

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

様式集

令和2年7月22日

名古屋市

< 目 次 >

提出書類一覧表	1
各様式記入要領	9
様式	11

【提出書類一覧表】

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
1 入札参加資格審査前に入札手続きに関する提出書類					
1-1	入札説明書等に関する質問書（1回目）	指定	—	Excel	—
1-2	入札説明書等に関する質問書（2回目）	指定	—	Excel	—
1-3	現地見学会参加申込書	指定	A4	Word	—
1-4	資料配布申込書	指定	A4	Word	—
2 入札参加表明及び入札参加資格審査に関する提出書類					
(1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類					
2-1	表紙	指定	A4	Word	1 枚
2-2	入札参加表明書	指定	A4	Word	1 枚
2-3	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-4	入札参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-5	入札参加者構成表	指定	A4	Word	適宜
2-6	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	適宜
—	※添付資料 会社概要、決算関係書類 等	任意	—	—	適宜
2-7	暴力団対策に係る誓約書	指定	A4	Word	適宜
(2) 入札参加資格審査結果通知後に用いる提出書類					
2-8	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	指定	A4	Word	適宜
2-9	構成員又は協力会社の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-10	守秘義務の遵守に関する誓約書	指定	A4	Word	適宜
3 資格審査通過後に入札を辞退する場合の提出書類					
3-1	入札辞退届	指定	A4	Word	1 枚
4 入札時の提出書類					
(1) 入札全般に関する提出書類					
4-1	表紙	指定	A4	Word	1 枚
4-2	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1 枚
4-3	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	適宜
4-4	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1 枚
(2) 入札価格に関する提出書類					
5-1	入札書	指定	A4	Word	1 枚
5-2	入札価格内訳書（費目別内訳書）	指定	A4	Word	1 枚
(3) 事業実施に関する提案書					
6-1	表紙	共通①	A4	Word	1 枚
6-2	事業実施の基本方針【1】 ○本事業実施における基本方針 ※応募の動機、本事業に対する認識、本事業に係る基本的考え方（取組姿勢・取組方針等）について ※事業全体スケジュールについて ○立地条件等に関する配慮のあり方 ○効率的な施設の配置、維持管理に関する基本的な考え方	共通②	A4	Word	2 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
6-3	事業実施体制及び役割分担【2】 ○事業実施体制 *全体スケジュールを通じた実施体制、各業務または設計期間・建設期間及び維持管理運営期間における事業統括企業・責任者 ○役割分担 *実施体制の特徴、役割分担の考え方、各企業（代表企業、構成員、協力会社）の概要 *事業統括の考え方、バックアップ体制 ○業務品質の確保に係る効果的な取り組み	共通②	A4	Word	2 枚
6-4-1	事業の安定性及び事業継続性の確保【3】 （収支計画、資金調達計画、初期投資） [資金調達・収支計画等の前提] ○費目別の支出及びそれに対する収入の内訳 ○サービス購入料の設定に係る考え方	指定	A4	Word	4 枚
6-4-2	[資金調達計画書]【3】 ○資金構成（資金調達内訳） ○出資金、配当の考え方 ○借入先の調達条件 ○その他調達方法 ○サービスBの利率及びスプレッド設定に係る考え方 ○確実な資金調達を行うための方策 ○資金不足時の対応策 等	指定	A4	Word	4 枚
6-4-3	[各種計算書類]【3】 (1)資金調達計画、事業継続するための考え方とその具体的な方策 (2)サービス購入料（A、B）支払明細書 (3)サービス購入料（C）支払明細書 (4)サービス購入料（D）支払明細書 (5)サービス購入料（E）支払明細書 (6)整備業務費内訳書 (7)指定管理者 収支計画書 (8)自主事業に係る収支計画表【28, 30】 (9)整備施設修繕費内訳書【23, 24】 (10)統括管理業務費計算書 (11)SPC の長期収支計画表	指定	A3 A4	Excel	適宜
6-5	リスクへの適切な対応【4】 ○想定されるリスク項目と内容 ○主なリスク発生の抑制策及び顕在時の対応策 ○付保する保険（追加提案含む） ※市が指定する保険については、要求水準書を参照 ○グループ内におけるリスク分担とその考え方 ○個人情報等の保護、管理体制	共通②	A4	Word	2 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
6-6	モニタリングの協力・セルフモニタリング【5】 ○セルフモニタリングに係る考え方 ○セルフモニタリングの体制 ○セルフモニタリングの仕組み及び具体的方法（業務改善の仕組み含む） ○市が行うモニタリングとの協力方法について	共通②	A4	Word	2 枚
6-7	周辺環境・地域社会への配慮、地域特性に応じた計画【6】 ○周辺環境の特性に配慮する事項（建設時、維持管理運営時） ○地域社会に配慮する事項（建設時、維持管理運営時） ○地域特性に応じた名古屋らしさの発信に関する事項（建設時、維持管理運営時） ○地域住民との連携に係る事項 ○施設周辺・地域社会への貢献に係る事項 ○パークマネジメント活動の実施に係る事項	共通②	A4	Word	3 枚
(4) 本施設の施設整備に関する提案書					
7-1	表紙	指定	A4	PDF	1 枚
7-2	施設整備の基本方針【7】 （設計趣旨、実施体制、施工計画、運営との一体性） ○整備方針 *マスタープランに基づく公園全体及び周辺環境への適合と調和について、その考え方等を記載すること。 *本事業の目的及び基本方針を踏まえた上で記載すること ○業務実施体制及び品質確保に係る事項 ○本施設の運営に対する配慮 ○近隣や既存施設に配慮しつつスケジュールを実現するための計画 ○宿泊研修棟のリノベーション等、市民意見の集約、反映に係る事項	共通③	A3	PDF	2 枚
7-3	施設整備の全体計画【8】 （全体配置、動線、緑化保全、景観、周辺環境との調和と連携、利活用性等） ○全体施設計画（整備計画） ○配置計画 ○動線計画（既存施設との連携、駅・駐車場との連携） ○防音、防振、ごみ、渋滞等への配慮 ○事業終了後の使用に対する施設整備計画上の配慮 ○緑化計画（周辺植生及び生態系保全への配慮） ○既存緑地との調和、景観、近隣住宅または利用者への配慮 ○主要駅等から本施設へのアプローチ ○陸上競技場等及び公園全体のサイン計画 ○ユニバーサルデザイン及び景観への配慮 ○各種イベント時・平常時のフレキシブルな運用への配慮 ○各施設の利用方法に係る提案	共通③	A3	PDF	6 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
7-4	施設整備の安全性、防犯性、防災計画【9】 ○利用者の安全確認や防犯上の配慮 ○指定緊急避難場所（広域避難場所）に係る事項 ○事故・災害及び防犯・警備面の配慮及び発生時の対応 ○各種団体へのヒアリング・意見交換の方法等に係る事項 ○災害時の避難、緊急車両及び救助活動に係る事項	共通③	A3	PDF	2 枚
7-5	施設整備のユニバーサルデザイン、快適性【10】 ○アジア競技大会への対応 ○市民との協働を実現するための方策 ○公園利用者への配慮 ○ユニバーサルデザインに係る事項 ○VIP, WIP への配慮	共通③	A3	PDF	2 枚
7-6	施設整備の施工管理、安全対策、既存施設・既存施設利用者への配慮【11】 ○各工事段階における安全確保等の配慮 ○品質の確保に係る具体的な取り組み	共通③	A3	PDF	2 枚
7-7	施設整備の省エネ等、環境性や維持管理性、経済性への配慮【12】 ○効率性やランニングコスト低減のための工夫 ○耐久性やメンテナンスの容易性への配慮 ○環境への負荷軽減やリサイクルの考え方	共通③	A3	PDF	2 枚
7-8	陸上競技場の建築計画（意匠性）【13】 ○名古屋市瑞穂公園を象徴し、公園全体・周辺環境と調和するデザインの考え方 ○競技者と観客の一体感の創出の考え方 ○地域のシンボル、ランドマークとなる外観の考え方 ○なごやの魅力向上に資する外観デザインの考え方 ○競技エリアの天然芝の育成に係る日照・通風の配慮 ○自然素材や地場の資材及び技術の採用に係る事項 ○敷地及び周辺の自然・歴史資源との調和に係る事項 ○浸水対策に係る事項 ○歴史的価値の共有と活用に係る事項	共通③	A3	PDF	3 枚
7-9	陸上競技場の競技施設機能（競技者の機能性など）【14】 ○競技者の機能性等に関する計画 ○ウォーミングアップのための各種施設・設備の計画 ○競技を楽しもうとする人のための工夫	共通③	A3	PDF	2 枚
7-10	陸上競技場の観覧施設機能（観客の快適性など）【15】 ○観客の快適性等に関する計画 ○大会・イベント時の観覧に係る工夫 ○日差しや雨天時・強風時の対策 ○競技を楽しもうとする人のための工夫 ○人にやさしい、快適で多様な観戦スタイルの実現に係る事項 ○別途設置する仮設席における観覧に係る事項	共通③	A3	PDF	2 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
7-11	陸上競技場各諸室のゾーニング、詳細計画【16】 ○動線計画、ゾーニング、平面計画及び断面計画 ○諸室のあり方・配置に係る考え方 * 協議団体等、利用者の意向への対応に係る考え方 * 安全でスムーズな大会・イベント運営に係る考え方 * 各諸室の機能、諸室相互の関連及び動線の考え方 ○各種競技団体・利用者等の意見等の反映方法に係る事項 ○利用者等の属性に応じた動線の分離及び機能性への配慮 ○情報伝達技術に係る事項	共通③	A3	PDF	2 枚
7-12	陸上競技場の設備・構造・仕上げ・什器整備計画【17】 ○利用内容や形状等の特性への配慮 ○自然エネルギーの利用に関する計画 ○設備の維持管理・保守・運営に関する計画 ○建物の構造、躯体、材質・材料等に関する計画 ○什器・備品に関する計画	共通③	A3	PDF	3 枚
7-13	公園整備施設のゾーニング、詳細計画【18】 ○公園全体の魅力向上・賑わい創出に係る事項 ○敷地の有効活用によるオープンスペースの確保や景観、周辺環境への配慮に係る事項 ○公園内の緑のネットワーク化と緑の拠点の保全に係る事項 ○幅広い利用者の利用促進に係る事項	共通③	A3	PDF	3 枚
7-14	遺跡の保存・活用計画【19】 ○遺跡の保存及び特徴・魅力の顕在化に係る事項 ○史跡・遺跡を知り、身近に感じられる空間形成に係る事項	共通③	A3	PDF	1 枚
7-15	既存競技場の解体・撤去計画【20】 ○解体・撤去計画 * 事業区域内の既存施設の稼働に支障のないこと * 事業区域外の近隣施設の運営に配慮していること ○解体撤去工事期間・スケジュール・工程管理方法 ○埋蔵文化財への配慮	共通③	A3	PDF	2 枚
7-16	全体工程（陸上競技場の工程など）設計施工スケジュール【21】 ○施設整備の工程に係る基本的考え方 * 設計期間、建設期間の設定について留意事項、配慮事項等について、その妥当性を踏まえたうえで記載すること * 近隣や既存施設への配慮について記載すること * 早期のアジア大会の競技運営準備を図るための取組みについて記載すること ○工程表 ○設計・建設期間等の短縮について（必要に応じて提案） * 短縮期間 * 期間の短縮による本事業への効果・影響等 * 期間の短縮に係る課題とその解決策	共通③	A3	PDF	2 枚
(5) 本施設の維持管理に関する提案書					
8-1	表紙	共通①	A4	Word	1 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
8-2	維持管理の基本方針・実施体制【22】 ○維持管理・保全業務の実施に関する基本的な考え方 ○維持管理、保全業務の実施体制 ○維持管理における市との連絡・対応 ○維持管理時における利用者への配慮	共通②	A4	Word	4 枚
8-3	整備施設の維持管理計画【23】 ○整備施設の維持管理計画 ○整備施設の維持管理業務の引き継ぎに係る対応 等	共通③	A4	Word	4 枚
8-4	整備施設でのライフサイクルコスト削減の取り組み【24】 ○LCC 計画 ○事業期間終了時の施設・設備の良好な状態確保のための配慮・工夫 ○長期修繕計画作成に係る基本的な考え方及び留意点に対する認識 等	共通②	A4	Word	4 枚
8-5	既存施設の維持管理計画【25】 ○既存施設の維持管理業務に係る基本的考え方 ○施設維持管理上の配慮事項、留意事項及び工夫 ○限られた予算を有効活用するための具体的な方策 ○既存施設の維持管理業務の円滑な引き継ぎに係る対応 等	共通②	A4	Word	適宜
(6) 本施設の運営に関する提案書					
9-1	表紙	共通①	A4	Word	1 枚
9-2	運営の基本方針・実施体制【26】（整備との一体性） ■運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制 （1）施設の管理運営の基本方針 （2）当該施設分野等の目標及び実施策 ○運営に係る明確な基本方針 ○瑞穂運動場と名古屋市瑞穂公園を一体的に整備・運営する方針 （駐車場管理（普通車・大型車）含む） （3）指定管理期間中の安定的な経営体力（物的及び人的方針等） （4）類似施設の運営実績 （5）業務履行体制（団体の体制） （6）職員配置計画 ○管理を安定して行うための物的及び人的方針 （7）コンプライアンス （8）平等利用の確保 ○誰もが平等・公平に利用できる基本方針 ○利用時間等について、利用者の利便性に配慮 ○スポーツに関心の低い市民にも関心を持ってもらうような工夫 ○障害者スポーツについて、参加者が気軽に体験でき、交流するきっかけ ○子どもから高齢者まで幅広い年齢層が楽しく参加できる交流・地域イベントの誘致及び協力	指定	A4	Excel	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
9-3	整備施設の運営計画【26, 27】 ○運営と整備との一体性 ○国際的な競技大会等の誘致及び開催を安定的かつ円滑に行う計画 ○国際的な競技大会等を開催するために必要とされる瑞穂運動場の施設の水準を維持するための計画 ○集客・賑いづくり ○整備施設で行われる催事、施設の周知、公園との一体的なブランドイメージの発信	指定	A4	Excel	適宜
9-4	既存施設の運営計画【26, 28】 ○施設の設置目的の効果的な達成 ○管理経費の縮減 ○スポーツ及びレクリエーション活動を行う団体との連携協力が円滑に得られる体制 ○利用者の利便性向上のための新たな取組みを実践・実行できる体制 ○実現可能な広報・利用促進策 ○市の施策として実施するスポーツ教室事業等 ○地域におけるスポーツ振興事業等 ○平日の昼間等、利用者の少ない時期の平準化の工夫による年間を通じての集客	指定	A4	Excel	適宜
9-5	災害時における運営計画【29】 ○緊急時における利用者、観客の誘導や危機管理体制 ○緊急時における対応に係るマニュアル化や訓練方法	指定	A4	Excel	適宜
(7) 自主事業等に関する提案書					
10-1	表紙	共通①	A4	Word	1 枚
10-2	自主事業の提案、提案施設設置など【30】 ○自主事業に係る事業実施方針 ○公園施設の一層の利用促進につながる事業 ○施設計画における工夫 ○周辺施設とのデザインの調和 ○地域活性化や集客の促進につながる事業 ○自主事業として実施するプログラム、教室等 ○広告誘致に関する事項 ※民間収益施設を設置して実施する事項については共通③様式、それ以外は指定様式 10-2 に記載すること。	共通③ 指定	A3 A4	Word Excel	適宜
10-3	施設用地の将来構想案【31】 ○施設用地の将来利用及び管理運営に係るアイデア ＊渋滞及び路上駐車対策に係る事項 ＊運動場などの機能整備に係る事項	共通③	A3	Word	2 枚
(8) 施設計画提案書（図面集）					
11-1	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
11-2	建築概要	任意	A3	PDF	1 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書 式	ファイル 形式	枚数 制限
11-3	一般図 * 配置図 1/1500 A3 * 各階平面図 1/1000 A3 * 立面図 1/500 A3 4面以上 * 断面図 1/500 A3 2面以上 * 外構図 縮尺自由 A3 * 公園計画図 縮尺自由 A3	任意	A3	PDF	適宜
11-4	面積表	任意	A3	PDF	適宜
11-5	パース図 * 外観パース（4面以上） ・東西南北各面 * 内観パース（4面以上） ・コンコース・競技エリア・VVIP室・雨天練習走路 * 公園鳥瞰図	任意	A3	PDF	適宜
11-6	構造計画概要	任意	A3	PDF	適宜
11-7	建築設備計画概要	任意	A3	PDF	適宜
11-8	仕上表（外部、内部）	任意	A3	PDF	適宜
11-9	建具表	任意	A3	PDF	適宜
11-10	什器・備品リスト	任意	A3	PDF	適宜
(9) 提案概要書					
12-1	表紙	指定	A3	PDF	1枚
12-2	提案概要書	指定	A3	PDF	1枚

※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式及びPDF (*.pdf) 形式を指す。

※ 様式6から様式12において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。

※ 「書式名及び記載内容」中、「※」は記載にあたっての注意事項、「*」は必須記載事項を指す。

※ 【 】内の数値は落札者決定基準の評価項目（中項目）のNo.と対応している。

【各様式記入要領】

1 一般事項

- (1) 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (3) 数字はアラビア字体を使用すること。
- (4) 添付書類については、指定以外のもので提出しないこと。

2 作成上の留意事項

2-1 共通事項

- (1) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従うこと。
- (2) 名古屋市で使用する Microsoft Office は、【Word2013】及び【Excel2013】であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成している。
- (3) 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」、
「*.pdf」）に従って作成すること。なお、様式6から様式12において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。ただし、説明図表・計算書類等に使用する文字はこの限りではない。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構わないが、規定の枚数に収まるようにすること。
- (6) 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載すること。
- (7) 書式サイズについて、A4 サイズが指定されているものは、A4 縦使い横書きにて作成し、左綴じすること。
- (8) 書式サイズについて、A3 サイズが指定されているものは、原則として A3 横使い横書きにて作成し、A4 判バインダーにまとめる場合は左綴じして A4 サイズに折り込むこと。
- (9) 提出書類は、次頁表の区分及び綴じ方に従って分冊として別綴じとすること。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付すこと。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付すこと。
- (11) 両面印刷は行わないこと。
- (12) 各様式において「1」「●」「*」「※」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構わない。

2-2 企業名の記載について

- (1) 「4 入札時の提案書類」の(3)から(8)までに示す書類（以下本項において「提案書」という。）には、正本・副本ともに、代表企業、構成員及び協力会社の名称は一切記載しないこと。また、代表企業、構成員及び協力会社の名称を客観的に特定できる記載は行わないこと。
- (2) 主要な企業については、必要に応じて提案書に、企業名をA社、B社などアルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とする。その場合、対応する企業名を記載した一覧表を正本に添付すること。

表 提出書類の綴じる区分

綴じる区分	対応様式	綴じ方
■入札参加資格確認申請時（提出部数：3部（うち正本1部、うち副本2部））		
2 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類	様式 2-1～様式 2-7 及び添付資料	・A4 判バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。
■入札時及び入札価格の確認時（提出部数：1部）		
4 (1) 入札全般に関する提出書類	様式 4-1～様式 4-4	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。
4 (2) 入札価格に関する提出書類	様式 5-1～様式 5-2	・封筒に入れ厳封して提出すること。 ・入札用封筒の表には本様式集の入札書用封筒見本の事項を記入すること。
■提案審査書類提出時（提出部数：20部（うち正本1部、うち副本19部））		
4 (3) 事業実施に関する提案書	様式 6-1～様式 6-7 及び添付資料	○正本 様式 6-1～10-3, 様式 12-1～12-2 ・1 つの A4 判バインダーファイルに各様式をまとめ、縦使いで A3 判資料を折込み左綴じすること。 様式 11-1～11-10 ・1 つの A3 判バインダーファイルに、横使いで A3 判資料を折込まずに左綴じすること。 ○副本 様式 6-1～6-7, 様式 8-1～10-3 ・1 つの A4 判バインダーファイルに各様式をまとめ、縦使いで左綴じすること。 様式 7-1～7-16, 様式 12-1～12-2 ・1 つの A3 判バインダーファイルに各様式をまとめ、横使いで A3 判資料を折込まずに左綴じすること。 様式 11-1～11-10 ・1 つの A3 判バインダーファイルに、横使いで A3 判資料を折込まずに左綴じすること。
4 (4) 本施設の施設整備に関する提案書	様式 7-1～様式 7-16	
4 (5) 本施設の維持管理に関する提案書	様式 8-1～様式 8-5	
4 (6) 本施設の運営に関する提案書	様式 9-1～様式 9-5	
4 (7) 自主事業等に関する提案書	様式 10-1 ～様式 10-3	
4 (8) 施設設計提案書（図面集）	様式 11-1 ～様式 11-10	
4 (9) 提案概要書	様式 12-1 ～様式 12-2	

3 提出方法

入札説明書に記載の要領によって、提出書類（各様式）を提出すること。なお、入札参加資格確認申請時においては紙による提出とし、入札時（提案審査書類提出時）においては紙と電子データの両方の提出とする。

4 電子データの提出について

- (1) 入札時（提案審査書類提出時）における提出書類（各様式）の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、2部提出すること。
- (2) 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」、「*.pdf」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとすること。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従うこと。
- (3) また、併せて各様式・添付資料を全て PDF 形式で保存し、添付すること。

様 式

1 . 入札参加資格審査前の入札手続き に関する提出書類

(様式 1-1)

令和 年 月 日

入札説明書等に関する質問書（1回目）

「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に関する入札説明書等について、次のとおり質問がありますので提出します。

提出者	団体名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	FAX	
	E-mail	

No.	書類名	頁	章	大項目	中項目	小項目	その他	項目名	質問の内容
例	入札説明書	12	第2	4	(1)	イ	(ア)		...
例	入札説明書 資料1	1							...
1									
2									
3									
4									
5									

※適宜、行の挿入・削除を行ってください。

(様式 1-2)

令和 年 月 日

入札説明書等に関する質問書（２回目）

「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に関する入札説明書等について、次のとおり質問がありますので提出します。

提出者	団体名	
	所在地	
	部署名	
	担当者名	
	電 話	
	FAX	
	E-mail	

No.	書類名	頁	章	大項目	中項目	小項目	その他	項目名	質問の内容
例	入札説明書	12	第2	4	(1)	イ	(ア)		...
例	入札説明書 資料1	1							...
1									
2									
3									
4									
5									

※適宜、行の挿入・削除を行ってください。

(様式 1 - 3)

令和 年 月 日

現地見学会参加申込書

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に関する現地見学会に参加を申し込みます。

会社名	
所在地	
所属／役職	
担当者名	
電 話	
メールアドレス	
参加者名	(所属／役職) (氏名)

- 注) 1. 現地見学会への参加者は1社あたり1名とする。
2. 新型コロナウイルスの感染拡大を防止するため、参加者は原則として愛知県・岐阜県・三重県内の本支店等に所属する者とする。
3. 提出方法は、電子メール（ファイル添付）にて名古屋市スポーツ市民局スポーツ推進部スポーツ施設室に、令和2年7月29日（水）午後5時まで（名古屋市役所の閉庁日を除く）に提出すること。電子メールの件名欄に必ず「【瑞穂公園陸上競技場整備等事業】現地見学会参加申込書」と記入すること。なお、電子メールによる場合ファイル形式はMicrosoft Word とする。

参加にあたっての注意事項

- ・ 現地見学会当日の受付で、各参加者1人につき2枚の名刺を提出すること。
- ・ 個別に時間を連絡する際に、市から送付する「健康チェックカード」を現地見学会当日の受付に提出すること。
- ・ 他の参加者と会話をしないこと。また、参加者同士で名刺を交換しないこと。
- ・ 市が定める質問受付場所以外で、参加者は、市職員に個別に話しかけないこと。
- ・ 質問の際に、社名を名乗らないこと。
- ・ 写真を撮影してもよいが、利用者が写らないようにすること。
- ・ 現地見学会の内容について、ウェブサイトに掲載するなどして、外部に公開しないこと。
- ・ 手荷物の置き場所は用意しない。
- ・ 体調が悪い場合は、現地見学会に参加しないこと。（この場合は、代理も可とする。）

(様式 1 - 4)

令和 年 月 日

資料配布申込書

名古屋市長
河 村 たかし 様

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名 印

「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に関する提供資料について、配布を希望しますので、下記のとおり申し込みます。

なお、配布を希望するにあたり、提供資料は本事業応募に係る検討以外の目的で使用しないことを遵守することを誓約いたします。

記

担当者所属／氏名	
電 話	
メールアドレス	
配 布 希 望 日 時	(1) 令和 2 年 月 日 () 午前／午後 時頃
	(2) 現地説明会 当日
	(3) 郵送

以上

- * 訪問希望日時欄(1)～(3)のいずれか希望する方の数字を丸で囲むこと。
- * 本書類提出後、訪問希望日時に変更がある場合は入札説明書記載の電話番号に連絡すること。
- * 提出方法は、電子メール（ファイル添付）にて名古屋市スポーツ市民局スポーツ推進部スポーツ施設室に、配布希望日の前日（名古屋市役所の閉庁日を除く）午後 5 時までに提出すること。電子メールの件名欄に必ず「【瑞穂公園陸上競技場整備等事業】資料配布申込書」と記入すること。なお、電子メールによる場合ファイル形式は P D F とする。
- * 資料受け取り時は本申込書の原本を持参すること。
- * 新型コロナウイルスの感染拡大を防止するため、名古屋市役所での提供資料の受け取りは、原則として愛知県・岐阜県・三重県内の本支店等に所属する者とする。

2. 入札参加表明及び入札参加資格審査 に関する提出書類

(様式 2 - 1)

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

入札参加表明及び
入札参加資格審査に関する提出書類

(様式 2 - 2)

令和 年 月 日

入札参加表明書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔入札参加者の代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

令和 2 年 7 月 22 日に公告された「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に係る総合評価一般競争入札への参加について表明いたします。あわせて、「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」の入札説明書等に基づき、入札参加資格審査に関する書類を提出いたします。

(様式 2 - 3)

令和 年 月 日

委任状

名古屋市長
河 村 たかし 様

	(入札参加者の構成員又は協力会社)	
委 任 者	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 名	印

私は、下記の者に名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業（以下「事業」という。）に係る総合評価一般競争入札に関して、次の権限を委任します。

記

	(入札参加者の代表企業)	
受 任 者 (代理人)	所 在 地	
	商号又は名称	
	代 表 者 名	印

委 任 事 項	1	入札参加表明についての一切の件
	2	入札参加資格審査についての一切の件
	3	入札又は入札辞退についての一切の件
	4	復代理人選任についての一切の件
	5	事業を遂行するために会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として特別目的会社（以下「SPC」という。）を設立する場合における、SPC 設立以前の契約についての一切の件

* 入札参加者の構成員及び協力会社ごとに提出すること。

(様式 2 - 4)

令和 年 月 日

入札参加資格確認申請書兼誓約書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔入札参加者の代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

令和 2 年 7 月 22 日に公告された名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札への参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業の入札参加資格確認を申請するにあたり、当グループの構成員及び協力会社は以下のとおりです。以下の各構成員及び協力会社は、入札説明書に掲げられている参加資格要件を満たしていること、この申請書及び添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の入札参加者の構成員及び協力会社として名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札に参加しないことを誓約いたします。

番号	代表企業	構成員	協力会社	役割					入札参加者の構成員及び協力会社
				設計	工事監理	解体・撤去及び建設	維持管理	運営	
1									所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印
2									所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印
3									所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印
4									所 在 地 商号又は代表者 代表者氏名 印

＊ 各構成員及び協力会社が、入札説明書「第 3 1 応募者の参加資格要件等」を満たしていることを必ず確認すること。

＊ 行が不足する場合には、適宜追加し、1 枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成すること。

＊ 代表企業、構成員、協力会社の区別及び役割欄（設計、工事監理、解体・撤去及び建設、維持管理、運営）の区別を「○」で記載すること。

(様式 2－5)

令和 年 月 日

入札参加者構成表 (1 / 2)

1 代表企業	
所在地 商号又は名称 代表者氏名 印	
名古屋市競争入札参加資格 ☐ 有：法人コード No. [] ☐ 無：開札日時までに登録事業者として認定される予定	
担当者 氏 名 電 話 E-Mail	所 属 F A X
[本事業における役割]	

2 構成員	
所在地 商号又は名称 代表者氏名 印	
名古屋市競争入札参加資格 ☐ 有：法人コード No. [] ☐ 無：開札日時までに競争入札参加資格の認定を受ける予定	
担当者 氏 名 電 話 E-Mail	所 属 F A X
[本事業における役割]	

3 構成員	
所在地 商号又は名称 代表者氏名 印	
名古屋市競争入札参加資格 ☐ 有：法人コード No. [] ☐ 無：開札日時までに競争入札参加資格の認定を受ける予定	
担当者 氏 名 電 話 E-Mail	所 属 F A X
[本事業における役割]	

注) 1 構成企業（構成員又は協力会社）それぞれの記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

2 名古屋市競争入札参加資格について、その有無にチェックを入れ、必要事項を記入すること。

(様式 2－5)

令和 年 月 日

入札参加者構成表 (2 / 2)

4 協力会社	
所在地 商号又は名称 代表者氏名	
印	
名古屋市競争入札参加資格	☐ 有：法人コード No. [] ☐ 無：開札日時までに競争入札参加資格の認定を受ける予定
担当者 氏 名 電 話 E-Mail	所 属 F A X
[本事業における役割]	

5 協力会社	
所在地 商号又は名称 代表者氏名	
印	
名古屋市競争入札参加資格	☐ 有：法人コード No. [] ☐ 無：開札日時までに競争入札参加資格の認定を受ける予定
担当者 氏 名 電 話 E-Mail	所 属 F A X
[本事業における役割]	

注) 1 構成企業（構成員又は協力会社）それぞれの記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成すること。

2 名古屋市競争入札参加資格について、その有無にチェックを入れ、必要事項を記入すること。

(様式 2 - 6)

添付資料提出確認書

企業名			
添 付 書 類		入札 参加者	市
1	会社概要 ※様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とする。 ※全ての構成員及び協力会社について提出すること。		
2	決算報告書 ※様式は任意とするが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出すること。 ※全ての構成員及び協力会社について直近 3 期分を提出すること。		
3	名古屋市税の納税証明書 ※全ての構成員及び協力会社について、最近 2 年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
4	消費税及び地方消費税の納税証明書 ※全ての構成員及び協力会社について、最近 2 年間の滞納がないことを証明できるものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
5	商業登記簿謄本（現在事項証明書） ※全ての構成員及び協力会社について入札公告日以降に交付されたものを提出すること。 ※正本に原本を、副本に原本の写しを添付すること。		
【以下、該当する企業のみ】			
A	一級建築士事務所登録を証する書類		
B	入札公告 2 (2) ア(ウ)a・b 及び(エ)a・b に定める設計の実績を証する書類（契約書の写し等）		
C	特定建設業の許可を証する書類		
D	入札公告 2 (2) ウ(エ)に定める施工の実績を証する書類（1 件）（契約書の写し等）		
E	入札公告 2 (2) エ(イ)に定める維持管理実績を証する書類（1 件）（契約書の写し等）		
F	入札公告 2 (2) オ(イ)に定める運営実績を証する書類（契約書の写し等）		

* 企業ごとに本様式を作成し、提出すること。

* 必要書類が揃っていることを確認したうえで、入札参加者欄に○印を記入すること。

(様式 2 - 7)

令和 年 月 日

暴力団対策に係る誓約書

名古屋市長
河村 たかし 様

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名 印

令和 2 年 7 月 22 日に公告のありました「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に係る総合評価一般競争入札への参加にあたり、当社（私）は下記事項について誓約いたします。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市から総合評価一般競争入札参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

記

- 1 当社（私）及び当社の役員並びに使用人は、暴力団等の関係者ではありません。
また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成 20 年 1 月 28 日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）2 のいずれにも該当しません。
- 2 暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴市や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成 20 年 1 月 28 日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）2 に該当しないか確認のため、役員等の「役職、氏名（フリガナ）、生年月日（以下「氏名等」という。）」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。
- 4 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成 20 年 1 月 28 日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）2 に該当する者を下請負人（一次及び二次下請負以降全ての下請負人を含む。）、再委託人又は資材、原材料業者等としません。

役員等名簿

役 職	(フリガナ) 氏 名	生年月日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日
		年 月 日

- * 構成員及び協力会社はそれぞれ、本様式を作成し提出すること。
- * 役員等とは、監査役（常勤・非常勤問わず）や社外取締役・社外監査役も含む、現在事項全部証明書に記載のある全ての者を指す。
- * 行が不足する場合は、適宜、行を挿入して記入すること。

(様式 2－8)

令和 年 月 日

参加資格がないと認めた理由の説明要求書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔入札参加者の代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札への参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。

（様式２－９）

令和 年 月 日

構成員又は協力会社の変更申請書兼誓約書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔入札参加者の代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札について、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書兼誓約書を提出いたしましたが、下記の理由により、別添のとおり（構成員・協力会社）を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の（構成員・協力会社）は、入札説明書に掲げられている参加資格要件を満たしていること、この申請書及び添付書類の全ての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の入札参加者の構成員及び協力会社として名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札に参加しないことを誓約いたします。

記

（変更する理由を記載すること）

(様式2-10)

令和 年 月 日

守秘義務の遵守に関する誓約書

名古屋市長
河村 たかし 様

[入札参加者の代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

当社は、今般、名古屋市（以下「市」という。）から、令和2年7月22日に公告された「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」に係る事業者選定（以下「本入札」という。）における応募提案を検討すること（以下「本目的」という。）を目的として、本入札に係る説明書（令和2年7月22日公表）に定められた資格審査通過者にのみ開示される追加資料及び適宜必要な情報（以下これらを総称して「守秘義務対象資料」という。）の開示を受けることを希望しますが、守秘義務対象資料の開示を受けるに当たっては、下記事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

記

第1条（利用の目的）

- 1 当社は、本目的のためにのみ、守秘義務対象資料の開示を受けるものであり、本目的以外の目的のために当該資料を利用しません。
- 2 当社は、本書記載の遵守事項と同一の守秘義務の履行を当社に対して誓約した場合に限り、本目的を達するため必要な範囲及び方法で、当社の代理人、補助者その他の者に対し、守秘義務対象資料の全部または一部を開示することができるものとします。また、当該開示により被開示者に発生する損害については当社がその損害を賠償することを約束します。

第2条（秘密の保持）

当社は、市から開示を受けた守秘義務対象資料を秘密として保持するものとし、前条に定める場合のほか、第三者に対し開示しません。

第3条（善管義務）

当社は、市から提供を受けた守秘義務対象資料を、善良な管理者としての注意をもって取り扱うことを約束します。

第4条（個人情報の取扱い）

市から提供又は開示を受けた守秘義務対象資料のうち個人情報に該当するものについては、法令、条例等（以下「法令等」という。）により市に認められる範囲内で、かつ、当社に認められる範囲内でのみ利用し、保持し、かつ、法令等により市及び当社に要求される限度の適切な管理を行うことを約束します。

第5条（期間）

本書に基づき当社が負う義務は、本目的検討の結果入札書類の提出に至らなかった場合及び入札参加の結果落札者として選定されなかった場合であっても、存続するものとします。

第6条（損害賠償義務）

当社の本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合、当社は、それにより市に生じた損害を賠償することを約束します。

第7条（書類の返還）

当社が、本目的検討の結果、入札書類の提出に至らなかった場合、入札参加の結果落札者として選定されなかった場合及び落札者決定後事業契約締結までの間に落札者としての資格を喪失した場合、受領した守秘義務対象資料は、その写しも含めて全て速やかに返却することを約束します。

第8条（定義）

本書において、特段に定める場合の他、本書における用語の定義は、本入札の入札説明書等の定めるところによることとします。

3. 資格審査通過後に入札を 辞退する場合の提出書類

(様式 3 - 1)

入札辞退届

令和 年 月 日

名古屋市長
河 村 たかし 様

[応募企業又は応募グループの代表企業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

令和 2 年 7 月 22 日付で市が公告した「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」について、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書等を提出し、市から資格審査を通過したという通知を受領しましたが、都合により入札の参加を辞退します。

4. 入札時の提出書類

(様式 4 - 1)

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

入札全般に関する提出書類

提案受付番号	
--------	--

(様式 4－2)

令和 年 月 日

入札提案書類提出届兼誓約書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

令和 2 年 7 月 22 日に公告のありました名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札について、本件入札説明書等に基づき、入札提案書類を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

(様式4-3)

入札提案書類確認書

様式番号	書式名	提出部数	入札参加者	市確認
(1) 入札全般に関する提出書類				
4-1	表紙	1 部		
4-2	入札提案書類提出届兼誓約書	1 部		
4-3	入札提案書類確認書	1 部		
4-4	入札条件及び要求水準に関する誓約書	1 部		
(2) 入札価格に関する提出書類				
5-1	入札書	1 部		
5-2	入札価格内訳書（費目別内訳書）	1 部		
(3) 事業実施に関する提案書				
6-1	表紙	20 部		
6-2	事業実施の基本方針	20 部		
6-3	事業実施体制及び役割分担	20 部		
6-4	事業の安定性及び事業継続性の確保（収支計画、資金調達計画、初期投資）	20 部		
6-5	リスクへの適切な対応	20 部		
6-6	モニタリングの協力・セルフモニタリング	20 部		
6-7	周辺環境・地域社会への配慮、地域特性に応じた計画	20 部		
(4) 本施設の施設整備に関する提案書				
7-1	表紙	20 部		
7-2	施設整備の基本方針（設計趣旨、実施体制、施工計画、運営との一体性）	20 部		
7-3	施設整備の全体計画（全体配置、動線、緑化保全、景観、周辺環境との調和と連携、利活用性等）	20 部		
7-4	施設整備の安全性、防犯性、防災計画	20 部		
7-5	施設整備のユニバーサルデザイン、快適性	20 部		
7-6	施設整備の施工管理、安全対策、既存施設・既存施設利用者への配慮	20 部		
7-7	施設整備の省エネ等、環境性や維持管理性、経済性への配慮	20 部		
7-8	陸上競技場の建築計画（意匠性）	20 部		
7-9	陸上競技場の競技施設機能（競技者の機能性など）	20 部		
7-10	陸上競技場の観覧施設機能（観客の快適性など）	20 部		
7-11	陸上競技場各諸室のゾーニング、詳細計画	20 部		
7-12	陸上競技場の設備・構造・仕上げ・什器整備計画	20 部		
7-13	公園整備施設のゾーニング、詳細計画	20 部		
7-14	遺跡の保存・活用計画	20 部		
7-15	既存競技場の解体・撤去計画	20 部		
7-16	全体工程（陸上競技場の工程など）設計施工スケジュール	20 部		
(5) 本施設の維持管理に関する提案書				
8-1	表紙	20 部		
8-2	維持管理の基本方針・実施体制	20 部		
8-3	整備施設の維持管理計画	20 部		

様式番号	書式名	提出部数	入札参加者	市確認
8-4	整備施設のライフサイクルコスト削減の取り組み	20 部		
8-5	既存施設の維持管理計画	20 部		
(6) 本施設の運営に関する提案書				
9-1	表紙	20 部		
9-2	運営の基本方針・実施体制	20 部		
9-3	整備施設の運営計画	20 部		
9-4	既存施設の運営計画	20 部		
9-5	災害時における運営計画	20 部		
(7) 自主事業等に関する提案書				
10-1	表紙	20 部		
10-2	自主事業の提案、提案施設設置など	20 部		
10-3	施設用地の将来構想案	20 部		
(8) 施設計画提案書（図面集）				
11-1	表紙	20 部		
11-2	建築概要	20 部		
11-3	一般図	20 部		
11-4	面積表	20 部		
11-5	パース図	20 部		
11-6	構造計画概要	20 部		
11-7	建築設備計画概要	20 部		
11-8	仕上表（外部、内部）	20 部		
11-9	建具表	20 部		
11-10	什器・備品リスト	20 部		
(9) 提案概要書				
12-1	表紙	20 部		
12-2	提案概要書	20 部		

* 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、入札参加者欄に「○」を記入すること（市欄は、市が使用する）。

(様式 4－4)

令和 年 月 日

入札条件及び要求水準に関する誓約書

名古屋市長
河 村 たかし 様

〔代表企業〕

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、入札説明書等に規定される要求水準と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、入札説明書等に規定される事業条件等の内容を全て了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。

(様式 5 - 1)

令和 年 月 日

入札書

名古屋市長
河 村 たかし 様

[代 表 企 業]

所 在 地

商号又は名称

代 表 者

役 職 ・ 氏 名

印

[入 札 代 理 人]

役 職 名

氏 名

印

事 業 名 名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

金 額	千億	百億	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

令和 2 年 7 月 22 日付で市が入札公告した「名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業」の入札説明書等を承諾のうえ、上記金額により入札します。上記金額に、取引にかかる消費税及び地方消費税の額を加算した金額をもって表記の事業を実施します。

- 注) 1 金額は、算用数字で表記し、数字の直前に「金」を付記すること。
2 本入札書は、入札価格内訳書（様式 5 - 2）とあわせて、名古屋市電子入札実施要領に定められている紙入札書の提出方法に従い提出すること。
3 入札代理人による入札の場合は、入札代理人欄に記入すること。
4 封筒の表には、必ず応募企業又は応募グループの代表企業名を記載すること。
5 様式 5 - 2 「サービス購入料合計」と本様式の金額との整合に留意すること。

(参考 入札書用封筒見本)

入札書用封筒見本

(例)

名古屋市長 様

入 札 書 在 中

件名 名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

注) 裏面 3 か所に届出印により割印すること。

(様式5-2)

入札価格内訳書

入札価格内訳書				
1 入札価格内訳				
(単位: 円)				
費 目			総 額	
	サービス購入料 A	① 建設時支払金及び引渡し時支払金		
	サービス購入料 B	② 整備費割賦料		
			割賦原価 (元本)	
			割賦金利	
	サービス購入料 A・B (①~②計)			
サービス購入料 C (指定管理業務にかかる対価)				
サービス購入料 D (整備施設修繕業務にかかる対価)				
サービス購入料 E (統括管理業務)				
サービス購入料合計				

※様式5-1記載の金額と本様式のサービス購入料合計との整合に留意してください。

※様式6-4-3 (11) 等と総額との整合に留意してください。

共通①

（様式●－１）

※「共通①」のテキストボックスは削除すること。

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

●●に関する提案書

※上記の●●には（事業実施、本施設の維持管理、本施設の運営、自主事業等）から
挿入すること

提案受付番号	
--------	--

共通②

(様式●－●)

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提出書類一覧表】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通②」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A4 サイズ縦置きとすること。

（様式●－●）

●●●● ※様式名

- 1 提案事項を簡潔にまとめ、記載すること。
- 2 様式の記載に際しては、少なくとも【提出書類一覧表】の記載内容について、明らかにすること。
- 3 「共通③」のテキストボックスは削除すること。

注：本様式は、A3 サイズ横置きとすること。

(様式6-4-1)

資金調達・収支計画等の前提

○支出等

費 目		金額（事業期間合計）
設計・建設・解体・ 撤去費	設計費	千円
	工事監理費	千円
	解体・撤去工事費	千円
	建設費	千円
	その他費用	千円
	小 計	千円
維持管理運営費 （指定管理料）	光熱水費	千円
	修繕費（整備施設除く）	555,000千円
	上記以外の維持管理運営費	千円
	小 計	千円
自主事業費	光熱水費	千円
	上記以外の運営費	千円
	小 計	千円
整備施設修繕費	整備施設の修繕費	千円
	小 計	千円
統括管理業務費	統括管理業務費	千円
	小 計	千円
特別目的会社(SPC) の事務経費	事務経費	千円
	小 計	千円
合 計		千円

- 注） 1．消費税及び地方消費税並びに物価変動率を除いた額を記入してください。
2．維持管理運営業務に係る支出等は、事業期間合計の額を記入してください。
3．金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。
4．各種計算書類（様式6-4-3）との整合に留意してください。
5．本様式は、維持管理運営期間を令和23年3月までとして作成してください。

○収入等

業務	サービス購入料等		金額（事業期間合計）
整備業務	サービス購入料A		千円
	サービス購入料B	割賦原価（元本）	千円
		割賦金利	千円
維持管理 運営業務	サービス購入料C		千円
	施設運営収入	利用料金収入	千円
		教室事業収入	千円
	自主事業収入（サービス購入料Cへの充当額を除く）		千円
	サービス購入料D		千円
統括管理業務	サービス購入料E		千円

- 注） 1. 「サービス購入料Bの支払金利」は、事業者からの提案金利により市が事業者に支払う利息であり、事業者が金融機関等からの調達に対して支払う利息とは異なることに留意してください。
2. 支払金利の算出にあたっては、元利均等払いを前提とする支払金利により算出し、支払金利は基準金利と入札参加者の提案によるスプレッドの合計とする。基準金利は、施設の引渡日の2営業日前（銀行営業日ではない場合は、その前銀行営業日）の TOKYO SWAP REFERENCE RATE 6 か月 LIBOR ベース 10 年物（円－円）金利スワップレート（基準日東京時間午前 10 時。テレレート 17143 ページ。）とする。入札価格・提案価格における基準金利の基準日は、令和 2 年 8 月 3 日とする。
3. 消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。
4. 事業期間合計の額を記入してください。
5. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入してください。
6. 各業務費用計画書等（様式 6-4-3）との整合に留意してください。
7. 本様式は、維持管理運営期間を令和 23 年 3 月末までとして作成してください。

○サービス購入料の設定に係る考え方

- ・各種計算書類（様式 6－4－3）に記述した各サービス購入料のうち、サービス購入料 C、サービス購入料 D 及びサービス購入料 E の設定に関して、設定の考え方、設定根拠及びその特徴について特に配慮した点があれば具体的に記述すること。
- ・サービス購入料の全てについて、その設定に当たり特に配慮した点があれば具体的に記述すること。

(様式6-4-2)

資金調達計画書

○資金構成（資金調達内訳）

		金 額	調達割合
設計・建設・解体・撤去費		千円	100%
内訳	出資金	千円	%
	外部借入（優先ローン）	千円	%
	その他調達	() 千円	%
		() 千円	%

- 注) 1. 必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。
2. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。
3. 資金調達計画、各種計算書類（様式6-4-3）との整合に留意する。
4. 内訳のうち、外部借入には優先ローンの金額を記載し、その他調達にはカッコ内に建中ローン、消費税ローン、劣後ローン等の内容を記載するとともに、該当する金額を記載してください。なお、その他調達は、それぞれの調達毎に欄を設け、内訳がわかるように記載してください。
5. 各業務費用計画書等（様式6-4-3）との整合に留意してください。
6. 本様式は、維持管理運営期間を令和23年3月までとして作成してください

○出資金

出資金について、その内訳がわかるよう出資者別に出資金額、出資比率、出資者の役割を記述する。また、配当の考え方についても併せて記述すること。

出資者	出資金額	出資比率	出資者の役割
合 計		100%	

○配当の考え方

- ・配当時期、配当性向等、本事業における配当の考え方について記述すること。

○借入先の調達条件

・外部借入について、その内訳がわかるよう借入先別に借入額と借入条件を記述する。

借入先	借入額	借入条件	
		借入時期	
	千円	借入期間	
		金利	
		見直時期	
		返済条件	
		その他条件	
		備考	
	千円	借入時期	
		借入期間	
		金利	
		見直時期	
		返済条件	
		その他条件	
		備考	
合 計	千円		

- 注) 1. 必要に応じて欄を追加・作成する。なお、本様式への記入が困難な場合、様式任意で本様式の記入事項を網羅したものを提出する。
2. 金額は千円単位で、千円未満は四捨五入する。
3. 融資機関名は可能な範囲で具体名を記入する。具体名を記入するのが困難な場合でも、想定される融資機関名をできる限り具体的に記入する。
4. 借入条件は、金利の説明については具体的な金利水準、金利水準の算出根拠（基準金利、スプレッド、変動・固定の別）、返済方法（元利均等返済等）等をできる限り詳細に記入する。劣後借入による場合も、借入条件を明確に記載する。なお、融資条件規定書（タームシート）の添付は可とし、その様式及び枚数は任意とする。
5. 資金調達計画、各種計算書類（様式6-4-3）との整合に留意してください。

《その他調達方法》

- ・その他、資金調達方法（建中ローン、消費税ローン、劣後ローン、株主融資等）として検討している場合は、その方法を具体的に記述すること。

○サービス購入料Bの利率及びスプレッド設定に係る考え方

- ・サービス購入料Bの算定根拠となる10年物（円－円）金利スワップレートに上乗せするスプレッドを記述する。（スプレッドは事業期間中同一とする）

サービス購入料Bの利率	基準金利	%	+	スプレッド	%
-------------	------	---	---	-------	---

《スプレッド設定根拠》

- ・サービス購入料Bについて、スプレッドの設定根拠を記述すること
【サービス購入料B】

○確実な資金調達を行うための方策

- ・本事業において資金調達を確実に行うための考え方と、資金調達の特徴について記述すること

○資金不足時の対応策

- ・本事業において資金不足が発生した場合における対応策について記述すること。

(1) 資金調達計画

提案者番号等	
--------	--

■ SPCの出資構成

No.	出資者		出資金額 (単位：円)	出資比率 (単位：%)
	出資者名	役割		
1		代表企業 [] に当たる者		
2		構成員 [] に当たる者		
3		構成員 [] に当たる者		
4		構成員 [] に当たる者		
5		構成員 [] に当たる者		
6		[] に当たる者		
合計				

■ 借入金等（※建中ローン、株主劣後融資等がある場合は、記載すること。）

No.	資金調達先	返済方法等		借入金額
1		借入金利		円
		返済期間		
		返済方法		
2		借入金利		円
		返済期間		
		返済方法		
		借入金利		円
		返済期間		
		返済方法		
合計				円

■事業継続するための考え方とその具体的な方策

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。

※ A4判・縦で作成すること。

※ 必要に応じて、項目を加除または細分化すること。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。

※ 金額は円単位とすること。

※ 代表企業の出資比率については、出資者中最大となるようにすること。

※ 代表企業を含む構成員の出資比率の合計は、2分の1を超えること。

※ 入札参加者の構成員等は必ず出資者とすること。

※ 出資者名および資金調達先のうち入札参加者の企業名については、「企業名対応表」によること。

※ 資金調達先として予定している者からの関心表明書又はそれに類する書類がある場合は、本様式の添付資料として提出すること。なお、当該関心表明書等の様式は任意とする。

(2) サービス購入料 (A、B) 支払明細書

提案者番号等

回	支払対象期間	支払金額[A]	消費税相当額	[A]計
1	令和3年 7月 ~ 令和5年 3月	円	円	円
2	令和5年 4月 ~ 令和6年 3月	円	円	円
3	令和6年 4月 ~ 令和7年 3月	円	円	円
4	令和7年 4月 ~ 令和8年 3月	円	円	円
合 計		円	円	円

回	支払対象期間	支払金額[B]	消費税相当額	[B]計
1	令和8年 4月 ~ 令和8年 6月	円	円	円
2	令和8年 7月 ~ 令和8年 9月	円	円	円
3	令和8年 10月 ~ 令和8年 12月	円	円	円
4	令和9年 1月 ~ 令和9年 3月	円	円	円
5	令和9年 4月 ~ 令和9年 6月	円	円	円
6	令和9年 7月 ~ 令和9年 9月	円	円	円
7	令和9年 10月 ~ 令和9年 12月	円	円	円
8	令和10年 1月 ~ 令和10年 3月	円	円	円
9	令和10年 4月 ~ 令和10年 6月	円	円	円
10	令和10年 7月 ~ 令和10年 9月	円	円	円
11	令和10年 10月 ~ 令和10年 12月	円	円	円
12	令和11年 1月 ~ 令和11年 3月	円	円	円
13	令和11年 4月 ~ 令和11年 6月	円	円	円
14	令和11年 7月 ~ 令和11年 9月	円	円	円
15	令和11年 10月 ~ 令和11年 12月	円	円	円
16	令和12年 1月 ~ 令和12年 3月	円	円	円
17	令和12年 4月 ~ 令和12年 6月	円	円	円
18	令和12年 7月 ~ 令和12年 9月	円	円	円
19	令和12年 10月 ~ 令和12年 12月	円	円	円
20	令和13年 1月 ~ 令和13年 3月	円	円	円
21	令和13年 4月 ~ 令和13年 6月	円	円	円
22	令和13年 7月 ~ 令和13年 9月	円	円	円
23	令和13年 10月 ~ 令和13年 12月	円	円	円
24	令和14年 1月 ~ 令和14年 3月	円	円	円
25	令和14年 4月 ~ 令和14年 6月	円	円	円
26	令和14年 7月 ~ 令和14年 9月	円	円	円
27	令和14年 10月 ~ 令和14年 12月	円	円	円
28	令和15年 1月 ~ 令和15年 3月	円	円	円
29	令和15年 4月 ~ 令和15年 6月	円	円	円
30	令和15年 7月 ~ 令和15年 9月	円	円	円
31	令和15年 10月 ~ 令和15年 12月	円	円	円
32	令和16年 1月 ~ 令和16年 3月	円	円	円
33	令和16年 4月 ~ 令和16年 6月	円	円	円
34	令和16年 7月 ~ 令和16年 9月	円	円	円
35	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	円	円	円
36	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	円	円	円
37	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	円	円	円
38	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	円	円	円
39	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	円	円	円

様式 6-4-3

(2) サービス購入料 (A、B) 支払明細書

提案者番号等

40	令和18年	1月	～	令和18年	3月	円	円	円
41	令和18年	4月	～	令和18年	6月	円	円	円
42	令和18年	7月	～	令和18年	9月	円	円	円
43	令和18年	10月	～	令和18年	12月	円	円	円
44	令和19年	1月	～	令和19年	3月	円	円	円
45	令和19年	4月	～	令和19年	6月	円	円	円
46	令和19年	7月	～	令和19年	9月	円	円	円
47	令和19年	10月	～	令和19年	12月	円	円	円
48	令和20年	1月	～	令和20年	3月	円	円	円
49	令和20年	4月	～	令和20年	6月	円	円	円
50	令和20年	7月	～	令和20年	9月	円	円	円
51	令和20年	10月	～	令和20年	12月	円	円	円
52	令和21年	1月	～	令和21年	3月	円	円	円
53	令和21年	4月	～	令和21年	6月	円	円	円
54	令和21年	7月	～	令和21年	9月	円	円	円
55	令和21年	10月	～	令和21年	12月	円	円	円
56	令和22年	1月	～	令和22年	3月	円	円	円
57	令和22年	4月	～	令和22年	6月	円	円	円
58	令和22年	7月	～	令和22年	9月	円	円	円
59	令和22年	10月	～	令和22年	12月	円	円	円
60	令和23年	1月	～	令和23年	3月	円	円	円
合 計						円	円	円

- ※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。
- ※ A4判・縦で作成すること。
- ※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。
- ※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。
- ※ 消費税相当額欄を除き金額は消費税抜きで記載し、消費税相当額欄に記載する消費税率は10%とすること。
- ※ 金額は円単位とし、端数は切り捨てること。また、物価変動等は考慮しないこと。

(3) サービス購入料 (C) 支払明細書

提案者番号等

回	支払対象期間	支払金額[C]	消費税相当額	[C]計
1	令和5年 4月 ～ 令和5年 6月	円	円	円
2	令和5年 7月 ～ 令和5年 9月	円	円	円
3	令和5年 10月 ～ 令和5年 12月	円	円	円
4	令和6年 1月 ～ 令和6年 3月	円	円	円
5	令和6年 4月 ～ 令和6年 6月	円	円	円
6	令和6年 7月 ～ 令和6年 9月	円	円	円
7	令和6年 10月 ～ 令和6年 12月	円	円	円
8	令和7年 1月 ～ 令和7年 3月	円	円	円
9	令和7年 4月 ～ 令和7年 6月	円	円	円
10	令和7年 7月 ～ 令和7年 9月	円	円	円
11	令和7年 10月 ～ 令和7年 12月	円	円	円
12	令和8年 1月 ～ 令和8年 3月	円	円	円
13	令和8年 4月 ～ 令和8年 6月	円	円	円
14	令和8年 7月 ～ 令和8年 9月	円	円	円
15	令和8年 10月 ～ 令和8年 12月	円	円	円
16	令和9年 1月 ～ 令和9年 3月	円	円	円
17	令和9年 4月 ～ 令和9年 6月	円	円	円
18	令和9年 7月 ～ 令和9年 9月	円	円	円
19	令和9年 10月 ～ 令和9年 12月	円	円	円
20	令和10年 1月 ～ 令和10年 3月	円	円	円
21	令和10年 4月 ～ 令和10年 6月	円	円	円
22	令和10年 7月 ～ 令和10年 9月	円	円	円
23	令和10年 10月 ～ 令和10年 12月	円	円	円
24	令和11年 1月 ～ 令和11年 3月	円	円	円
25	令和11年 4月 ～ 令和11年 6月	円	円	円
26	令和11年 7月 ～ 令和11年 9月	円	円	円
27	令和11年 10月 ～ 令和11年 12月	円	円	円
28	令和12年 1月 ～ 令和12年 3月	円	円	円
29	令和12年 4月 ～ 令和12年 6月	円	円	円
30	令和12年 7月 ～ 令和12年 9月	円	円	円
31	令和12年 10月 ～ 令和12年 12月	円	円	円
32	令和13年 1月 ～ 令和13年 3月	円	円	円
33	令和13年 4月 ～ 令和13年 6月	円	円	円
34	令和13年 7月 ～ 令和13年 9月	円	円	円
35	令和13年 10月 ～ 令和13年 12月	円	円	円
36	令和14年 1月 ～ 令和14年 3月	円	円	円
37	令和14年 4月 ～ 令和14年 6月	円	円	円
38	令和14年 7月 ～ 令和14年 9月	円	円	円
39	令和14年 10月 ～ 令和14年 12月	円	円	円
40	令和15年 1月 ～ 令和15年 3月	円	円	円
41	令和15年 4月 ～ 令和15年 6月	円	円	円
42	令和15年 7月 ～ 令和15年 9月	円	円	円
43	令和15年 10月 ～ 令和15年 12月	円	円	円
44	令和16年 1月 ～ 令和16年 3月	円	円	円
45	令和16年 4月 ～ 令和16年 6月	円	円	円
46	令和16年 7月 ～ 令和16年 9月	円	円	円

(3) サービス購入料 (C) 支払明細書

提案者番号等

47	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	円	円	円
48	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	円	円	円
49	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	円	円	円
50	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	円	円	円
51	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	円	円	円
52	令和18年 1月 ~ 令和18年 3月	円	円	円
53	令和18年 4月 ~ 令和18年 6月	円	円	円
54	令和18年 7月 ~ 令和18年 9月	円	円	円
55	令和18年 10月 ~ 令和18年 12月	円	円	円
56	令和19年 1月 ~ 令和19年 3月	円	円	円
57	令和19年 4月 ~ 令和19年 6月	円	円	円
58	令和19年 7月 ~ 令和19年 9月	円	円	円
59	令和19年 10月 ~ 令和19年 12月	円	円	円
60	令和20年 1月 ~ 令和20年 3月	円	円	円
61	令和20年 4月 ~ 令和20年 6月	円	円	円
62	令和20年 7月 ~ 令和20年 9月	円	円	円
63	令和20年 10月 ~ 令和20年 12月	円	円	円
64	令和21年 1月 ~ 令和21年 3月	円	円	円
65	令和21年 4月 ~ 令和21年 6月	円	円	円
66	令和21年 7月 ~ 令和21年 9月	円	円	円
67	令和21年 10月 ~ 令和21年 12月	円	円	円
68	令和22年 1月 ~ 令和22年 3月	円	円	円
69	令和22年 4月 ~ 令和22年 6月	円	円	円
70	令和22年 7月 ~ 令和22年 9月	円	円	円
71	令和22年 10月 ~ 令和22年 12月	円	円	円
72	令和23年 1月 ~ 令和23年 3月	円	円	円
合 計		円	円	円

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。

※ A4判・縦で作成すること。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。

※ 消費税相当額欄を除き金額は消費税抜きで記載し、消費税相当額欄に記載する消費税率は10%とすること。

※ 金額は円単位とし、端数は切り捨てること。また、物価変動等は考慮しないこと。

(4) サービス購入料 (D) 支払明細書

提案者番号等

回	支払対象期間	支払金額[D]	消費税相当額	[D]計
1	令和5年 4月 ~ 令和5年 6月	円	円	円
2	令和5年 7月 ~ 令和5年 9月	円	円	円
3	令和5年 10月 ~ 令和5年 12月	円	円	円
4	令和6年 1月 ~ 令和6年 3月	円	円	円
5	令和6年 4月 ~ 令和6年 6月	円	円	円
6	令和6年 7月 ~ 令和6年 9月	円	円	円
7	令和6年 10月 ~ 令和6年 12月	円	円	円
8	令和7年 1月 ~ 令和7年 3月	円	円	円
9	令和7年 4月 ~ 令和7年 6月	円	円	円
10	令和7年 7月 ~ 令和7年 9月	円	円	円
11	令和7年 10月 ~ 令和7年 12月	円	円	円
12	令和8年 1月 ~ 令和8年 3月	円	円	円
13	令和8年 4月 ~ 令和8年 6月	円	円	円
14	令和8年 7月 ~ 令和8年 9月	円	円	円
15	令和8年 10月 ~ 令和8年 12月	円	円	円
16	令和9年 1月 ~ 令和9年 3月	円	円	円
17	令和9年 4月 ~ 令和9年 6月	円	円	円
18	令和9年 7月 ~ 令和9年 9月	円	円	円
19	令和9年 10月 ~ 令和9年 12月	円	円	円
20	令和10年 1月 ~ 令和10年 3月	円	円	円
21	令和10年 4月 ~ 令和10年 6月	円	円	円
22	令和10年 7月 ~ 令和10年 9月	円	円	円
23	令和10年 10月 ~ 令和10年 12月	円	円	円
24	令和11年 1月 ~ 令和11年 3月	円	円	円
25	令和11年 4月 ~ 令和11年 6月	円	円	円
26	令和11年 7月 ~ 令和11年 9月	円	円	円
27	令和11年 10月 ~ 令和11年 12月	円	円	円
28	令和12年 1月 ~ 令和12年 3月	円	円	円
29	令和12年 4月 ~ 令和12年 6月	円	円	円
30	令和12年 7月 ~ 令和12年 9月	円	円	円
31	令和12年 10月 ~ 令和12年 12月	円	円	円
32	令和13年 1月 ~ 令和13年 3月	円	円	円
33	令和13年 4月 ~ 令和13年 6月	円	円	円
34	令和13年 7月 ~ 令和13年 9月	円	円	円
35	令和13年 10月 ~ 令和13年 12月	円	円	円
36	令和14年 1月 ~ 令和14年 3月	円	円	円
37	令和14年 4月 ~ 令和14年 6月	円	円	円
38	令和14年 7月 ~ 令和14年 9月	円	円	円
39	令和14年 10月 ~ 令和14年 12月	円	円	円
40	令和15年 1月 ~ 令和15年 3月	円	円	円
41	令和15年 4月 ~ 令和15年 6月	円	円	円
42	令和15年 7月 ~ 令和15年 9月	円	円	円
43	令和15年 10月 ~ 令和15年 12月	円	円	円
44	令和16年 1月 ~ 令和16年 3月	円	円	円
45	令和16年 4月 ~ 令和16年 6月	円	円	円

(4) サービス購入料 (D) 支払明細書

提案者番号等

46	令和16年 7月 ~ 令和16年 9月	円	円	円
47	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	円	円	円
48	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	円	円	円
49	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	円	円	円
50	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	円	円	円
51	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	円	円	円
52	令和18年 1月 ~ 令和18年 3月	円	円	円
53	令和18年 4月 ~ 令和18年 6月	円	円	円
54	令和18年 7月 ~ 令和18年 9月	円	円	円
55	令和18年 10月 ~ 令和18年 12月	円	円	円
56	令和19年 1月 ~ 令和19年 3月	円	円	円
57	令和19年 4月 ~ 令和19年 6月	円	円	円
58	令和19年 7月 ~ 令和19年 9月	円	円	円
59	令和19年 10月 ~ 令和19年 12月	円	円	円
60	令和20年 1月 ~ 令和20年 3月	円	円	円
61	令和20年 4月 ~ 令和20年 6月	円	円	円
62	令和20年 7月 ~ 令和20年 9月	円	円	円
63	令和20年 10月 ~ 令和20年 12月	円	円	円
64	令和21年 1月 ~ 令和21年 3月	円	円	円
65	令和21年 4月 ~ 令和21年 6月	円	円	円
66	令和21年 7月 ~ 令和21年 9月	円	円	円
67	令和21年 10月 ~ 令和21年 12月	円	円	円
68	令和22年 1月 ~ 令和22年 3月	円	円	円
69	令和22年 4月 ~ 令和22年 6月	円	円	円
70	令和22年 7月 ~ 令和22年 9月	円	円	円
71	令和22年 10月 ~ 令和22年 12月	円	円	円
72	令和23年 1月 ~ 令和23年 3月	円	円	円
合 計		円	円	円

- ※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。
- ※ A4判・縦で作成すること。
- ※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。
- ※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。
- ※ 消費税相当額欄を除き金額は消費税抜きで記載し、消費税相当額欄に記載する消費税率は10%とすること。
- ※ 金額は円単位とし、端数は切り捨てること。また、物価変動等は考慮しないこと。

(5) サービス購入料 (E) 支払明細書

提案者番号等

回	支払対象期間	支払金額[E]	消費税相当額	[E]計
1	令和3年 7月 ~ 令和4年 3月	1,363,637 円	136,363 円	1,500,000 円
2	令和4年 4月 ~ 令和4年 6月	円	円	円
3	令和4年 7月 ~ 令和4年 9月	円	円	円
4	令和4年 10月 ~ 令和4年 12月	円	円	円
5	令和5年 1月 ~ 令和5年 3月	円	円	円
6	令和5年 4月 ~ 令和5年 6月	円	円	円
7	令和5年 7月 ~ 令和5年 9月	円	円	円
8	令和5年 10月 ~ 令和5年 12月	円	円	円
9	令和6年 1月 ~ 令和6年 3月	円	円	円
10	令和6年 4月 ~ 令和6年 6月	円	円	円
11	令和6年 7月 ~ 令和6年 9月	円	円	円
12	令和6年 10月 ~ 令和6年 12月	円	円	円
13	令和7年 1月 ~ 令和7年 3月	円	円	円
14	令和7年 4月 ~ 令和7年 6月	円	円	円
15	令和7年 7月 ~ 令和7年 9月	円	円	円
16	令和7年 10月 ~ 令和7年 12月	円	円	円
17	令和8年 1月 ~ 令和8年 3月	円	円	円
18	令和8年 4月 ~ 令和8年 6月	円	円	円
19	令和8年 7月 ~ 令和8年 9月	円	円	円
20	令和8年 10月 ~ 令和8年 12月	円	円	円
21	令和9年 1月 ~ 令和9年 3月	円	円	円
22	令和9年 4月 ~ 令和9年 6月	円	円	円
23	令和9年 7月 ~ 令和9年 9月	円	円	円
24	令和9年 10月 ~ 令和9年 12月	円	円	円
25	令和10年 1月 ~ 令和10年 3月	円	円	円
26	令和10年 4月 ~ 令和10年 6月	円	円	円
27	令和10年 7月 ~ 令和10年 9月	円	円	円
28	令和10年 10月 ~ 令和10年 12月	円	円	円
29	令和11年 1月 ~ 令和11年 3月	円	円	円
30	令和11年 4月 ~ 令和11年 6月	円	円	円
31	令和11年 7月 ~ 令和11年 9月	円	円	円
32	令和11年 10月 ~ 令和11年 12月	円	円	円
33	令和12年 1月 ~ 令和12年 3月	円	円	円
34	令和12年 4月 ~ 令和12年 6月	円	円	円
35	令和12年 7月 ~ 令和12年 9月	円	円	円
36	令和12年 10月 ~ 令和12年 12月	円	円	円
37	令和13年 1月 ~ 令和13年 3月	円	円	円
38	令和13年 4月 ~ 令和13年 6月	円	円	円
39	令和13年 7月 ~ 令和13年 9月	円	円	円
40	令和13年 10月 ~ 令和13年 12月	円	円	円
41	令和14年 1月 ~ 令和14年 3月	円	円	円
42	令和14年 4月 ~ 令和14年 6月	円	円	円
43	令和14年 7月 ~ 令和14年 9月	円	円	円
44	令和14年 10月 ~ 令和14年 12月	円	円	円
45	令和15年 1月 ~ 令和15年 3月	円	円	円

(5) サービス購入料 (E) 支払明細書

提案者番号等

46	令和15年 4月 ~ 令和15年 6月	円	円	円
47	令和15年 7月 ~ 令和15年 9月	円	円	円
48	令和15年 10月 ~ 令和15年 12月	円	円	円
49	令和16年 1月 ~ 令和16年 3月	円	円	円
50	令和16年 4月 ~ 令和16年 6月	円	円	円
51	令和16年 7月 ~ 令和16年 9月	円	円	円
52	令和16年 10月 ~ 令和16年 12月	円	円	円
53	令和17年 1月 ~ 令和17年 3月	円	円	円
54	令和17年 4月 ~ 令和17年 6月	円	円	円
55	令和17年 7月 ~ 令和17年 9月	円	円	円
56	令和17年 10月 ~ 令和17年 12月	円	円	円
57	令和18年 1月 ~ 令和18年 3月	円	円	円
58	令和18年 4月 ~ 令和18年 6月	円	円	円
59	令和18年 7月 ~ 令和18年 9月	円	円	円
60	令和18年 10月 ~ 令和18年 12月	円	円	円
61	令和19年 1月 ~ 令和19年 3月	円	円	円
62	令和19年 4月 ~ 令和19年 6月	円	円	円
63	令和19年 7月 ~ 令和19年 9月	円	円	円
64	令和19年 10月 ~ 令和19年 12月	円	円	円
65	令和20年 1月 ~ 令和20年 3月	円	円	円
66	令和20年 4月 ~ 令和20年 6月	円	円	円
67	令和20年 7月 ~ 令和20年 9月	円	円	円
68	令和20年 10月 ~ 令和20年 12月	円	円	円
69	令和21年 1月 ~ 令和21年 3月	円	円	円
70	令和21年 4月 ~ 令和21年 6月	円	円	円
71	令和21年 7月 ~ 令和21年 9月	円	円	円
72	令和21年 10月 ~ 令和21年 12月	円	円	円
73	令和22年 1月 ~ 令和22年 3月	円	円	円
74	令和22年 4月 ~ 令和22年 6月	円	円	円
75	令和22年 7月 ~ 令和22年 9月	円	円	円
76	令和22年 10月 ~ 令和22年 12月	円	円	円
77	令和23年 1月 ~ 令和23年 3月	円	円	円
合 計		円	円	円

- ※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。
- ※ A4判・縦で作成すること。
- ※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。
- ※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。
- ※ 消費税相当額欄を除き金額は消費税抜きで記載し、消費税相当額欄に記載する消費税率は10%とすること。
- ※ 金額は円単位とし、端数は切り捨てること。また、物価変動等は考慮しないこと。
- ※ 第1回支払いは市の指定した額（表中に記載）を市が支払うこととする。

(6) 整備業務費内訳書

提案者番号等

単位：円

項 目	区分	令和3～4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10～23年度	合計	算定根拠
整備対象施設		建築整備施設及び公園整備移設				宿泊研修棟				
整備業務費 ^{注1}	計									
1 設計費	小計									
事前調査業務										
設計業務										
各種申請等業務										
セルフモニタリング業務										
その他設計業務において必要な業務	小計									
(必要に応じて行を増やして業務を記載すること)										
2 工事監理費	小計									
工事監理業務	●									
各種申請等業務	●									
セルフモニタリング業務	●									
その他工事管理業務において必要な業務	小計	●								
(必要に応じて行を増やして業務を記載すること)	●									
3 解体・撤去工事費	小計									
解体・撤去にかかる事前調査業務										
解体・撤去にかかる設計業務										
解体・撤去工事業務										
各種申請等業務										
セルフモニタリング業務										
その他解体・撤去業務において必要な業務	小計									
(必要に応じて行を増やして業務を記載すること)										
4 建設費 ^{注2}	小計									
建設工事業務										
寄付品移設業務	●									
備品などの調達及び設置業務	●									
開業準備業務	●									
完成式典支援業務	●									
陸上競技場公認等取得業務	●									
施設の引き渡し業務										
各種申請等業務										
セルフモニタリング業務										
その他建設業務において必要な業務	小計									
(必要に応じて行を増やして業務を記載すること)										
5 その他費用	小計									
上記整備業務に係る費用に係る建中金利	●									
融資組成手数料	●									
特別目的会社の設立費用	●									
その他必要な業務	小計	●								
(必要に応じて行を増やして業務を記載すること)	●									
割賦金利	●									
サービス対価A (令和3～7年度に係る●を除く項目の合計うち75%)										
小計①：令和3～7年度に係る●を除く項目の合計うち25%)										
小計②：令和8,9年度に係る●を除く項目の合計										
小計③：●の合計										
サービス対価B (小計①+小計②+小計③)										
合計										

注 1：各費用欄には、実際に各年度に係る整備費のうちサービス対価として請求する額を記載すること。

注 2：建設費については、整備施設ごとの内訳を記載すること。

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。

※ A3判・縦（A4判に折込み）で作成すること。

※ 項目欄に記載した費用名は便宜的なものであり、入札参加者が想定する費目等に変更することは差し支えない。

※ 必要に応じて、その他各業務において必要な業務を加筆すること。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。

※ 算定根拠を示す資料がある場合は、別途添付すること。また、当該資料と本様式がリンクする場合には、当該資料がリンクした状態でCD-R等に保存して提出すること。

※ 金額は円単位とし、消費税抜きで記載すること。また、物価変動等は考慮しないこと。

(7) 指定管理者 収支計画書

令和 年度

(1) 収入

(単位：千円)

各科目	予算額	予算項目	備考
施設運営収入の合計 (A)	0		積算根拠は様式6-4-3(7)別紙①
利用料金収入		基本の供用時間内の施設利用にかかる利用料金収入	
教室事業収入 (参加料等)		市の施策として実施する教室事業収入	
自主事業収入の合計	0		様式6-4-3(8)自主事業に係る収支計画表
利用料金収入		基本時間外の施設利用にかかる利用料金収入	
講座、教室等事業収入		市の施策以外で実施する教室事業収入	
物販事業収入		民間収益施設、自動販売機等収入	
その他		常設広告料 等	
収入合計	0		

(2) 支出

(単位：千円)

各科目	予算額	予算項目	備考
管理運営経費合計 (B)	0		積算根拠は様式6-4-3(7)別紙②
人件費		給料、諸手当、共済費、退職給与引当金 等	
外部委託費		第三者に業務委託する場合の費用	
一般管理費		消耗品、通信費、ゴミ処理費、薬剤費等、広報費	
光熱水費		電気、ガス、水道料	練習プール(屋外)にかかる想定使用水道量 年間 m ³ 全換水 回
賃借料		機器等のリース費用	
修繕費		指定管理者による修繕費 (整備施設を除く)	
備品費		指定管理者による貸付備品の修繕・更新費	
事業経費 (講師謝金等)		市の施策として教室事業にかかる各種経費	
その他		特別目的会社 (SPC) の事務経費、法人税、配当、従事員研修費 等	(事業所税 千円)
自主事業に係る経費合計	0		様式6-4-3(8)自主事業に係る収支計画表
講座、教室等事業費		市の施策及び施策に準じたもの以外で実施する教室事業にかかる各種経費	
物販事業費		使用料 等	
その他		マスキングに係る経費 等	
支出合計	0		

(3) 自主事業の利益の指定管理料への充当額

(単位：千円)

項 目	予算額
充当額 (C)	

(4) 指定管理料

(単位：千円)

項 目	予算額
指定管理料 ^{注1} (支出(B)-収入(A)-充当額(C))	0

※ 事業内容が年度によって異なる場合は、年度ごとに作成してください。

※ 収支計画の各項目について、各々積算根拠を作成し添付してください。

注1 「(3) サービス購入料 (C) の支払明細書」シートにおける四半期ごとの「支払金額【C】」を年度ごとに合計した金額を算定し、本シート「(4) 指定管理料」の各年度ごとの予算額との整合に留意してください。

積算根拠

指定管理者が行う業務・収入

施設区分	予算額（千円）	積算根拠		
		使用区分	利用料金	日数（人数） 計
陸上競技場				
北陸上競技場		専用利用		
		個人利用		
レクリエーション広場				
ラグビー場				
ラグビー練習場				
野球場				
体育館 （第1競技場）		全面専用		
		一部専用		
体育館 （第2競技場）		全面専用		
		一部専用		
体育館 （第3競技場）		大人		
		小人		
		高齢者		
		全面専用		
		一部専用		
相撲場				
弓道場		専用利用		
		個人利用		
アーチェリー場		専用利用		
		個人利用		
テニスコート				
練習プール		大人		
		小人		
		高齢者		
		専用		
屋内プール		大人		
		小人		
		高齢者		
		専用		
トレーニング室		大人		
		小人		
		高齢者		
宿泊研修室				
会議室				
駐車場		普通		
		大型		
その他附属設備等				
計 ^{注1}	0			

様式6-4-3(7)別紙①

項 目	予算額	積算根拠
行為許可に係る収入 ^{注2}		
計	0	
常設広告に係る収入 ^{注3}		(利用料金×面積)
計	0	
教室事業収入 ^{注4}		
計	0	
合計	0	

注1 ・（7）指定管理者収支計画書 （1）収入「施設運営収入の合計」のうち、利用料金収入として計上してください。

注2 ・都市公園条例第4条第1項若しくは第3項の許可に係る使用料。
・（7）指定管理者収支計画書 （1）収入「施設運営収入の合計」のうち、利用料金収入として計上してください。

注3 ・都市公園法第6条第1項の許可に係る使用料（占有使用料）のうち、瑞穂公園
条例第9条の2に係る広告に関する占有使用料（利用料金）

〈参考〉常設広告料収入総額＝占有使用料（利用料金）＋常設広告料（自主事業）

・（7）指定管理者収支計画書 （1）収入「施設運営収入の合計」のうち、利用料金収入として計上してください。

注4 ・（7）指定管理者収支計画書 （1）収入「施設運営収入の合計」のうち、教室事業収入（参加料等）として計上してください。

※必要に応じて、枠は適宜修正してください。

積算根拠

3 管理運営経費

(1) 人件費

従事員役職名			ポスト数	単価	人数	予算額(千円)	備考
①	施設の管理運営 (陸上競技場管理事務所)	総括責任者	4	×		0	
		副総括責任者		×		0	
		施設管理担当者		×		0	
	競技エリア、グラウンド及び公園施設の保全・整備	施設整備担当者	1	×		0	
	設備の運転・管理保守	設備管理担当者	1	×		0	
	ラグビー場管理	施設管理担当者	1	×		0	
	北陸上競技場	施設管理担当者	1	×		0	
②	施設の管理運営 (宿泊研修棟管理事務所)	施設管理担当者 (副総括責任者含む)	3	×		0	
	野球場・テニスコート管理	野球場・テニスコート管理担当者	2	×		0	
	地下駐車場管理	地下駐車場管理担当者	1	×		0	
	屋内プール	運営責任者	4	×		0	
		副運営責任者		×		0	
		プール監視員		×		0	
	練習プール（屋外）	プール管理責任者	1	×		0	
		プール監視員	7	×		0	
		受付担当者	1	×		0	
	トレーニング室管理	運営責任者	2	×		0	
		副運営責任者		×		0	
		運営補助員		×		0	
③	体育館	副総括責任者	3	×		0	
		施設管理担当者		×		0	
	その他			×		0	
				×		0	
計						0	

※ポスト数は適宜修正してください。

※時間給制により賃金を支払う場合は、想定する時間給及び労働時間を備考欄に記載してください。

(2) 外部委託費

項目	委託することで施設管理 上のような利点がある か	委託予定相手先	予算額(千円)	備考
計			0	

※募集要項において、「管理業務に従事する者に必要な人数の基準」を示している業務を委託する場合は、(1)人件費にならない、従事員役職名及びポスト数などを補記してください。

※備考欄に事業者の選定方法等(「入札等」)を記載してください。

※必要に応じて、枠は適宜修正してください。

様式6-4-3(7)収支計画 別紙②

(3) 一般管理費

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
消耗品			
通信費			
ゴミ処理費			
薬剤費			
広報費			
その他			
計		0	

(4) 光熱水費

項目	契約種別	使用量(単位)	予算額(千円)	備考
水道		m ³		
電気		kw		
ガス		m ³		
その他				
計			0	

(5) 賃借料

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
計		0	

(6) 修繕費

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
計		0	

(7) 備品費

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
計		0	

(8) 事業経費(講師謝金等)

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
計		0	

(9) その他

項目	積算根拠の詳細	予算額(千円)	備考
計		0	

※必要に応じて、枠は適宜修正してください。

（８）自主事業に係る収支計画表

(8) 自主事業に係る収支計画表

提案者番号等

単位：円

事業年度	年間または 1回当たり	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	合計
① 利用料金収入 ^{注1}																						
収入																						
② 講座、教室等事業（実施場所：◎◎） ^{注2}																						
収入	年間利用者数（人）（想定） 客単価（円／人）																					
支出	準備費 人件費 広告・宣伝費																					
講座、教室等事業の収支																						
③ 物販事業（実施場所：◎◎） ^{注3}																						
収入	客単価（円／人）																					
支出	準備費 人件費 広告・宣伝費																					
物販事業の収支																						
④ ●●事業（実施場所：●●） ^{注4}																						
収入	年間利用者数（人） 単価（円／人） 利用料金収入 など																					
支出	設備投資 機材費 人件費 ()																					
●●事業の収支																						
⑤ ◆◆イベント（実施場所：●●） ^{注4}																						
収入	年間実施回数 単価（円／回）																					
支出	準備費 人件費 広告・宣伝費 ()																					
◆◆イベントの収支																						
⑥ ▲▲店舗運営（実施場所：●●） ^{注4}																						
収入	年間利用者数（人）（想定） 客単価（円／人）																					
支出	店舗整備費 人件費 広告・宣伝費 ()																					
▲▲店舗運営の収支																						
⑦ ◎◎事業（実施場所：◎◎） ^{注4}																						
収入																						
支出																						
◎◎事業の収支																						
自主事業全体の収支 合計																						

注1 各年度の収入額が様式6－4－3（7）指定管理者 収支計画書における(1)収入に係る表、「自主事業収入の合計」のうち「利用料金収入」の予算額との整合に留意してください。

注2 各年度の収入額及び支出額が様式6－4－3（7）指定管理者 収支計画書における(1)収入「自主事業収入の合計」のうち「講座、教室等事業収入」、及び(2)支出「自主事業に係る経費合計」のうち「講座、教室等事業費」の予算額との整合に留意してください。

注3 各年度の収入額及び支出額が様式6－4－3（7）指定管理者 収支計画書における(1)収入「自主事業収入の合計」のうち「物販事業収入」、及び(2)支出「自主事業に係る経費合計」のうち「物販事業費」の予算額との整合に留意してください。

注4 各年度の収入額及び支出額が様式6－4－3（7）指定管理者 収支計画書における(1)収入「自主事業収入の合計」のうち「その他」、及び(2)支出「自主事業に係る経費合計」のうち「その他」の予算額との整合に留意してください。

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。

※ A3判・横（A4判に折込み）で作成すること。

※ 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更が必要な場合には適宜行うこと。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。

※ 算定根拠を示す資料がある場合は、別途添付すること。また、当該資料と本様式がリンクする場合には、当該資料がリンクした状態でCD-R等に保存して提出すること。

※ 金額は円単位とし、消費税抜きで記載すること。また、物価変動等は考慮しないこと。

※ 自由提案事業の種類ごとに作成し、最下段に集計表を加えること。（記載の事業名称等は例示であり、提案する事業名称・実施場所等へ書き換えること。）

(単位:円)

施設区分	使用区分	利用料金の基準額							変更する理由及び実施期間	提案による利用者へのサービス内容		
		提案利用料金										
		午前	午後	午前午後	夜間	延長料金(30分当たり)						
		8時30分～12時	13時～16時30分	8時30分～16時30分	17時30分～20時30分	供用時間前	供用時間内	供用時間後				
陸上競技場	全部を使用する場合	102,000	102,000	204,000	128,000	14,600	14,600	21,400				
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	153,000	153,000	306,000	192,000	21,900	21,900	32,100				
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	204,000	204,000	408,000	256,000	29,200	29,200	42,800				
	1階のみを使用する場合	51,000	51,000	102,000	64,000	7,300	7,300	10,700				
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	76,500	76,500	153,000	96,000	10,950	10,950	16,050				
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	102,000	102,000	204,000	128,000	14,600	14,600	21,400				
陸上競技場	観覧席を使用しない場合	25,500	25,500	51,000	32,000	3,650	3,650	5,350				
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	38,250	38,250	76,500	48,000	5,475	5,475	8,025				

場	同席料が1,000円を超える場合								
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	51,000	51,000	102,000	64,000	7,300	7,300	10,700	
附属設備 会議室(小)	1回 2,300								
附属設備 会議室(大)	1回 2,700								
附属設備 特別会議室(小)	43,200	43,200	86,400	54,200	6,200	6,200	9,100		
附属設備 特別会議室(大)	48,000	48,000	96,000	60,200	6,900	6,900	10,100		
附属設備 VIP個室	6,300	6,300	12,600	7,900	900	900	1,400		
附属設備 VVIP個室	10,500	10,500	21,000	13,200	1,500	1,500	2,200		

北陸上競技場		23,000	23,000	46,000	適用なし	3,300	3,300	3,300		
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	34,500	34,500	69,000	適用なし	4,950	4,950	4,950		
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	46,000	46,000	92,000	適用なし	6,600	6,600	6,600		
レクリエーション広場		4,600	4,600	9,200	適用なし	700	700	700		
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	6,900	6,900	13,800	適用なし	1,050	1,050	1,050		
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	9,200	9,200	18,400	適用なし	1,400	1,400	1,400		
ラグビー場	全部を使用する場合	40,000	40,000	80,000	50,000	5,800	5,800	8,400		
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	60,000	60,000	120,000	75,000	8,700	8,700	12,600		

ラグビー練習場

ラグビー練習場	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	3,450	3,450	6,900	適用なし	600	600	600		
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	4,600	4,600	9,200	適用なし	800	800	800		
相撲場		5,700	5,700	11,400	適用なし	900	900	900		
	入場料等を徴収する場合(最高額が500円を超え1,000円以下の場合)	8,550	8,550	17,100	適用なし	1,350	1,350	1,350		
	入場料等を徴収する場合(最高額が1,000円を超える場合)又は営利を目的とし、入場料等を徴収する場合	11,400	11,400	22,800	適用なし	1,800	1,800	1,800		

- ※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。
- ※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。
- ※3 様式に示す陸上競技場の基準額は現時点の想定である。この基準額をもとに条例にて基準額を定める見通しであるので、提案に当たってはこれを踏まえ提案すること。

(単位:円)

施設 区分	使用 区分	利 用 料 金 の 基 準 額							変更する理由 及び実施期間	提案による利用 者へのサービス 内容
		提 案 利 用 料 金								
		午前	午後	午前午後	夜間	延長料金(30分当たり)				
		8時30分～ 12時	13時～ 16時30分	8時30分～ 16時30分	17時30分～ 21時30分	供用時間前	供用時間内	供用時間後		
野 球 場	全部を 使用する 場合	23,000	23,000	46,000	28,000	3,300	3,300	3,500		
	入場料等 を徴収する 場合(最 高額が 500円を超 え1,000円 以下の場 合)	34,500	34,500	69,000	42,000	4,950	4,950	5,250		
	入場料等 を徴収する 場合(最 高額が 1,000円を 超える場 合)又は 営利を目的 とし、入 場料等を 徴収する 場合	46,000	46,000	92,000	56,000	6,600	6,600	7,000		
	観覧席 を使用し ない場 合	11,500	11,500	23,000	14,000	1,650	30	1,750		
	入場料等 を徴収する 場合(最 高額が 500円を超 え1,000円 以下の場 合)	17,250	17,250	34,500	21,000	2,475	2,475	2,625		
	入場料等 を徴収する 場合(最 高額が 1,000円を 超える場 合)又は 営利を目的 とし、入 場料等を 徴収する 場合	23,000	23,000	46,000	28,000	3,300	3,300	3,500		
	附属設 備会議 室(1室 につき)	1回 2,300								
備考 1 野球場を夜間に使用する場合であってその使用する時間が夜間の使用時間の始期又は終期を含めて2分の1以内であるときは、その利用料金の基準額は、この表に定める額の2分の1に相当する額とする。										

備考

1 野球場を夜間に使用する場合であってその使用する時間が夜間の使用時間の始期又は終期を含めて2分の1以内であるときは、その利用料金の基準額は、この表に定める額の2分の1に相当する額とする。

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

施設 区分	利 用 料 金 の 基 準 額											変更する理由 及び実施期間	提案による利用者への サービス内容		
	提 案 利 用 料 金														
	2時間	午前		午後1		午後2		夜間		延長料金					
		9時～12時	12時～15時	15時～18時	18時～21時	(30分当たり)									
		平日	土曜日・ 日曜日等	平日	土曜日・ 日曜日等	平日	土曜日・ 日曜日等	平日	土曜日・日 曜日等	平日	土曜日・ 日曜日等				
第1競技場	全面を 専用する 場合	アマチュアス ポーツ又はレ クリエーション に使用する場 合		8,900	9,790	8,900	9,790	8,900	9,790	12,900	14,190	2,200	2,420		
		入場料その 他これに類 するものを 徴収する場 合又は営利 を目的とす る場合		17,800	19,580	17,800	19,580	17,800	19,580	25,800	28,380	4,400	4,840		
		その他の場合		44,500	48,950	44,500	48,950	44,500	48,950	64,500	70,950	11,000	12,100		
	入場料その 他これに類 するものを 徴収する場 合又は営利 を目的とす る場合		89,000	97,900	89,000	97,900	89,000	97,900	129,000	141,900	22,000	24,200			
	一部を 専用する 場合	バスケット ボール(コート1面につ き)		2,000		2,000		2,000		2,400					
		バレーボー ル(コート1 面につき)		2,000		2,000		2,000		2,400					
テニス(コート1面につ き)			2,000		2,000		2,000		2,400						
バドミントン (コート1面 につき)			800		800		800		1,000						
卓球(コート1面につ き)			500		500		500		600						
その他ス ポーツ(400 平方メートル 以内につき)			1,600		1,600		1,600		1,900						
第2競技場	全面を 専用する 場合	アマチュアス ポーツ又はレ クリエーション に使用する場 合		4,600	5,060	4,600	5,060	4,600	5,060	6,800	7,480	1,200	1,320		
		入場料その 他これに類 するものを 徴収する場 合又は営利 を目的とす る場合		9,200	10,120	9,200	10,120	9,200	10,120	13,600	14,960	2,400	2,640		

第2競技場	その他の場合		23,000	25,300	23,000	25,300	23,000	25,300	34,000	37,400	6,000	6,600				
		入場料その他これに類するものを徴収する場合又は営利を目的とする場合		46,000	50,600	46,000	50,600	46,000	50,600	68,000	74,800	12,000	13,200			
	一部を専用する場合	バスケットボール(コート1面につき)		2,000		2,000		2,000		2,400						
		バレーボール(コート1面につき)		2,000		2,000		2,000		2,400						
		テニス(コート1面につき)		2,000		2,000		2,000		2,400						
		バドミントン(コート1面につき)		800		800		800		1,000						
		卓球(コート1面につき)		500		500		500		600						
		その他スポーツ(400平方メートル以内につき)		1,600		1,600		1,600		1,900						
第3競技場	全面を専用する場合	アマチュアスポーツ又はレクリエーションに使用する場合		3,500	3,850	3,500	3,850	3,500	3,850	5,200	5,720	900	990			
		入場料その他これに類するものを徴収する場合又は営利を目的とする場合		7,000	7,700	7,000	7,700	7,000	7,700	10,400	11,440	1,800	1,980			
		その他の場合		17,500	19,250	17,500	19,250	17,500	19,250	26,000	28,600	4,500	4,950			
		入場料その他これに類するものを徴収する場合又は営利を目的とする場合		35,000	38,500	35,000	38,500	35,000	38,500	52,000	57,200	9,000	9,900			
		2分の1を専用する場合	アマチュアスポーツ又はレクリエーションに使用する場合		1,750		1,750		1,750		2,600					
			その他の場合		8,750		8,750		8,750		13,000					
会議室(1室につき)			1,000		1,000		1,000		1,100		200					

備考

1 日曜日等とは、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を行い、平日とは、土曜日及び日曜日等以外の日を行う。

- ※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。
- ※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

(単位:円)										
施設区分	使用区分	利 用 料 金 の 基 準 額							変更する理由 及び実施期間	提案による利 用者へのサー ビス内容
		提 案 利 用 料 金								
		午前	午後	午前午後	夜間	延長料金(30分当たり)				
		9時～12時	13時～16時	9時～16時	17時～21時	供用時間前	供用時間内	供用時間後		
弓道場		3,100	3,100	6,200	5,200	500	500	700		
	入場料 等を徴収 する場合 (最高額 が500円 を超え 1,000円 以下の場 合)	4,650	4,650	9,300	7,800	750	750	1,050		
	入場料 等を徴収 する場合 (最高額 が1,000 円を超える 場合) 又は営利 を目的と し、入場 料等を徴 収する場 合	6,200	6,200	12,400	10,400	1,000	1,000	1,400		
アーチェ リー場		3,100	3,100	6,200	5,200	500	500	700		
	入場料 等を徴収 する場合 (最高額 が500円 を超え 1,000円 以下の場 合)	4,650	4,650	9,300	7,800	750	750	1,050		
	入場料 等を徴収 する場合 (最高額 が1,000 円を超える 場合) 又は営利 を目的と し、入場 料等を徴 収する場 合	6,200	6,200	12,400	10,400	1,000	1,000	1,400		

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

施設区分	使用区分	利用料金の基準額		変更する理由 及び実施期間	提案による利用者への サービス内容
		提案利用料金			
		2時間	1時間単位		
テニスコート（1面につき）	入場料等を徴収する場合 （最高額が500円を超え 1,000円以下の場合）	1,000	500		
		1,500	750		
	入場料等を徴収する場合 （最高額が1,000円を超える 場合）又は営利を目的とし、 入場料等を徴収する場合	2,000	1,000 （入場料等を徴収する場合）		
	附属設備会議室	1回 1,300			
プール	練習プール	12,000	適用なし		
		18,000	適用なし		
	入場料等を徴収する場合 （最高額が500円を超え 1,000円以下の場合）				
	入場料等を徴収する場合 （最高額が1,000円を超える 場合）又は営利を目的とし、 入場料等を徴収する場合	24,000	適用なし		
	屋内プール	13,000	適用なし		
32,500		適用なし			
入場料等を徴収する場合					
営利を目的とし、入場料等 を徴収する場合	26,000	適用なし			

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

施設区分		使用区分		利 用 料 金 の 基 準 額				変更する理由 及び実施期間	提案による利用者への サービス内容		
				提 案 利 用 料 金							
				1回券	回数券	1ヶ月定期券	1年定期券				
北陸上競技場	大人		200	11回分	2,000						
	小人		100	11回分	1,000						
第3競技場	大人		200	11回分	2,000						
	小人		100	11回分	1,000						
弓道場	大人	午前		200	11回分	2,000					
		午後		200	11回分	2,000					
	夜間		300	11回分	3,000						
		小人	午前		100	11回分	1,000				
	午後			100	11回分	1,000					
	夜間		100	11回分	1,000						
アーチェリー場		大人	午前		200	11回分	2,000				
	午後			200	11回分	2,000					
	夜間		300	11回分	3,000						
		小人	午前		100	11回分	1,000				
	午後			100	11回分	1,000					
	夜間		100	11回分	1,000						
練習プール (※)		大人			300	11回分	3,000				
	小人			100	11回分	1,000					
	屋内プール (※)	大人			500	11回分	5,000	4,000	32,000		
						25回分	10,000				
		小人			200	11回分	2,000	2,000	16,000		
						25回分	4,000				
トレーニング室 (※)	大人			300	5回分	1,000	1,600	12,800			
	小人			100	5回分	400	800	6,400			
宿泊研修室	大人		1泊 1,600								
	小人		1泊 800								
駐車場	大型自動車 (1台につき)			2,000							
	普通自動車 (1台につき)				11回分	5,000					
					25回分	10,000					
					50回分	15,000					

備考

1 この表において、「大人」とは15歳以上の者(中学校又はこれに準ずる学校に在学する者を除く。)をいい、「小人」とは中学校、小学校又はこれらに準ずる学校(トレーニング室にあっては、中学校又はこれに準ずる学校)に在学する者をいう。

2 この表中、「午前」は9時～12時30分、「午後」は13時～16時30分、「夜間」は17時～21時の間の使用とする。

3 宿泊研修室の1泊とは、午前9時から翌日の午前9時までの使用をいう。

※ 屋内プール及びトレーニング室の回数券、定期券(1ヶ月・1年)並びに練習プールの回数券については、当該施設に限り使用できる券を指す。

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

附属設備の種類又は品目	備付け場所	使用区分	利用料金の基準額	変更する理由及び実施期間	提案による利用者へのサービス内容
			提案利用料金		
陸上競技器具	陸上競技場		15,000		
	北陸上競技場		15,000		
拡声器	陸上競技場		9,000		
	北陸上競技場		9,000		
	ラグビー場		9,000		
	野球場		9,000		
大型映像装置	陸上競技場	静止画像の表示のみに使用する 場合(陸上競技場の撮影設備を使用する場合を除く。)	12,000		
		広告の表示に使用する 場合	72,000		
		その他の場合	70,000		
	ラグビー場	静止画像の表示のみに使用する 場合(ラグビー場の撮影設備を使用する場合を除く。)	12,000		
		広告の表示に使用する 場合	42,000		
		その他の場合	70,000		
		広告の表示に使用する 場合	115,000		
電光表示装置	北陸上競技場		12,000		
		広告の表示に使用する 場合	42,000		
スコアボード	野球場		12,000		
		得点及び判定の表示のみに使用する 場合	4,000		

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

(単位:円)

附 属 設 備 名	単位	利 用 料 金 の 基 準 額		変更する理由及び実施 期間	提案による利用者への サービス内容
		提 案 利 用 料 金			
拡声装置	1式	午前	800		
		午後1	800		
		午後2	800		
		夜間	800		
電气得点表示装置	1式	午前	800		
		午後1	800		
		午後2	800		
		夜間	800		
種目別体育器具 バスケットボール、バレーボール、バドミ ントン、テニス、ハンドボール、インディ アカ、フットサル、カローリング	1式	1種目 1回	1,000		
種目別体育器具 (バウンドテニス)	1式		200		
体操競技器具	1種目		1,000		
卓球台	1台		200		
その他の種目用体育器具 (多目的支柱)	1式		1,000		
空手マット	1面		1,000		
バウンドテニスマット	1面		500		
審判台(国際式)	1台		1,000		
簡易フローシート	平方 メートル		3		
備考					
1 利用料金の基準額は、特段の標記のあるものを除き、1日当たりの額とする。					
2 この表中、「午前」は9時～12時、「午後1」は12時～15時、「午後2」は15時～18時、「夜間」は18時～21時の間の使用とする。					
3 設営、撤去及び操作は、使用者の負担とする。					

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

都市公園条例第4条第1項若しくは第3項の許可に係る使用料

(単位:円)

区分	単位	利用料金の基準額	変更する理由及び 実施期間	提案による利用者への サービス内容
		提案利用料金		
業として写真撮影を行う場合	1人1日につき	1,300		
業として映画撮影を行う場合	1件1日につき	15,000		
興行を行う場合	1件1日につき	325,000		
競技会、展示会、博覧会その他これに類する行事を行う場合(営利を目的とする場合)	1㎡1日につき	65		
競技会、展示会、博覧会その他これに類する行事を行う場合(その他の場合)	1㎡1日につき	8		
備考 利用料金の基準額が平方メートルを単位として定められている場合において、利用料金の算出の基礎となる面積に1平方メートル未満の端数があるときは、その端数の面積を切り捨てて計算するものとする。ただし、その計算により、利用料金の算出の基礎となる面積が1平方メートルに満たなくなるときは、その面積を1平方メートルとするものとする。				

都市公園法第6条第1項の許可に係る使用料(占有使用料)のうち、瑞穂公園条例第9条の2に係る広告に関するもの

(単位:円)

区分	単位	利用料金の基準額	変更する理由及び 実施期間	提案による利用者への サービス内容
		提案利用料金		
常設広告に係る占有使用料	1㎡1日につき	140		
備考 利用料金の算出の基礎となる面積に1平方メートル未満の端数があるときは、その端数の面積を切り捨てて計算するものとする。ただし、その計算により、利用料金の算出の基礎となる面積が1平方メートルに満たなくなるときは、その面積を1平方メートルとするものとする。				

※1 行・枠等は提案内容により適宜修正し、わかりやすく記入すること。

※2 変更する場合のみ記入することとし、変更しない場合は空欄とすること。変更しない場合は、基準額が提案額となる。

（9）整備施設修繕費内訳書

提案者番号等	
--------	--

単位：円

大項目	中項目	小項目		算定根拠	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	合計		
建築	外部	例) 外壁塗装	修繕	例：○年毎に△、○年毎に◇を想定																					
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
	内部		修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
	外構		修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
設備	電気設備		修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
	空調設備		修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
	給排水設備		修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
			修繕																						
			更新																						
	器具・備品等			修繕																					
				更新																					
				修繕																					
				更新																					
				修繕																					
更新																									
修繕																									
更新																									
合 計																									

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。
※ A3判・横（A4判に折込み）で作成すること。
※ 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更が必要な場合には適宜行うこと。
※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。
※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。
※ 算定根拠を示す資料がある場合は、別途添付すること。また、当該資料と本様式がリンクする場合には、当該資料がリンクした状態でCD-R等に保存して提出すること。
※ 金額は円単位とし、消費税抜きで記載すること。また、物価変動等は考慮しないこと。
※ 費用は、平準化（平均）した額ではなく、提案する内容・工程に合わせ、各年度における事業者の実際の支出予定額を記入すること。

(10) 統括管理業務費計算書

提案者番号等

単位：円

項 目	年間費用	算定根拠
統括マネジメント業務に要する費用		
人件費		
諸経費		
その他		
総務・経理業務に要する費用		
人件費		
諸経費		
その他		
事業評価業務に要する費用		
人件費		
諸経費		
その他		
その他統括管理業務において必要な業務に要する費用		
人件費		
諸経費		
その他		
()		
人件費		
諸経費		
その他		
合 計		

※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。

※ A4判で作成すること。

※ 項目欄に記載した費用名は便宜的なものであり、入札参加者が想定する費目等に変更することは差し支えない。

※ 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更が必要な場合には適宜行うこと。

※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。

※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。

※ 算定根拠を示す資料がある場合は、別途添付すること。また、当該資料と本様式がリンクする場合には、当該資料がリンクした状態でCD-R等に保存して提出すること。

※ 金額は円単位とし、消費税抜きで記載すること。

様式6－4－3

(11) SPCの長期収支計画表

(11) SPCの長期収支計画表																			提案者番号等				
事業年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	合計	
損益計算書	営業収入																						
	サービス購入料A	0																					
	サービス購入料B	0																					
	(サービス購入料Bうち) 割賦原価 (元本)	0																					
	(サービス購入料Bうち) 割賦金利	0																					
	サービス購入料C	0																					
	サービス購入料D	0																					
	サービス購入料E	1,363,637																					
	利用料金収入																						
	教室事業収入																						
	自主事業収入																						
	営業費用																						
	営業損益																						
	営業外収入																						
	営業外費用																						
	営業外損益																						
経常損益																							
特別損益																							
当期利益 (税引前)																							
法人税等																							
うち法人県民税																							
うち法人市民税																							
当期利益 (税引後)																							

単位：円

事業年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	合計
キャッシュフロー計算書	Cash-In																					
	Cash-Out																					
	配当前キャッシュフロー																					
	配当																					
	配当後キャッシュフロー (各年度)																					
	配当後キャッシュフロー (累計)																					

事業年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度
P I R R																				
E I R R																				

単位：円

事業年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	合計
	サービス購入料A	0																				
	サービス購入料B	0																				
	サービス購入料C	0																				
	サービス購入料D	0																				
	サービス購入料E	1,363,637																				
	市の支払い総額																					

- ※ 以下の記載要領は、提出する本様式の印刷範囲に含めないこと。
- ※ A3判・横（A4判に折込み）で作成すること。
- ※ 可能な範囲で詳細に記入し、項目の追加・削除・変更が必要な場合には適宜行うこと。
- ※ 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を図ること。
- ※ CD-R等に保存して提出するデータは、Microsoft Excel（バージョンは2000以降）で読取り可能なものとし、必ず計算式等を残したファイルとすること。（本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む。）また、別途PDF形式も保存すること。
- ※ 算定根拠を示す資料がある場合は、別途添付すること。また、当該資料と本様式がリンクする場合には、当該資料がリンクした状態でCD-R等に保存して提出すること。
- ※ 金額は円単位とし、消費税抜きで記載すること。また、物価変動等は考慮しないこと。
- ※ PIRRは、元利返済前キャッシュフローの初期投資に対するIRRとする。（キャッシュフロー計算書に示す元利返済前のキャッシュフローと初期投資（資本金、整備費用等）を対照範囲としてIRRを算出すること。）
- ※ EIRRは、配当の資本金に対するIRRとする。（キャッシュフロー計算書に示す配当と資本金を対照範囲としてIRRを算出すること。）
- ※ 便宜上、市から事業者へ支払う対価のキャッシュ収支は市からの支払いまでの期間のズレを考慮せず、事業を実施した年度に計上すること。

(様式 7 - 1)

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

本施設の施設整備に関する提案書

提案受付番号	
--------	--

(1) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・施設の管理運営の基本方針

本市の施策に基づいた当該施設管理運営の基本方針について、記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

(2) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・基本方針を実施するための目標及び実施策

基本方針を踏まえた当該施設分野等の目標及び実施策について、具体的に記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

※利用者数増、利用率向上の計画については、様式10-2別紙①「利用促進計画」へ記載

(3) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・安定的な経営体力

指定管理期間中、年間安定した管理を行うことが十分といえる経営規模、実績、実務能力について、記載してください。

※A4版縦2枚以内で記載してください。

(4) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・類似施設の運営実績

・類似施設の管理運営実績について、記載してください。(特別目的会社等としての実績であれば、その旨を記載)

1 類似施設運営の経験にかかる総括表

施設経験 \ 利用者数	100万人超	20万人超	20万人以下
(1)指定管理者としての本市施設管理経験			
(2)指定管理者としての他地方公共団体施設管理経験			
(3)業務受託者としての本市施設管理経験(下請けは除く)			
(4)業務受託者としての他地方公共団体施設管理経験(下請けは除く)			

2 類似施設運営の経験・成果にかかる詳細

(1)指定管理者としての本市施設管理経験

施設名称	所在地	年間利用者数	期間	特筆すべき成果・実績

(2)指定管理者としての他地方公共団体施設管理経験

施設名称	所在地	年間利用者数	期間	特筆すべき成果・実績

(3)業務受託者としての本市施設管理経験(下請けは除く)

施設名称	所在地	年間利用者数	期間	特筆すべき成果・実績

(4)業務受託者としての他地方公共団体施設管理経験(下請けは除く)

施設名称	所在地	年間利用者数	期間	特筆すべき成果・実績

(5) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・業務履行体制（団体の体制）

※A4版縦1枚以内で記載してください。

安全かつ効率的な業務履行ができる体制について、記載してください。

施設の管理運営を確実にを行うための研修の考え方及び研修計画を記載してください。

※研修計画については別紙①「職員研修計画」に記載してください。

業務管理体制（本部のバックアップ体制）について記載してください。

補償及び賠償にかかる方策について記載してください。保険に加入する場合は、その補償内容金額等詳細も記載してください。

①職員研修計画

研修名称	研修対象・人数	研修目的・内容等	実施時期・期間

※利用資料があれば添付してください

- (6) 運営の安定的な経営姿勢・運営実施体制・・・職員配置計画（施設における計画）
・別紙①，②「従事員配置計画」の作成に拠り説明してください。

※A4版縦2枚以内で記載してください。

従事員の人材育成方針及び実施策について記載してください。

適切な労働環境を保持するための方策について記載してください。

障害者支援に係る技能や資格を有する人材の配置があれば記載してください。

資格・技能の内容、人数等

募集要項に示した資格と同等以上の資格の職員を配置する場合は、その資格の詳細について記載してください。

①資格の役割 ②受講資格 ③講習時間について、募集要項に示した資格と提案する資格の対比表を作成してください。また、他の自治体での実績例を示してください。

(2) 週間ローテーション

区分	業務	ポスト名	ポスト数	従事人数総計	月	火	水	木	金	土	日
Ⅰ	施設の管理運営 (陸上競技場管理事務所)	総括責任者	4								
		副総括責任者									
		施設管理担当者									
	競技エリア、グラウンド及び公園施設の保全・整備	施設整備担当者	1								
	設備の運転・管理保守	設備管理担当者	1								
	ラグビー場管理	施設管理担当者	1								
	北陸上競技場	施設管理担当者	1								
Ⅱ	施設の管理運営 (宿泊研修棟管理事務所)	施設管理担当者 (副総括責任者含む)	3								
	野球場・テニスコート管理	野球場・テニスコート管理担当者	2								
	地下駐車場管理	地下駐車場管理担当者	1								
	屋内プール	運営責任者	4								
		副運営責任者									
		プール監視員									
	練習プール (屋外)	プール管理責任者	1								
		プール監視員	7								
		受付担当者	1								
	トレーニング室管理	運営責任者	2								
		副運営責任者									
		運営補助員									
Ⅲ	体育館	副総括責任者	3								
		施設管理担当者									

※職員の1週間の勤務にかかる基本モデルを作成ください。
※ポスト数は適宜修正してください。出勤日は で塗りつぶしてください。
※区分は要求水準書を参照してください。

勤務体制について工夫した点があれば記載してください。

①瑞穂運動場 従事員配置計画

(1)配置する従事員の基準

区分	業務	ポスト名	従事職員総計	候補者氏名	資格名(取得年月日)	年数	主な経歴(スポーツ施設関連に限る)	雇用形態
Ⅰ	施設の管理運営 (陸上競技場 管理事務所)	総括責任者	1					
		副総括責任者						
		施設管理担当者						
	競技エリア、グラウンド及び公園施設の保全・整備	施設整備担当者						
	設備の運転・管理 保守	設備管理担当者						
	ラグビー場管理	施設管理担当者						
	北陸上競技場	施設管理担当者						
Ⅱ	施設の管理運営 (宿泊研修棟管理事務所)	施設管理担当者 (副総括責任者含む)						
	野球場・テニスコート管理	野球場・テニスコート管理担当者						
	地下駐車場管理	地下駐車場管理担当者						
	屋内プール	運営責任者						
		副運営責任者						
		プール監視員						
	練習プール (屋外)	プール管理責任者						
		プール監視員						
		受付担当者						
	トレーニング室 管理	運営責任者						
		副運営責任者						
		運営補助員						
Ⅲ	体育館	副総括責任者						
		施設管理担当者						

※区分は要求水準書を参照してください。

(7) コンプライアンス…関連法令の遵守体制

※A4版縦2枚以内で記載してください。

個人情報保護、情報公開等の遵守体制や具体的な取組みや考え方について記載してください。

○個人情報保護

○取得情報保護

○情報公開

※上記事項について、規定等の資料を作成している場合は添付してください。

法令遵守にかかる基本方針について記載してください。

法令を遵守するための人材育成・研修の方策について記載してください。

(8) 平等利用の確保・・・公共性・公平性に基づいた利用の確保

公の施設の性格を理解し、誰もが平等・公平に利用できる基本方針について記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

(1) 施設の効用の最大限発揮・・・利用者本位のサービス提供

※A4版縦2枚以内で記載してください。

利用者の利便性向上のための新たな取組みを実践・実行できる体制について記載してください。

--

実現可能な広報・利用促進策について記載してください。

--

(2) 施設の効用の最大限発揮・・・スポーツ教室・講座事業等の計画

※A4版縦2枚以内で記載してください。(「収支についての計画」「具体的な事業計画」を記載する表は制限枚数に含まない)

・具体的な教室事業計画については別紙「講座・教室等の事業計画書」の作成に拠り説明してください。

市の施策として実施するスポーツ教室事業等について、基本的な考え方を記載してください。

◆収支についての計画を示してください。

(単位:千円)

収入合計(a)		予算額	内訳(項目・単価等の積算根拠)	備考
項目	参加料			
	その他			
支出合計(b)				
項目	講師謝金			
	その他			
収支(a)-(b)				

助言及び指導業務、相談業務等その他の企画・実施するにあたっての基本的な考え方について説明してください。

◆具体的な事業計画について記述してください。

※会場の専用利用が必要な事業については、講座、教室等の事業計画書に記述。

事業名		対象	内容	実施方法
トレーニング				
プール				
相 談 業 務 等				

①講座・教室等の事業計画

◆具体的な事業計画について記述してください。

[illegible]

②対象の組み合わせについて

対象の第1分類で選んだものに対して、第2分類で選べる対象が決まってくるので、この表を参考にご記入ください。

対象		
第1分類	⇒	第2分類
ジュニア	⇒	小中学生
子ども	⇒	就学前
		小中学生
子育て世代	⇒	ファミリー
		託児付
働く世代	⇒	一般
		男性
		女性
高齢者	⇒	一般
		男性
		女性
その他	⇒	就学前
		小中学生
		一般
		ファミリー
		託児付
		男性
		女性
		高齢者
		障害者

(3) 施設管理・・・環境保持・環境配慮

※A4版縦2枚以内で記載してください。

清掃、外構植栽などの管理計画について記載してください。

○清掃、外構植栽管理計画

○日常点検・法定点検等の履行の計画

○ごみ排出量削減や地球温暖化対策等の計画

(4) 地域交流・・・地域支援・地域連携

地域におけるスポーツ振興事業等の取組みについて、具体的かつ実現可能な取組みを記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

(5) 管理運営経費・・・効率的かつ適正な管理運営 ※A4版縦2枚以内で記載してください。

コスト管理計画において中長期計画や実施・改善計画について記載してください。

業務委託内容及び金額、事業者選定方法の計画について記載してください。

○外部委託の一覧(様式6-4-3(7) 別紙②「積算根拠 3(2)外部委託費」を参照)

(6) 管理運営経費…事業予算の計画 ※A4版縦2枚以内で記載してください。

様式6-4-3(7)維持管理運営費収支計画について説明してください。

※具体的な収支予算計画については、様式6-4-3(7)「収支計画書」に拠る

利用料金収入計画にかかる特色を記載してください。利用料金額の設定については、様式6-4-3(8)別紙①「利用料金設定計画」の作成に拠り説明してください。

※詳細は、様式6-4-3(7)「収支計画書」、様式6-4-3(7) 別紙①「積算根拠」に拠る

※利用料金額を変更しない場合も、様式6-4-3(8)別紙①～⑧「利用料金設定計画」を添付してください。

条例・規則等で定められている事項以外で、指定管理者が独自に利用料金の減免・還付事項を設ける場合、そのことについて記載してください。

提案内容 及び 実施時期	※提案がない場合は空欄とする。
提案理由 及び 提案による利用者への サービス内容	※提案がない場合は空欄とする。

利用料金の納付期限について、利用者サービスの向上を図る目的で募集要項、仕様書等で定められている事項以外の取扱いを設ける場合、そのことについて記載してください。

提案内容 及び 時期	※提案がない場合は空欄とする。
提案理由 及び 提案による利用者への サービス内容	※提案がない場合は空欄とする。

(7) 国際的な競技大会等の誘致・開催

- ・国際的な競技大会等の誘致・開催を安定的・円滑に実施するための方策について記載してください。（実施体制や活動方針等についても触れて記載してください。）
- ・誘致及び開催に伴い、みるスポーツの機会を拡充するための方策について記載ください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

- ・ 国際的な競技大会等の誘致及び開催の実績

これまでの誘致・開催実績について記載ください。

誘致・開催件数	(総計)	(うち国際競技大会関係)
---------	------	--------------

誘致及び開催の具体的な実績について、下表に事例を記載してください。

[illegible]

(7) スポーツ・レクリエーション活動を行う団体との連携

- ・スポーツ・レクリエーション活動実施団体との連携協力が円滑に得られる体制について記載してください。（体制の構築や活動方針等についても触れて記載してください。）
- ・連携協力によりどのようなサービス効果をもたらすことができるかについて記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

- ・ 国際的な競技大会等の誘致及び開催の実績

これまでの誘致・開催実績について記載ください。

誘致・開催件数	(総計)	(うち国際競技大会関係)
---------	------	--------------

誘致及び開催の具体的な実績について、下表に事例を記載してください。

[illegible]

(8) 瑞穂運動場・瑞穂公園の公園施設の一体的管理等

- ・整備と運営が一体となった事業として実施するための方策について記載してください。
- ・公園を有効活用して、運動場・公園利用者に親しまれる維持管理、業務等を実施するための方策について記載してください。
- ・整備施設で行われる催事、施設の周知、公園施設の一体的なブランドイメージの発信について記載してください。

※A4版縦1枚以内で記載してください。

安全管理・・・緊急時への備え ※A4版縦2枚以内で記載してください。

安全・安心に利用できるよう、災害・事故発生時に備えた通常の手組み、緊急・救急時の体制を記載してください。

○基本的な考え方

○保安警備の実施体制

○市との連絡体制、予防管理体制等

○AEDの点検内容、利用研修等

○その他事件、事故防止策

※運営管理会社において、緊急時にかかるマニュアル等のひな型があり、本事業にそれを用いる場合は、添付して下さい。

施設の設置目的の効果的達成

■施設の効用の最大限発揮

○自主事業の計画

- ・別添「施設の利用促進計画」の作成に拠り説明してください。
- ・自主事業として教室等を実施する場合は、別紙「自主事業としての講座・教室等の事業計画書」の作成に拠り説明してください。

自主事業の実施計画及び魅力的で実現性のある自主事業を実施することによる利用者数と施設稼働の拡大計画について記載してください。

○基本の休館(場)日、使用(供用)時間以外に施設を使用(供用)させる場合は、その内容について記載してください。

①施設の利用促進計画

(施設名を記入)

(自主事業を実施することによる利用者数と施設稼働の拡大計画)

個人使用施設（既存施設）の利用促進策について記載してください。

施設区分		現状分析	具体的な利用促進策	目標値 (利用者数)	利用料金収入 への影響額
プール	基本利用による利用者増	基本利用による利用者増の計画について記載			
	自主事業実施効果	上段の基本利用による利用者増に加え、自主事業実施の効果を記載			
トレーニング室	基本利用による利用者増				
	自主事業実施効果				
	基本利用による利用者増				
	自主事業実施効果				

※応募する施設の施設区分にあわせて、枠は適宜追加してください。

専用使用施設（既存施設）の利用率向上策について記載してください。

施設区分		現状分析	具体的な利用率の向上策	目標値 (利用率)	利用料金収入 への影響額
	基本利用による利用率向上				
	自主事業実施効果				
	基本利用による利用率向上				
	自主事業実施効果				
	基本利用による利用率向上				
	自主事業実施効果				

※応募する施設の施設区分にあわせて、枠は適宜追加してください。

②自主事業としての講座・教室等の事業計画書

◆具体的な事業計画について記述してください。

[illegible]

(様式 11－1)

注：本様式は A3 サイズ横置きとすること。

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

施設計画提案書（図面集）

提案受付番号	
--------	--

(様式 12-1)

注：本様式は A3 サイズ横置きとすること。

名古屋市瑞穂公園陸上競技場整備等事業

提案概要書

提案受付番号	
--------	--

(様式 12－2)

提案概要書

- 1 様式 6 ～10、及び様式 11（図面集）の内容に基づき、提案概要について取りまとめてください。ただし、以下の事項については必ず掲載してください。
 - ア 提案内容のコンセプト
 - イ 外観透視図（少なくとも 1 枚）
- 2 入札参加者が落札者となった場合、本様式を公表します。固有のノウハウ等、応募者で公表に適さないと判断するものについては記載を避けてください。

注：本様式は、A3 サイズ横置きとすること。