（建具も含む。）、外壁、屋根は材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。		
62					ⅵ　鍵の使用は清掃に必要な部署に限定し、必ず所定の場所へ返却すること。		
62					ⅶ　清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。		
62					ⅷ　その他必要に応じて清掃を行い、特に汚れが著しい場合は、適切な洗剤を使用して清掃すること。		
62					(b)害虫防除業務		
62					ⅰ　関係法令に基づき、適切な方法でネズミ・ゴキブリ等の防除を行うこと。		
62					(c)廃棄物処理業務		
62					ⅰ　環境に配慮する体育館であり、ごみは、原則として持ち帰るということを利用者に徹底すること。		
62					ⅱ　必要なごみ箱（自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等）については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。		
62					ⅲ　関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集・運搬・処理を行い、始業前にはごみ・汚れがない状態にすること。		
62					ⅳ　ごみは、指定の方法により分別を行い、市で定めた方法により処理すること。		
62					ⅴ　ごみ置き場は、衛生的に維持すること。		
62					b　施設別の特記事項		
62					(a)メインアリーナ、サブアリーナ		
62					ⅰ　大会・イベント等の開催時等、特別に混雑が予測される場合は、エントランスホールやロビー等に相当数のごみ箱の設置など、本施設内のごみ散乱防止に努めること。		
62					ⅱ　観覧席が常に清潔な状態であるように保つこと。		
62					(b)その他諸室		
62					ⅰ　更衣室、シャワー室、トイレ等の水まわりの衛生陶器類や棚などは、適切な方法により、清潔な状態に保つこと。特に、髪の毛などの汚れに留意すること。		
63					ⅱ　洗面台・鏡・間仕切り等付帯設備は、汚れ・破損のない状態を保つこと。		
63					ⅲ　衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。		
63					ⅳ　排水口のごみ詰まりがないようにし、常にスムーズに排水されるように清潔にしておくこと。		
63					ⅴ　カビ、においの発生のないように努めること。		
63					ⅵ　開館時間中の清掃はプライバシーに配慮して行うこと。		
63					(c)駐車場		
63					ⅰ　駐車場内の通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや泥のない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片・くぎ等の安全面にも配慮すること。		
63					(d)外構		
63					ⅰ　建物周囲、出入口周辺、排水管、汚水管、雨水桝等が泥、ほこり、ごみ、落ち葉等の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。		
63					ⅱ　定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。		
63			7.2.5 環境衛生管理業	(1) 業務の対象	環境衛生管理業務の対象は、本施設とする。		
63				(2) 業務の方針	a　建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づいて、本施設の環境衛生管理を行うこと。		
63					b　建築物環境衛生管理技術者を選任すること。		
63				(3) 要求水準	a　維持管理業務計画書において、年間管理計画及び月間管理計画を作成すること。		
63					b　管理計画に従い、環境衛生管理業務を行うこと。		
63					c　管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定、検査、調査を実施して、その結果を評価すること。		
63					d　測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に意見を具申すること。		
63					e　管理計画のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。		
63					f　関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。		
64					g　関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。		
64			7.2.6 警備業務	(1) 業務の対象	警備業務の対象は、本敷地内施設の建物内外部及び外構施設とする。		
64				(2) 業務の方針	a　業務の対象となる施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和47年法律第117号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施すること。		
64				(3) 要求水準	a　施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。		
64					b　警備業法、消防法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。		
64					c　365日、24時間、施設の警備を行うこと。		
64					d　警備方法は、機械警備を原則とし、必要に応じて有人警備を行うこ		
64					e　大会・イベント時には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう警備体制を整えること。		
64					f　急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、市及び関係機関に通報すること。施設内において異常を発見した場合にも、速やかに市及び関係機関に連絡するなど、適切な初期対応を行うこと。		
64					g　不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を行うこと。		
64			7.2.7 植栽維持管理業	(1) 業務の対象	植栽管理業務の対象は、本事業で整備する植栽とする。		
64				(2) 業務の方針	a　施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。		
64					b　植栽の管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。		
65				(3) 要求水準	a　緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。		
65					b　状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。		
65					c　樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。		
65			7.2.8 外構管理業務	(1) 業務の対象	外構施設保守管理業務の対象は、本事業で整備する外構施設とする。		
65				(2) 業務の方針	a　施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。		
65					b　外構施設の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し実施すること。		
65				(3) 要求水準	a　外構施設		
65					(a)外構施設全般		
65					本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つこと。		
65					(b)埋設配管、側溝、暗渠、排水桝		
65					排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、きれいにしておくこと。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
65					b 外灯照明		
65					(a)すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。		
65					(b)破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。		
66	8. 修繕業務に関する要求	8.1 総則	8.1.1 業務の概要				
66			8.1.2 業務区分				
66			8.1.3 実施体制		以下に規定する修繕業務責任者及び修繕業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		
66				(1) 業務責任者の設置	a 修繕業務全体を総合的に把握し調整を行う修繕業務責任者を定め、修繕業務の開始前に市に届け出ること。		
66					b 修繕業務責任者を変更する場合も同様とすること。		
66					c 修繕業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
66					(a)修繕業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
66					(b)必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者		
66					(c)現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
66				(2) 業務担当者の設置	a 修繕業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
66					b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
66			8.1.4 業務計画書	(1) 業務計画書	a 修繕業務の実施に先立ち、本施設の修繕に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を修繕業務の開始の30日前までに市に届け出て、修繕業務の開始前に市の確認を得ること。		
67					b 業務計画書には、各業務について記載すること。		
67				(2) 年度業務計画書	a 上記以降は毎年度において、修繕業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
67					b 年度業務計画書は、修繕業務の実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
67					c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。		
67			8.1.5 業務報告書		a 修繕業務に関する年度業務報告書及び年度業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。		
67					b 報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
67					c 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
67				(1) 年度業務報告書	更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
67		8.2 業務の要求水準	8.2.1 一般修繕業務	(1) 業務の対象	一般修繕業務の対象は、下表の工事等とする。 メインアリーナ施設 1件200万円以上(税抜)の工事 サブアリーナ施設 1件200万円以上(税抜)の工事		
67				(2) 業務の方針	本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設が正常に機能するために必要な修繕・更新を、規模の大小に関わらずすべて実施すること。		
68				(3) 要求水準	a 一般修繕業務計画書の作成、提出		
68					(a)「業務計画書」の作成にあわせ市と協議のうえ当該事業年度の「一般修繕業務計画書」を作成し、市へ提出すること。		
68					b 修繕・更新の実施		
68					(a)計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続き、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。		
68					c 修繕・更新の報告		
68					(a)施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。		
68					d 施設台帳及び完成図面等への反映		
68					(a)施設の修繕・更新を行った場合、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務を適切に実施すること。		
68					(b)修繕内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。		
68					e 一般修繕報告書の作成・提出		
68					(a)「業務報告書」の提出にあわせ「一般修繕に関する報告書」を作成し、市に提出すること。		
68			8.2.2 長期修繕計画策定業務	(1) 業務の対象	長期修繕計画の対象施設は、本施設建物及び付帯設備とする。		
68				(2) 業務の方針	本事業終了後、市が効率的・効果的に適切な修繕に取り組むことができるよう、具体的な修繕計画を策定すること。		
68				(3) 要求水準	a 維持管理業務の開始及び事業終了2年前までにそれぞれ修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して市に提出すること。		
68					b 長期修繕計画を大幅に変更する必要が生じた場合には、適宜変更を行い市に提出すること。		
69					c 建物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕時期を示すものであること。		
69					d 修繕が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。		
69					e 特殊機材(すでに製造中止で手に入らないなど)を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。		
69					f その他、事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめること。		
70	9. 運営業務に関する要求	9.1 総則	9.1.1 業務の概要				
70			9.1.2 業務区分				
70			9.1.3 実施体制		次に規定する運営業務責任者及び運営業務担当者を配置し、組織体制と合わせて業務着手前に市に報告すること。		
70				(1) 業務責任者の設置	a 運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、維持管理業務の開始前に市に届け出ること。		
70					b 運営業務責任者を変更する場合も同様とすること。		
70					c 運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。		
70					i 運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者		
70					ii 必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者		
70					iii 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる		
70				(2) 業務担当者の設置	a 運営業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とすること。		
71					b 法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とすること。		
71			9.1.4 業務計画書	(1) 業務計画書	a 運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書及び業務計画書に付随する書類を運営期間開始の6か月前までに市に届け出て、運営期間開始前に市の確認を得ること。		
71					b 業務計画書には、各業務について記載すること。		
71				(2) 年度業務計画書	a 上記以降は毎年度において、運営業務の開始の30日前までに年度業務計画書及びそれに付随する書類を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
71					b 年度業務計画書は、運営業務の実施状況の監視(モニタリング)を実施する際の確認事項を定めたものとすること。		
71					c 年度業務計画書には、各業務について記載すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
71			9.1.5 業務報告書		a 運営業務に関する次の業務報告書及び業務報告書に付随する資料を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。		
71					b 関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。		
71					c 関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。		
71				(1) 日報	a 日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。		
71				(2) 月次業務報告書	a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、月ごとに月間業務報告書として取りまとめ、翌月末日までに市に提出すること。		
71				(3) 四半期業務報告書	a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月末日、7月から9月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出すること。		
72				(4) 年度業務報告書	a 勤務状況、貸し出し状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後2か月以内に市に提出すること。		
72			9.1.6 光熱水費		a PFI事業の遂行に必要な光熱水費は、自主事業を含め、PFI事業者が負担すること。		
72					b メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築する場合には、民間収益事業で使用する光熱水費と区分できるよう、原則として、子メーターを設置して使用量を計測し、これに基づいて光熱水費を算定すること。使用量の計測が困難な場合は、面積割で使用量を定める。		
72		9.2 業務の要求水準	9.2.1 開館式典等実施業務	(1) 開館式典及び内覧会	a メインアリーナ施設及びサブアリーナ施設それぞれの記念式典及び関連行事(テープカットやくす玉イベント等を含む)を企画し、実施すること。内容についてはPFI事業者の提案とするが、事前に実施計画について市の承認を得たうえで実施すること。		
72					b 招待者の規模は約 500 名程度とし、招待者の選定については市の指示に従うこと。		
72					c 内覧会は開館式典に併せて実施すること。		
72					d 内覧会では、施設内の各所にスタッフを配置し、施設の説明を行うとともに、安全管理及び誘導を行うこと。また、効果的な実施のため利用体験やデモンストレーション等に配慮すること。		
72				(2) 開館記念イベント	a 記念式典の実施の後、招待者でない市民も広く参加できる開館記念イベントを実施する こと。		
72					b 内容についてはPFI事業者の提案とするが、本施設にふさわしいイベントを実施すること。		
72					c 事前に実施計画について市の承認を得たうえで実施すること。		
73			9.2.2 貸出・予約受付業務	(1) 開館日及び開館時間	a 通年で、午前9時から午後10時まで開館を原則とすること。		
73					ただし、市の承認を得た場合には、この限りではない。		
73					b 本施設の利用時間区分については、「別紙15 利用区分の考え方」に基づき、PFI事業者が提案を行い、市の承認を得ること。		
73					c 市の承認を得た場合には、利用者の利便性や需要動向を検討し、PFI事業者の提案により当初に定めた利用時間区分を変更することも可能とする。		
73					d 夜間等、開館時間以外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。		
73					e 導入・改修・運営等の経費を事業者の負担とすることを前提とし、横浜市市民利用システムの導入も可能とする。		
73				(2) 利用料金	a 利用料金の考え方		
73					(a)メインアリーナ施設		
73					i 興行利用や営業宣伝利用については、市場性を踏まえた利用料金とすること。		
73					ii 興行利用や営業宣伝利用以外のスポーツ・文化の大会利用については、市場性を踏まえた利用料金ではなく、現横浜文化体育館の利用料金も参考に、施設の規模や設備の内容を勘案したうえで、市民が利用しやすい低価格の利用料金設定とするよう特に配慮すること。		
73					iii スポーツ・文化の大会利用等については、メインアリーナの床は体育床(木製)での貸し出しを基本とすること。施設を体育床以外の床として整備する場合であっても、木製床等の設置による追加料金の設定は認めない。興行利用の際に、木製床等を撤去する必要がある場合には、追加料金の設定は可能とする。		
73					(b)サブアリーナ施設		
73					i スポーツ・文化の練習・大会利用中心の施設として、市民利用を前提とし、これまでの横浜文化体育館の利用の継続性に配慮し、現横浜文化体育館の利用料金を参考にしたうえで、施設規模等を考慮した利用料金とすること。		
73					ii 畳の設置及び撤去のサービスを提供し、必要に応じて追加料金の設定を可能とする。ただし、市民利用に配慮し低料金でのサービス提供に努めること。		
73					a 利用料金の設定		
73					(a)本施設の利用料金については、市が条例で規定する額の範囲内において、設定するものであるが、適正な利用者負担の範囲においてPFI事業者が提案を行い、市の承認を得ること。なお、市は、必要な場合には条例の規定された額の改正を行う。		
74					(b)利用料金の設定に当たっては、既存施設や類似施設の利用料金を参考に、利用料金の考え方及び「別紙16 利用料金の単位」に基づきPFI事業者が設定すること。		
74					(c)適正な利用者負担・施設運営の確保のため、市との協議を踏まえ、利用料金を変更が必要と判断できる場合には、市の承認を得て、利用料金を変更することができる。		
74					(d)利用料金の減免については、「横浜市スポーツ施設条例」及び「横浜市スポーツ条例施行規則」による他、「別紙17 減免基準の考え方」に基づき、市と協議したうえで、減免基準を定めること。		
74					b 利用料金等の徴収方法等		
74					(a)利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。		
74					(b)施設利用の確実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。ただし、指定管理者の権利を有する期間以降の予約については、予約金を収受してはならない。		
74					(c)市と協議の上、利用料金等の納期期限及び還付等に関する規程を設けること。		
74					c 利用料金等の一般への周知		
74					(a)利用料金及び什器備品の利用料金をホームページやパンフレット等により広く周知すること。		
74				(3) 施設貸出業務等	a 施設貸出業務の考え方		
74					(a)メインアリーナ施設		
74					i 興行及び営業宣伝以外(スポーツや文化の大会利用等)の利用日を100日(うち土日祝日30日)以上確保すること。ただし、利用希望者がなく、100日(うち土日祝日30日)の確保が困難な場合は、この限りではない。		
74					ii 上記以外の貸出については、興行及び営業宣伝等での利用を図ること。		
74					(b)サブアリーナ施設		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
74					ⅰ 市民利用中心の施設として、原則として興行や営業宣伝以外(スポーツや文化の練習・大会等)による利用に限るものとすること。ただし、次に掲げる利用については、この限りではない。		
75					(ア)メインアリーナ施設と一体的に利用する興行や営業宣伝による利用。		
75					(イ)武道館にふさわしい興行利用(例:大相撲の興行等)等		
75					(ウ)メインアリーナ施設供用開始までの間において、これまでの横浜文化体育館の興行・営業宣伝等の利用継続に配慮したもの(「別紙18 現横浜文化体育館　行事一覧」を参照)。		
75					(エ)スポーツや文化の練習・大会等による利用が見込めない場合に、施設の有効活用等を目的に他の利用を図るもの。		
75					(オ)その他、サブアリーナ施設の利用について、市の承認を得たもの。		
75					b 利用受付体制の設定		
75					ⅰ 本施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用受付体制を設定し、誠意を持って利用受付業務を行うこと。		
75					c 利用者の受付・決定		
75					ⅰ 利用受付方法については、事前に市に承諾を得ること。		
75					ⅱ 利用決定、利用内容の変更、利用の取消については書面等により行い、記録として残すこと。なお、駐車場については、駐車券の発行など適切な利用決定方法を設定すること。		
75					ⅲ メインアリーナ施設のスポーツ・文化等の大会利用及びサブアリーナ施設については、PFI事業者において、事前に市と協議の上、利用調整会議を毎年1回開催すること。利用調整会議では、アリーナの優先利用、大会誘致、その他の利用に関することについて、有識者を含む第三者の意見を取り入れ、協議の上、決定すること。		
75					ⅳ 利用の内容が次に該当するものは、本施設を利用させないこと。 ・公序良俗に反する恐れのあるもの。 ・本施設の構造上又は管理上支障があるもの。		
75					ⅴ 利用の受付に当たっては、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。		
75					a 入館及び退館への対応		
75					ⅰ 利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、PFI事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。		
76				(4) 利用支援業務	a 多様な催事にも対応できるよう、催事の内容に応じた設備操作・運営ができるよう必要な技術者を配置し、支援を行うこと。		
76			9.2.3 広報・誘致業務	(1) 広報	a 本施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。		
76					b インターネットのホームページの開設、更新等		
76					c 施設案内リーフレットの作成・配布		
76					d 各事業のチラシ等の作成・配布		
76					e 必要に応じて、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR		
76				(2) 誘致	a 本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、施設のPR及び利用促進に努めること。		
76					b 誘致のターゲット方針については、市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。		
76				(3) 留意事項	a 営業及び広報活動は、開館前から開始するとともに、開館後も適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。		
76					b 市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。		
76			9.2.4 来場者案内及び情報提供業務		a 来館者、見学者等への案内や苦情対応、利用等に関する問合せ等に対して総合案内コーナーを設けるなど適切に対応すること。		
76					b 他の業務に支障のない範囲で、必要に応じて見学者等に対して館内のアテンドを行うこと。		
76			9.2.5 什器備品の管理業務		a 利用予定の什器備品を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。		
76					b 利用者に対して、什器備品の使用方法や注意事項を説明すること。		
76					c 施設利用後には、什器備品が整理・整頓等が行われているか、故障や破損がないか確認を行うこと。		
77					d 什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量を必ず含むこと。		
77			9.2.6 駐車場運営業務		a 本施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、駐車場管制設備(利用金徴収システム、満室表示システム)の運転・監視、点検、保守、更新、修繕を行うこと。		
77					b 利用者が円滑に利用できるよう、適宜、誘導・案内を行うこと。		
77					c メインアリーナあるいはサブアリーナを貸切で利用する場合の主催者の車両は全額減免し、それ以外の駐車については、原則として利用者から利用料金を徴収すること。		
77					d 周辺地域において、搬出入車両の路上駐車が発生しないように注意すること。		
77			9.2.7 安全管理・防災・緊急時対応業務	(1) 急病等への対応	a 本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、救護室に簡易な救急薬品等の救急セットの用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。		
77					b 救急薬品の管理については、厳重に行うこと。		
77				(2) 緊急時の対応	a 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適格に対応すること。		
77					b 災害時に市が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。		
77					c 事業者は、市と「災害時等における被災者の受入れに関する施設利用の協力に関する協定」を締結するとともに、災害時等の体制整備を行うこと。		
77			9.2.8 行政等への協力業務		a 市による公的利用等による優先予約に協力すること。		
77					b 市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。		
77			9.2.9 事業期間終了時の引継ぎ業務		a 事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営にかかる関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。		
78					b 次期の指定管理者(以下、「次期事業者」という。)が決定した後、運営期間前に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する経費は、原則としてPFI事業者の負担とすること。		
78					c 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期事業者と協議すること。		
78					d 本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて次期事業者に引き継ぐこと。		
78					e 利用者に貸し付ける什器備品や本施設内に保管する市の財産等について次期事業者と引継書を取り交わすこと。		
78					f 引継ぎを行う際に、什器備品に不足があった場合は、PFI事業者の責任において補充すること。		
78					g 事業期間が終了する際には、事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。		
78		9.3 自主事業			a PFI事業者は、自ら施設利用者となり、興行、イベント等を企画して自主事業として実施することができる。		
78					b 自主事業の実施に当たっては、開催日数や開催時期について十分留意すること。自主事業の年間の開催日数については、事前に市に確認を得ること。		
78			9.3.1 スポーツ教室事業		a 事前に市の承認を得て、スポーツ等の教室を企画し、料金を徴収して実施することができる。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
78					b PFI事業者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。		
78				(1) 実施時間帯	a サブアリーナにおいて優先的にスポーツ教室事業を実施できる時間帯は、基本開館時間以外で、市の承認を得て実施時間帯を定めることとする。		
78					b 基本開館時間においては、利用状況に空きが見込まれる場合に限り、市の承認を得て、実施することができる。		
78				(2) 料金・事業内容	a スポーツ教室やイベント等の料金及び事業内容は、PFI事業者が定め、予めその内容を市に提出して承認を得ること。		
79			9.3.2 利用者支援業務		a 施設利用者の利便性を高めるため、施設内に売店、自動販売機、ATM等の利用者利便施設を設置し、運営を行うことができる。		
79					b 利用者利便施設の設置に当たっては、事前に市に報告を行うこと。		
79					c 利便施設の設置は目的外使用であるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。		
79			9.3.3 広告事業		a PFI事業者は、広告主を探して施設内外に広告（施設内外の壁面に設置したデジタルサイネージ等も可能）を掲載し、料金を徴収することができる。		
79					b 広告掲載場所、及び広告掲載料の設定は、PFI事業者が定め、予めその内容を市と協議すること。		
79					c 広告掲載は目的外使用であるため、市が定める規定に従い使用料を市に納入すること。		

※１　提案書の「該当頁」の列には要求水準を満たしていることを明確に確認できる提案書の頁数を記入すること。
※２　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。
※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 6-1）

横浜文化体育館再整備事業

設計説明書

（表紙）

平成 28 年　　月　　日

提案者記号	

（様式 6-2-1）

メインアリーナ施設　建築概要書

１．建築概要

項目	内容
階数	
基礎形式	
構造形式	
最高の高さ	
最高の軒の高さ	

２．面積表

項目	面積等	備考
■建築面積	㎡	
■延床面積	㎡	
■その他特記事項		※必要に応じて、項目を追加・削除すること。

３．建ぺい率・容積率・緑化面積率

建ぺい率	%	容積率	%
緑化面積率	%		

４．敷地設定に関する考え方(開発行為の適用等)

※１　上記以外の項目は適宜追加してください。
※２　本様式の記述の中で他の提案様式や図面等を参照する際には参照先が分かるように様式番号等を記載してください。
※３　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設とを合築させる場合は、民間収益施設部分を含めた概要と、それぞれの施設の概要がわかるように記載してください。
※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 6-2-2）

サブアリーナ施設　建築概要書

１．建築概要

項目	内容
階数	
基礎形式	
構造形式	
最高の高さ	
最高の軒の高さ	

２．面積表

項目	面積等	備考
■建築面積	㎡	
■延床面積	㎡	
■その他特記事項		※必要に応じて、項目を追加・削除すること。

３．建ぺい率・容積率・緑化面積率

建ぺい率	%	容積率	%
緑化面積率	%		

４．敷地設定に関する考え方(開発行為の適用等)

※１　上記以外の項目は適宜追加してください。
※２　本様式の記述の中で他の提案様式や図面等を参照する際には参照先が分かるように様式番号等を記載してください。
※３　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設とを合築させる場合は、民間収益施設部分を含めた概要と、それぞれの施設の概要がわかるように記載してください。
※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6-3）

各室面積表及び仕様

各室の床面積及び特徴・仕様・数値等を箇条書きで簡潔に記述してください。

１．メインアリーナ施設　床面積　合計　　　[　　　　　　]㎡

諸室名		床面積（㎡）	特徴・仕様・数値等
競技・催事部門			
	アリーナ		天井高［　］m
	器具庫		
	控室		部屋数［　］室
	更衣室		部屋数［　］室
	体育室		
	救護室		
観覧部門			
	観覧席		
	ホール		天井高［　］m
	店舗		
	メディア室		
管理部門			
	管理諸室		
	運営諸室		
	倉庫		部屋数［　］室
その他			
	駐車場		荷捌き作業待ちの待機車両駐車スペース［　］台 一般車両駐車スペース［　］台 有効天井高［　］m
	機械室		
	防災備蓄倉庫		
	緑化面積		

※１　A4版縦2枚以内で作成してください。
※２　記入欄は適宜追加してください。
※３　各機能間で共用部分がある場合には、共用しあう機能の面積の割合で按分し振り分けてください。
※４　メインアリーナ施設と民間収益施設を合築させる場合は、民間収益施設部分も含んだ数字を記入してください。
※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 6-4-1）

メインアリーナ施設　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。

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。
※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　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 6-4-2）

サブアリーナ施設　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。

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。
※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　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 6-5-1）

メインアリーナ施設　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。

No	階	室名	天井高	床	壁	天井	その他

※１　項目等の追加は適宜記入してください。
※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。

（様式 6-5-2）

サブアリーナ施設　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。

No	階	室名	天井高	床	壁	天井	その他

※１　項目等の追加は適宜記入してください。
※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。

（様式 6-6-1）

メインアリーナ施設　構造計画概要書

構造計画（計画概要、その他配慮する事項等）について記述してください。

	項目	計画概要、その他配慮項目等
構造計画	構造種別	
	構造形式	
	基礎形式	
	耐震性能	
	耐風性能	
	耐久性能	
	特殊荷重（設備機器等）への考慮	

※１　上記の表にない構造に関する提案をする場合は、必要に応じて項目を追加・細分化して記入してください。ただし、既存の項目の削除・変更はしないでください。
※２　構造計画上の棟が分かれている場合は、棟別に提出してください。
※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。

（様式 6-6-2）

サブアリーナ施設　構造計画概要書

構造計画（計画概要、その他配慮する事項等）について記述してください。

	項目	計画概要、その他配慮項目等
構造計画	構造種別	
	構造形式	
	基礎形式	
	耐震性能	
	耐風性能	
	耐久性能	
	特殊荷重（設備機器等）への考慮	

※１　上記の表にない構造に関する提案をする場合は、必要に応じて項目を追加・細分化して記入してください。ただし、既存の項目の削除・変更はしないでください。
※２　構造計画上の棟が分かれている場合は、棟別に提出してください。
※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。

（様式 6-7-1）

メインアリーナ施設　設備計画概要書

設備計画（各設備の計画概要、省エネルギー対策及びその他配慮する事項等）について記述してください。

項目		計画概要、省エネルギー方策、その他配慮項目等
電気設備計画	電気設備	
	吊物機構設備	
	照明設備	
	雷保護設備	
	情報通信設備	
	構内電話交換設備	
	情報表示設備	
	映像・音響設備	
	テレビ共同受信設備	
	誘導支援設備	
	防災設備	
	機械警備設備	
	昇降機施設	
	駐車場管制設備	
空調設備計画	空調設備	
	換気設備	
	排煙設備	
	自動制御設備	
給排水衛生設備	給水設備	
	給湯設備	
	排水通気設備	
	衛生器具設備	

※１　上記の表にない設備に関する提案をする場合は、必要に応じて項目を追加・細分化して記入してください。但し既存の項目の削除・変更はしないでください。
※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。

（様式 6-7-2）

サブアリーナ施設　設備計画概要書

設備計画（各設備の計画概要、省エネルギー対策及びその他配慮する事項等）について記述してください。

項目		計画概要、省エネルギー方策、その他配慮項目等
電気設備計画	電気設備	
	吊物機構設備	
	照明設備	
	雷保護設備	
	情報通信設備	
	構内電話交換設備	
	情報表示設備	
	映像・音響設備	
	テレビ共同受信設備	
	誘導支援設備	
	防災設備	
	機械警備設備	
	昇降機施設	
	駐車場管制設備	
空調設備計画	空調設備	
	換気設備	
	排煙設備	
	自動制御設備	
給排水衛生設備	給水設備	
	給湯設備	
	排水通気設備	
	衛生器具設備	

※１　上記の表にない設備に関する提案をする場合は、必要に応じて項目を追加・細分化して記入してください。但し既存の項目の削除・変更はしないでください。
※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。

（様式 6-8-1）

メインアリーナ施設　什器備品計画概要書

諸室名称	品名	数量	寸法	規格・材質	備考

※１　A4版適宜枚
※２　要求水準書 別紙14　什器・備品一覧に示した什器備品について、数量、寸法、規格・材質等を記入していください。
※３　諸室整理票に示した什器備品以外に提案する什器備品がある場合は、適宜項目を追加して記入してください。提案項目には、備考欄に「提案項目」と記載してください。
※４　調達予定の什器備品が具体的に決まっている場合は、備考欄に型番等を記入し、適宜カタログ等の写しを添付してください。
※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 6-8-2）

サブアリーナ施設　什器備品計画概要書

諸室名称	品名	数量	寸法	規格・材質	備考

※１　A4版適宜枚
※２　要求水準書 別紙14　什器・備品一覧に示した什器備品について、数量、寸法、規格・材質等を記入していください。
※３　諸室整理票に示した什器備品以外に提案する什器備品がある場合は、適宜項目を追加して記入してください。提案項目には、備考欄に「提案項目」と記載してください。
※４　調達予定の什器備品が具体的に決まっている場合は、備考欄に型番等を記入し、適宜カタログ等の写しを添付してください。
※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 6-9-1）

メインアリーナ施設　防災計画概要書

No	項目	防災計画の考え方
1	防災計画基本方針	・避難階の位置、防火区画の構成、安全区画の位置と構成、避難施設の位置と避難経路の設定
2	敷地と道路	・避難階の位置、防火区画の構成、安全区画の位置と構成、避難施設の位置と避難経路の設定 ・消防隊の進入路
3	防災設備	・その種類、配置
4	火災覚知と通報	・自動火災報知器等の警報設備、煙・熱感知器、非常電話の種類・配置 ・諸設備の連携方法 ・避難指令の方法
5	避難	・避難設備等の配置と構造 ・避難時間計算（避難計算用人口が少数の用途のものは省略できます） ・第１次安全区画、第２次安全区画にそれぞれ避難するために必要な避難時間（T）と許容避難時間（T。）との比較（T。≧T）
6	排煙設備	・排煙方法と排煙設備の構造
7	非常用の進入口と 非常用昇降機	・配置、構造
8	消火設備	・種類、配置
9	中央管理室	・防災施設等の管理 ・外部からの進入経路
10	内装制限	

※１　上表の項目について、赤字の記載事項に沿って、それぞれ防災計画の考え方を記載してください。
※２　赤字の記載項目は消去し、黒字で作成ください。
※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 6-9-2）

サブアリーナ施設　防災計画概要書

No	項目	防災計画の考え方
1	防災計画基本方針	・避難階の位置、防火区画の構成、安全区画の位置と構成、避難施設の位置と避難経路の設定
2	敷地と道路	・避難階の位置、防火区画の構成、安全区画の位置と構成、避難施設の位置と避難経路の設定 ・消防隊の進入路
3	防災設備	・その種類、配置
4	火災覚知と通報	・自動火災報知器等の警報設備、煙・熱感知器、非常電話の種類・配置 ・諸設備の連携方法 ・避難指令の方法
5	避難	・避難設備等の配置と構造 ・避難時間計算（避難計算用人口が少数の用途のものは省略できます） ・第１次安全区画、第２次安全区画にそれぞれ避難するために必要な避難時間（Ｔ）と許容避難時間（Ｔ。）との比較（Ｔ。≧Ｔ）
6	排煙設備	・排煙方法と排煙設備の構造
7	非常用の進入口と 非常用昇降機	・配置、構造
8	消火設備	・種類、配置
9	中央管理室	・防災施設等の管理 ・外部からの進入経路
10	内装制限	

※１　上表の項目について、赤字の記載事項に沿って、それぞれ防災計画の考え方を記載してください。
※２　赤字の記載項目は消去し、黒字で作成ください。
※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 6-10-1）

メインアリーナ施設　民間収益施設計画概要書

１．建築概要

項目	内容
階数	
基礎形式	
構造形式	
最高の高さ	
最高の軒の高さ	
用途	

２．面積表

項目	面積等	備考
■建築面積	㎡	
■延床面積	㎡	
●●〔用途〕		※用途別の面積を記載すること。 ※必要に応じて、項目を追加すること。
■その他特記事項		※必要に応じて、項目を追加・削除すること。

３．建ぺい率・容積率・緑化面積率

建ぺい率	％	容積率	％
緑化面積率	％		

４．敷地設定に関する考え方(開発行為の適用等)

※１　上記以外の項目は適宜追加してください。
※２　本様式の記述の中で他の提案様式や図面等を参照する際には参照先が分かるように様式番号等を記載してください。
※３　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設とを合築させる場合は、本様式の提出は不要です。
※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 6-10-2）

サブアリーナ施設　民間収益施設計画概要書

１．建築概要

項目	内容
階数	
基礎形式	
構造形式	
最高の高さ	
最高の軒の高さ	
用途	

２．面積表

項目	面積等	備考
■建築面積	㎡	
■延床面積	㎡	
●●〔用途〕		※用途別の面積を記載すること。 ※必要に応じて、項目を追加すること。
■その他特記事項		※必要に応じて、項目を追加・削除すること。

３．建ぺい率・容積率・緑化面積率

建ぺい率	％	容積率	％
緑化面積率	％		

４．敷地設定に関する考え方(開発行為の適用等)

※１　上記以外の項目は適宜追加してください。
※２　本様式の記述の中で他の提案様式や図面等を参照する際には参照先が分かるように様式番号等を記載してください。
※３　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設とを合築させる場合は、本様式の提出は不要です。
※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 7-1）

横浜文化体育館再整備事業

入札価格の内訳に関する書類（表紙）

平成 28 年　　月　　日

提案者記号	

（様式7-2-1）

メインアリーナ施設設計・建設費

設計・建設費　（単位：円）

費目	平成29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	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29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	合計
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29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	合計
１．直接工事費								
①メインアリーナ施設工事費								
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								
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．既存施設解体工事費								
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29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	合計
１．設計・建設業務に係る付随費用								
①建中金利								
②融資組成手数料								
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運営費								
②SPC設立関連費								
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　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　民間収益事業に係る費用は見込まないでください。
※８　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7-2-2）

サブアリーナ施設設計・建設費

設計・建設費（単位：円）

費目	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計
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29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計
1．直接工事費					
①サブアリーナ施設工事費					
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					
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					
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29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計
1．設計・建設業務に係る付随費用					
①建中金利					
②融資組成手数料					
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運営費					
②SPC設立関連費					
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　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　民間収益事業に係る費用は見込まないでください。
※8　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7-3-1）

サービス対価Ａ－１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		回	サービス対価Ａ－１			
年度	月		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36年度	● 月～ 6 月	1				
	7 月～ 9 月	2				
	10 月～ 12 月	3				
	1 月～ 3 月	4				
平成37年度	4 月～ 6 月	5				
	7 月～ 9 月	6				
	10 月～ 12 月	7				
	1 月～ 3 月	8				
平成38年度	4 月～ 6 月	9				
	7 月～ 9 月	10				
	10 月～ 12 月	11				
	1 月～ 3 月	12				
平成39年度	4 月～ 6 月	13				
	7 月～ 9 月	14				
	10 月～ 12 月	15				
	1 月～ 3 月	16				
平成40年度	4 月～ 6 月	17				
	7 月～ 9 月	18				
	10 月～ 12 月	19				
	1 月～ 3 月	20				
平成41年度	4 月～ 6 月	21				
	7 月～ 9 月	22				
	10 月～ 12 月	23				
	1 月～ 3 月	24				
平成42年度	4 月～ 6 月	25				
	7 月～ 9 月	26				
	10 月～ 12 月	27				
	1 月～ 3 月	28				
平成43年度	4 月～ 6 月	29				
	7 月～ 9 月	30				
	10 月～ 12 月	31				
	1 月～ 3 月	32				
平成44年度	4 月～ 6 月	33				
	7 月～ 9 月	34				
	10 月～ 12 月	35				
	1 月～ 3 月	36				
平成45年度	4 月～ 6 月	37				
	7 月～ 9 月	38				
	10 月～ 12 月	39				
	1 月～ 3 月	40				
平成46年度	4 月～ 6 月	41				
	7 月～ 9 月	42				
	10 月～ 12 月	43				
	1 月～ 3 月	44				
平成47年度	4 月～ 6 月	45				
	7 月～ 9 月	46				
	10 月～ 12 月	47				
	1 月～ 3 月	48				
平成48年度	4 月～ 6 月	49				
	7 月～ 9 月	50				
	10 月～ 12 月	51				
	1 月～ 3 月	52				
平成49年度	4 月～ 6 月	53				
	7 月～ 9 月	54				
	10 月～ 12 月	55				
	1 月～ 3 月	56				
平成50年度	4 月～ 6 月	57				
	7 月～ 9 月	58				
	10 月～ 12 月	59				
	1 月～ 3 月	60				
事業期間中合計						

※４　A4版縦2枚以内としてください。
※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　消費税及び地方消費税の税率は8%としてください。
※７　物価変動及び金利変動は見込まないでください。
※８　円単位未満を切り捨てて計算してください。
※９　サービス対価Ａ－１、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。

（様式7-3-2）

サービス対価Ａ－２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		回	サービス対価Ａ－２			
年度	月		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32年度	● 月～ 6 月	1				
	7 月～ 9 月	2				
	10 月～ 12 月	3				
	1 月～ 3 月	4				
平成33年度	4 月～ 6 月	5				
	7 月～ 9 月	6				
	10 月～ 12 月	7				
	1 月～ 3 月	8				
平成34年度	4 月～ 6 月	9				
	7 月～ 9 月	10				
	10 月～ 12 月	11				
	1 月～ 3 月	12				
平成35年度	4 月～ 6 月	13				
	7 月～ 9 月	14				
	10 月～ 12 月	15				
	1 月～ 3 月	16				
平成36年度	4 月～ 6 月	17				
	7 月～ 9 月	18				
	10 月～ 12 月	19				
	1 月～ 3 月	20				
平成37年度	4 月～ 6 月	21				
	7 月～ 9 月	22				
	10 月～ 12 月	23				
	1 月～ 3 月	24				
平成38年度	4 月～ 6 月	25				
	7 月～ 9 月	26				
	10 月～ 12 月	27				
	1 月～ 3 月	28				
平成39年度	4 月～ 6 月	29				
	7 月～ 9 月	30				
	10 月～ 12 月	31				
	1 月～ 3 月	32				
平成40年度	4 月～ 6 月	33				
	7 月～ 9 月	34				
	10 月～ 12 月	35				
	1 月～ 3 月	36				
平成41年度	4 月～ 6 月	37				
	7 月～ 9 月	38				
	10 月～ 12 月	39				
	1 月～ 3 月	40				
平成42年度	4 月～ 6 月	41				
	7 月～ 9 月	42				
	10 月～ 12 月	43				
	1 月～ 3 月	44				
平成43年度	4 月～ 6 月	45				
	7 月～ 9 月	46				
	10 月～ 12 月	47				
	1 月～ 3 月	48				
平成44年度	4 月～ 6 月	49				
	7 月～ 9 月	50				
	10 月～ 12 月	51				
	1 月～ 3 月	52				
平成45年度	4 月～ 6 月	53				
	7 月～ 9 月	54				
	10 月～ 12 月	55				
	1 月～ 3 月	56				
平成46年度	4 月～ 6 月	57				
	7 月～ 9 月	58				
	10 月～ 12 月	59				
	1 月～ 3 月	60				
平成47年度	4 月～ 6 月	61				
	7 月～ 9 月	62				
	10 月～ 12 月	63				
	1 月～ 3 月	64				
平成48年度	4 月～ 6 月	65				
	7 月～ 9 月	66				
	10 月～ 12 月	67				
	1 月～ 3 月	68				
平成49年度	4 月～ 6 月	69				
	7 月～ 9 月	70				
	10 月～ 12 月	71				
	1 月～ 3 月	72				
平成50年度	4 月～ 6 月	73				
	7 月～ 9 月	74				
	10 月～ 12 月	75				
	1 月～ 3 月	76				
事業期間中合計						

※４　A4版縦2枚以内としてください。
※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　消費税及び地方消費税の<u>税率は8%</u>としてください。
※７　物価変動及び金利変動は見込まないでください。
※８　円単位未満を切り捨てて計算してください。
※９　サービス対価Ａ－２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。

（様式7-4-1）

サービス対価Ｂ－１支払予定表

（単位：円）

費目	①平成36年 2月～3月分 （2ヶ月分）	②平成36年 4月以降 （3ヶ月分）	事業期間合計 （①＋②×60）	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　建築設備保守管理業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
ウ　小破修繕業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
エ　清掃業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
オ　環境衛生管理業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
カ　警備業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
キ　植栽維持管理業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
ク　外構管理業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
運営業務				
ア　開館式典等実施業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
イ　貸出・予約受付業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
ウ　広報・誘致業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
統括管理業務				
［労務費］				
［委託費］				
［消耗品費］				
［一般管理費］				
［その他］				
ＳＰＣ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　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　サービス対価Ｂ－１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。

（様式7-4-2）

サービス対価Ｂ－２支払予定表

（単位：円）

費目	①平成32年4月以降（3ヶ月分）	事業期間合計（①×76）	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　建築設備保守管理業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
ウ　小破修繕業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
エ　清掃業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
オ　環境衛生管理業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
カ　警備業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
キ　植栽維持管理業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
ク　外構管理業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
運営業務			
ア　開館式典等実施業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
イ　貸出・予約受付業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
ウ　広報・誘致業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
統括管理業務			
［労務費］			
［委託費］			
［消耗品費］			
［一般管理費］			
［その他］			
ＳＰＣ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　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　サービス対価Ｂ－２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。

修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－１支払予定表

１．修繕業務計画表

（単位：円）

対象施設	区分	修繕項目	修繕業務名称	実施概要	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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
					1年次	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	
メインアリーナ施設	建築	構造																		
		屋根																		
		外部																		
		外部建具																		
		外構																		
				小計																
メインアリーナ施設	電気設備	電気																		
		動力																		
		コンセント																		
		雷保護																		
		構内電話交換																		
		防災																		
				小計																
メインアリーナ施設	空調設備	空調																		
		換気																		
		排煙																		
		自動制御																		
				小計																
メインアリーナ施設	給排水設備	給水																		
		給湯																		
		排水通気																		
		衛生器具																		
				小計																
その他																				
				小計																
合　計（消費税及び地方消費税除く）																				
５カ年度合計（消費税及び地方消費税除く）																				

※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　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　実施概要には、修繕業務の内容を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　サービス対価Ｃ－１は、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。
※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。

（様式7-5-2）

修繕業務計画表兼サービス対価Ｃ－２支払予定表

１．修繕業務計画表

（単位：円）

対象施設	区分	修繕項目	修繕業務名称	実施概要	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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
					1年次	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	17年次	18年次	19年次	
サブアリーナ施設	建築	構造																						
		屋根																						
		外部																						
		外部建具																						
		外構																						
				小計																				
サブアリーナ施設	電気設備	電気																						
		動力																						
		コンセント																						
		雷保護																						
		構内電話交換																						
		防災																						
				小計																				
サブアリーナ施設	空調設備	空調																						
		換気																						
		排煙																						
		自動制御																						
				小計																				
サブアリーナ施設	給排水設備	給水																						
		給湯																						
		排水通気																						
		衛生器具																						
				小計																				
その他																								
				小計																				
合　計（消費税及び地方消費税除く）																								
５カ年度合計（消費税及び地方消費税除く）																								

※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　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　実施概要には、修繕業務の内容を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　サービス対価Ｃ－２は、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。
※９　平成47年度～平成50年度は、４カ年度合計で計算してください。
※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。

メインアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書

（様式7-6-1）

(1)投資計画書

（単位：円）

項目	29年度	30年度	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	合計
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）

項目		29年度	30年度	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	合計
出資金	（出資者名）								
	（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。

(3)出資金明細表

（単位：円、％）

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

(4)借入金明細表

（単位：円、％）

金融機関等	借入金額	借入条件			
		借入金利	金利の説明	返済方法	その他

※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
※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
※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○．○○○%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○○○で○．○○○%、スプレッドは○．○○○%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入札参加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

サブアリーナ施設投資計画及び資金調達計画書

（様式7-6-2）

(1)投資計画書

（単位：円）

項目	29年度	30年度	31年度	32年度	合計
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）

項目		29年度	30年度	31年度	32年度	合計
出資金	（出資者名）					
	（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。

(3)出資金明細表

（単位：円、％）

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

(4)借入金明細表

（単位：円、％）

金融機関等	借入金額	借入条件			
		借入金利	金利の説明	返済方法	その他

※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
※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
※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○．○○○%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○○○で○．○○○%、スプレッドは○．○○○%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入札参加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

メインアリーナ施設損益計算書

＜長期収支計画表＞

（単位：円）

事業年度		平成29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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
		設計･建設	設計･建設	設計･建設	設計･建設	設計･建設	設計･建設	設計･建設	1年次	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	
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・建設のサービス対価																							
	サービス対価Ａ－１（元本）（税抜き）																							
	サービス対価Ａ－１（割賦金利）																							
	維持管理・運営のサービス対価																							
	サービス対価Ｂ－１（税抜き）																							
	修繕のサービス対価																							
	サービス対価Ｃ－１（税抜き）																							
	営業費用																							
	統括管理費																							
	維持管理費																							
	運営費																							
	修繕費																							
	SPC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　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　民間収益事業に関する収入及び費用は見込まないでください。
※８　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。

サブアリーナ施設損益計算書

＜長期収支計画表＞

（単位：円）

事業年度		平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
		設計･建設	設計･建設	設計･建設	設計･建設	1年次	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	17年次	18年次	19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・建設のサービス対価																								
	サービス対価Ａ－２（元本）（税抜き）																								
	サービス対価Ａ－２（割賦金利）																								
	維持管理・運営のサービス対価																								
	サービス対価Ｂ－２（税抜き）																								
	修繕のサービス対価																								
	サービス対価Ｃ－２（税抜き）																								
	営業費用																								
	統括管理費																								
	維持管理費																								
	運営費																								
	修繕費																								
	SPC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　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　民間収益事業に関する収入及び費用は見込まないでください。

※８　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7-7-3）

SPC長期収支計画表及びサービス対価支払予定表

（単位：円）

事業年度		平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
資金計算書	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29年度	平成30年度	平成31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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度
借入残高	メインアリーナ施設借入金残高（借入金１）																							
	メインアリーナ施設借入金残高（借入金２～ｎ）																							
	メインアリーナ施設借入金残高(短期借入金)																							
	サブアリーナ施設借入金残高（借入金１）																							
	サブアリーナ施設借入金残高（借入金２～ｎ）																							
	サブアリーナ施設借入金残高(短期借入金)																							
	借入金残高合計（メインアリーナ施設＋サブアリーナ施設）																							
評価指標	ＰＩＲＲ算定キャッシュフロー																							
	ＰＩＲＲ（元利返済前CFの初期投資に対するIRR）																							
	ＥＩＲＲ算定キャッシュフロー																							
	ＥＩＲＲ（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																							
	ＤＳＣＲ（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																							
	ＬＬＣＲ																							

＜サービス対価支払予定表＞

（単位：円）

事業年度		平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
	サービス対価Ａ－１（元本）（税抜き）																								
	サービス対価Ａ－１（割賦金利）																								
	サービス対価Ｂ－１（税抜き）																								
	サービス対価Ｃ－１（税抜き）																								
	サービス対価Ａ－２（元本）（税抜き）																								
	サービス対価Ａ－２（割賦金利）																								
	サービス対価Ｂ－２（税抜き）																								
	サービス対価Ｃ－２（税抜き）																								
サービス対価（税抜き）																									
	サービス対価Ａ－１（元本）に対する消費税及び地方消費税																								
	サービス対価Ｂ－１に対する消費税及び地方消費税																								
	サービス対価Ｃ－１に対する消費税及び地方消費税																								
	サービス対価Ａ－２（元本）に対する消費税及び地方消費税																								
	サービス対価Ｂ－２に対する消費税及び地方消費税																								
	サービス対価Ｃ－２に対する消費税及び地方消費税																								
サービス対価に対する消費税及び地方消費税																									
サービス対価（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　メインアリーナ施設、サブアリーナ施設をあわせた資金計算書を作成してください。

※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　サービス対価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。

※７　円単位未満を切り捨てて計算してください。

※８　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。

※９　DSCR、LLCRは優先ローンについて算出してください。

※10　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。

※11　便宜上、サービス対価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。

※12　民間収益事業に関する収入及び費用は見込まないでください。

※13　サービス対価（Ａ－２、Ｂ－２、Ｃ－２)は、消費税及び地方消費税を含んだ額を指します。

※14　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・自主事業収入の算定根拠と料金表

＜利用料金収入の算定根拠＞

施設・設備利用料金	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	年間想定利用件数（日）	年間収入（税抜）（千円）	備考
メインアリーナ							
サブアリーナ							
多目的室							
武道場							
小体育室							
施設利用料金計							
	利用等の区分						
一般設備及び器具							
体育設備及び器具							
その他							
（　　　）							
（　　　）							
付帯設備利用料金計							
施設・設備利用料金計							

駐車場利用料金	年間想定利用台数	年間収入（税抜）（千円）	備考
乗用車			
大型車両			
オートバイ			
駐車場利用料金計			

＜自主事業収入の算定根拠＞

自主事業収入	事業名（例：スポーツ教室）	内訳	年間想定利用日数	年間収入（税抜）（千円）	備考
メインアリーナ					
サブアリーナ					
自主事業収入計					

その他収入計			

収入計（利用料金収入＋自主事業収入）	

＜メインアリーナ施設・サブアリーナ施設の基本利用料金表＞　（単位：円／日、税込）

	利用等の区分（例：スポーツ大会）	平日、土日等の区分	メインアリーナ利用料金	サブアリーナ利用料金
入場料を徴収しない場合				
入場料を徴収する場合				

＜施設基本利用料金表＞　（単位：円／日、税込）

	平日、土日等の区分	利用料金
多目的室		
武道場		
小体育室		

＜付帯設備基本料金表＞　（単位：円／日、税込）

	利用等の区分	利用料金
一般設備及び器具		
体育設備及び器具		
その他		

＜駐車場基本利用料金表＞　（単位：円／台・時間、税込）

	平日、土日等の区分	利用料金
乗用車		
大型車両		
オートバイ		

※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、項目を追加または細分化してください。
※3　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　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7-8-2）

利用料金収入・自主事業収入の積算内訳書

（単位：千円、税抜）

			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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	計
利用料金収入	施設利用料金	メインアリーナ																				
		サブアリーナ																				
		多目的室																				
		武道場																				
		小体育室																				
	設備利用料金	一般設備及び器具																				
		体育設備及び器具																				
		その他																				
	駐車場利用料金	乗用車																				
		大型車両																				
自主事業収入	スポーツ教室事業	（A:　　　　　）																				
		（B:　　　　　）																				
		（C:　　　　　）																				
	利用者支援業務	売店																				
		自動販売機																				
		ATM																				
		（A:　　　　　）																				
	広告事業	（A:　　　　　）																				
		（B:　　　　　）																				
		（C:　　　　　）																				
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7-9-1)

民間収益事業①に関する投資計画及び資金調達計画書

(1)投資計画書

(単位：円)

項目	29年度	30年度	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	合計
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)

項目		29年度	30年度	31年度	32年度	33年度	34年度	35年度	合計
出資金	（出資者名）								
	（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。

(3)出資金明細表

(単位：円、％)

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

(4)借入金明細表

(単位：円、％)

金融機関等	借入金額	借入条件			
		借入金利	金利の説明	返済方法	その他

※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
※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
※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○．○○○%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○○○で○．○○○%、スプレッドは○．○○○%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入札参加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

民間収益事業②に関する投資計画及び資金調達計画書

（様式7-9-2）

(1)投資計画書

（単位：円）

項目	29年度	30年度	31年度	32年度	合計
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）

項目		29年度	30年度	31年度	32年度	合計
出資金	（出資者名）					
	（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						

(3)出資金明細表

（単位：円、％）

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

(4)借入金明細表

（単位：円、％）

金融機関等	借入金額	借入条件			
		借入金利	金利の説明	返済方法	その他

※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
※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
※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入札参加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

民間収益事業①に関する長期収支計画表

（単位：円）

事業年度		平成29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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
		設計・建設	設計・建設	設計・建設	設計・建設	設計・建設	設計・建設	設計・建設	1年次	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	17年次	18年次	19年次	
1 損益計算書	収入　計																											
	営業費用																											
	運営費																											
	修繕費																											
	土地使用料																											
	保険料																											
	減価償却費																											
	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																											
	法人税等																											
	税引後当期利益																											

（単位：円）

事業年度		平成29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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	事業期間合計
2 資金計算書	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																											
	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29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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50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	ＰＩＲＲ算定キャッシュフロー																										
	ＰＩＲＲ（元利返済前CFの初期投資に対するIRR)																										
	ＥＩＲＲ算定キャッシュフロー																										
	ＥＩＲＲ（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																										
	ＤＳＣＲ（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																										
	ＬＬＣＲ																										

※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　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　円単位未満を切り捨てて計算してください。

※６　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。

※７　DSCR、LLCRは優先ローンについて算出してください。

※８　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。

※９　民間収益事業以外の収入及び費用は見込まないでください。

※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。

民間収益事業②に関する長期収支計画表

（単位：円）

事業年度		平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	事業期間合計
		設計・建設	設計・建設	設計・建設	設計・建設	1年次	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	17年次	18年次	19年次	20年次	
1 損益計算書	収入　計																									
	営業費用																									
	運営費																									
	修繕費																									
	土地使用料																									
	保険料																									
	減価償却費																									
	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																									
	法人税等																									
	税引後当期利益																									

（単位：円）

事業年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	事業期間合計
2 資金計算書	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																									
	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																									

（単位：円、％）

事業年度		平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30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	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51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	ＰＩＲＲ算定キャッシュフロー																								
	ＰＩＲＲ（元利返済前CFの初期投資に対するIRR)																								
	ＥＩＲＲ算定キャッシュフロー																								
	ＥＩＲＲ（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																								
	ＤＳＣＲ（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																								
	ＬＬＣＲ																								

※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　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　円単位未満を切り捨てて計算してください。

※６　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。

※７　DSCR、LLCRは優先ローンについて算出してください。

※８　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。

※９　民間収益事業以外の収入及び費用は見込まないでください。

※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。

（様式 8-1）

横浜文化体育館再整備事業

定量化審査提案書

（表紙）

平成 28 年　　月　　日

提案者記号	

（様式 8-2）

本事業実施の基本方針

※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　本事業が関内駅周辺地区のまちづくりのリーディングプロジェクトとして位置付けられていることなど、本事業の目的を踏まえ、有効な方針が提案されているか。

②　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。

③　その他優れた方針が提案されているか。

（様式 8-3-1）

PFI 事業の実施体制

※１　A4 縦　3 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 構成員又は協力会社に不測の事態が生じた場合でも、横浜文化体育館の設計、建設、工事監理、維持管理、修繕及び運営に影響を及ぼさないような体制面の工夫について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 緊急時等において、横浜文化体育館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）について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③ 各業務のセルフモニタリングについて、モニタリングの方法、項目、頻度、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。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（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）
※１　A4 縦　４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具体的であり、地域特性や近隣施設の状況等を踏まえた妥当な計画の提案がなされているか。 ③　各費用の算定根拠が明確であり、妥当な計画の提案がなされているか。 ④　出資及び資金不足時の対応策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ⑤　融資の確度、ファイナンスの内容、融資団のモニタリングについて、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ⑥　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。 ⑦　保険対応について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ⑧　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-1）

施設の機能性・利便性・快適性及び メインアリーナ施設、サブアリーナ施設の連携

※１　A4 縦　３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 メインアリーナ施設、サブアリーナ施設のそれぞれの位置づけを踏まえて、整備の基本的な考え方について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 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。

③ 周辺環境に調和した、わかりやすく視認性に優れたサインが提案されているか。

④ 大規模な大会等の場合の、メインアリーナ施設とサブアリーナ施設との一体的な活用について具体的かつ優れた提案がなされているか。

⑤ 一体利用を考慮した、出入口（来館者、運営者、搬入口）、移動手段（エレベーター、階段等）等の横浜文化体育館内の全体動線計画について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

⑥ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-2）

メインアリーナ施設の計画

※１　A4 縦　５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 歴史ある横浜のスポーツ文化を継承し、象徴する施設として、多様な集客・交流を生み出す拠点となるような計画として具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 国際的なスポーツ大会やプロスポーツなど、競技を「みる」ことに主眼を置き、観覧者及び競技者が一体感を感じられる施設計画として、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③ コンサートや各種イベントに対応できる稼働率の高い施設として機能するよう、運営と連携しやすい設計について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-3）

サブアリーナ施設の計画

※１　A4 縦　５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 横浜市における唯一の武道館として、市民武道の拠点となるような具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 競技を「する」ことに主眼を置き、市民大会開催時には効率的かつ円滑な大会運営が可能となるような施設として、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③ 市民に親しまれ、使いやすい施設空間について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-4）

設備計画・什器備品計画
※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　大規模な大会やコンサート等の特性を踏まえた設備計画について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ②　省エネルギーについて、優れた提案がなされているか。 ③　横浜文化体育館の利用形態を想定し、什器・備品の品質・内容は適切なものが提案されているか。 ④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-5）

安心・安全への配慮

※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　VIP 等のセキュリティ対策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

②　安全性に配慮した構造計画について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③　安全対策（停電時の対応を含む）や避難対策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-4-6）

施工計画
※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　スケジュールを遵守するための方策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ②　建設工事中の車両の搬出入について、既存施設の利用者及び周辺住民に不便が生じない等の配慮がさ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。

（様式 8-5-1）

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　維持管理業務の実施に関する基本的な考え方、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　維持管理に関して業務の的確な実施策及び品質確保・維持・向上策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③　経済性に配慮した当初設計及び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。 ④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-5-2）

維持管理

※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 予防保全等の実施により、故障等の未然防止等に資する維持管理計画について、具体的かつ優れた提案となっているか。

② 省エネルギーに配慮した維持管理計画について、具体的かつ優れた提案となっているか。

③ 本施設の各諸室の特性や利用状況に応じた清掃業務や警備業務の内容、頻度、実施時間帯、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。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-5-3）

修繕・更新及び長期修繕計画
※１　A4 縦　３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　修繕業務に関し、業務の的確な実施策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ②　事業期間中の大規模修繕では、施設を運用しながら工事を行うことに配慮した、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③　事業期間終了後の大規模修繕抑制対策として、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。 ④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-6-1）

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、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 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 施設の稼働率や来場者数の向上に資する運営業務の総合的な取組について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-6-2）

開館日数・開館時間及び週間スケジュール

※１　A4 縦　３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 市民ニーズや利用者の意向・地域特性などを踏まえた、開館日数・開館時間について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 施設全体の稼働率を高めるための週間スケジュールについて、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。

（様式 8-6-3）

利用料金及び利用受付
※１　A4 縦　３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　各種興行・イベントやアマチュアスポーツ利用の促進につながる料金体系・料金水準について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ②　利用料金の支払方法について、利用者の利便性を高めるための具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③　利用者の利便性、公平性の確保に資する利用受付方法、窓口対応について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-6-4）

広報・情報発信
※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　利用者に分かりやすく施設の案内等をするために、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ②　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-6-5）

自主事業

※１　A4 縦　３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 利用者の多様なニーズに応え、体育館利用者の満足度を高める、付加価値の高い、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 施設全体の稼働率の向上に資する、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③ 集客力が高く収入増につながる、具体的かつ優れた提案がなされているか。

④ 自主事業の開催日数、利用料金について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

⑤ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-7-1）

横浜文化体育館との相乗効果

※１　A4 縦　3 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　③の提案に当たっては、表中に記入してください。民間収益事業②については、提案する契約形態に応じて、定期借地権設定契約又は土地売買契約の場合のいずれかの事業期間を記入してください。

※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。

①　施設用途について、「スポーツ・健康施設」とするなど横浜文化体育館の機能と相乗効果を生み出すことが期待される具体的かつ優れた提案がなされているか。

②　施設の配置について、横浜文化体育館の機能性を担保し、利用者の利便性・快適性に配慮した具体的かつ優れた提案がなされているか。

③　PFI 事業の事業期間が長期であることを考慮した具体的かつ優れた提案がなされているか。

④　民間収益事業について、長期の事業期間の提案がなされているか。

	契約形態	開始時期	終了時期	事業期間 （借地期間等）
民間収益事業①	定期借地権設定契約			
民間収益事業②	定期借地権設定契約			
	土地売買契約			

⑤　敷地を分割する場合、各敷地が整形でかつ有効活用が容易な形状の提案がなされているか。

⑥　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-7-2）

民間収益施設の施設計画

※１　A4縦　３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 質の高いサービスを提供するための実施体制について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② 民間収益施設の内容について、市民の日常的なスポーツ利用や市民の利便性の向上に資する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。

（様式 8-7-3）

民間収益事業の安定性・確実性
※１　A4 縦　３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　出資及び資金不足時の対応策、融資の確度、ファイナンスの内容等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ③　リスク管理の方策、業務報告等について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ④　保険対応について、具体的かつ優れた提案がなされているか。 ⑤　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-8-1）

まちづくりと地域の賑わいづくりへの貢献
※１　A4 縦　３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　関内駅周辺地区のリーディングプロジェクトとして、当該地区の賑わい創出の波及効果を生み出す取組について、具体的かつ優れた提案がなされているか。** **②　来街者の周辺地域への回遊性を高めるための案内や誘導に関する取組について、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。**

（様式 8-8-2）

地域経済への波及効果

※１　A4 縦　４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　PFI 事業の各段階（設計・建設・維持管理・運営）において市内事業者等と連携した地域経済への貢献策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

②　民間収益事業において市内事業者等と連携した地域経済への貢献策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③　地域の企業や人材の育成・活用など具体的かつ優れた提案がなされているか。

④　その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-8-3）

景観及びデザイン計画

※１　A4 縦　3 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 メインアリーナ施設は、関内・関外地区の新たなランドマークに相応しい施設として、サブアリーナ施設は武道にふさわしい佇まいを持った施設として、景観やデザイン計画について具体的かつ優れた提案がなされているか。

② JR 線関内駅からの来場者に配慮した景観のあり方について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

③ 建築物の外観について、周辺住宅を含む様々な位置からの景観への配慮や周辺地区の一層の魅力的な景観形成に資する、優れた具体的な提案がなされているか。

④ その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 8-8-4）

周辺環境への配慮

※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 コンサート等の興行利用を想定した周辺施設への騒音・振動等の対策について、具体的かつ優れた提案がなされているか。

② その他具体的かつ優れた提案がなされているか。

（様式 9-1）

横浜文化体育館再整備事業

設計建設図面集

（表紙）

平成 28 年　　月　　日

提案者記号	

※　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
配置図		
立面図		
各階平面図		
断面図		
構造計画図		
防災計画概要図		
インフラ系統図		
幹線設備計画図		
弱電設備計画図		
衛生設備計画図		
空調配管設備計画図		
昇降機設備計画図		
日影図		
平均地盤面算定図		
斜線制限チェック図		
緑化率算定図		
民間収益施設に関する各階平面図		
民間収益施設に関する断面図		
鳥瞰透視図		
外観透視図		
内観透視図		

※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　機器配置図と建築図は兼用を可能とします。
※４　メインアリーナ施設あるいはサブアリーナ施設と民間収益施設を合築させる場合、民間収益施設部分を「各階平面図」及び「断面図」に記載することで、「民間収益施設に関する各階平面図」及び「民間収益施設に関する断面図」を省略させることができます。
※５　必要に応じて欄を追加・変更してください。
※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。

２．サブアリーナ施設　床面積　合計　　［　　　　　　］㎡

諸室名		床面積（㎡）	特徴・仕様・数値等
競技・催事部門			
	アリーナ		天井高［　］m
	器具庫		
	控室		部屋数［　］室
	更衣室		部屋数［　］室
	武道場		
	救護室		
観覧部門			
	観覧席		
	ホール		天井高［　］m
管理部門			
	管理諸室		
	運営諸室		
	倉庫		部屋数［　］室
その他			
	駐車場		荷捌き作業待ちの待機車両駐車スペース［　］台 一般車両駐車スペース［　］台 有効天井高［　］m
	機械室		
	防災備蓄倉庫		
	多目的室		
	緑化面積		

※１　A4版縦2枚以内で作成してください。
※２　記入欄は適宜追加してください。
※３　各機能間で共用部分がある場合には、共用しあう機能の面積の割合で按分し振り分けてください。
※４　サブアリーナ施設と民間収益施設を合築させる場合は、民間収益施設部分も含んだ数字を記入してください。
※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。