

富山市総合体育館Rコンセッション事業 様式集 作成要領

令和5年12月
(令和6年4月修正版)

富山市

1. 入札参加資格審査に関する提出書類

分類	項目	様式	様式 NO	枚数 制限	用紙 サイズ	
1	参加表明書	指定	1	適宜	A4	
2	入札参加資格審査に関する提出書類	入札参加資格審査申請書	指定	2-1	1	A4
		入札参加者の構成表及び役割分担表	指定	2-2	適宜	A4
		設計企業の参加資格要件に関する書類	指定	2-3	適宜	A4
		工事監理企業の参加資格要件に関する書類	指定	2-4	適宜	A4
		期初改修施工企業及び期中改修企業及びBリーグ改修・魅力化改修施工企業の参加資格要件に関する書類	指定	2-5	適宜	A4
		開業準備企業の参加資格要件に関する書類	指定	2-6	適宜	A4
		運営企業の参加資格要件に関する書類	指定	2-7	適宜	A4
		委任状（代表企業用）※1	指定	2-8	1	A4
		委任状（代表企業以外用）	指定	2-9	適宜	A4
		会社概要書（全企業、会社パンフレット等）	なし	—	適宜	任意
		定款の写し（全企業）	なし	—	適宜	A4
		決算報告書（全企業、直近3か年）※2	なし	—	適宜	A4
		登記簿謄本（全企業、直近の履歴事項全部証明書）	なし	—	適宜	A4
		納税証明書（全企業、直近3か年）※3	なし	—	適宜	A4
入札辞退届（辞退する場合のみ）	指定	2-10	1	A4		

※1 必要に応じて提出すること。

※2 直近3期分の貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書。（※連結の場合は、連結決算のもの）。有価証券報告書を作成している場合は有価証券報告書で代替可とする。なお、キャッシュフロー計算書は、作成していない会社は提出不要。

※3 本市税及び国税の滞納がないことを証明するもの。

2. 入札参加資格審査に関する提出書類の作成要領

(1) 作成上の留意点

1) 記載内容全般

- ・ 本作成要領に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しないものとする。
- ・ 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。

2) 様式等

- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各指定様式を使用すること。
- ・ 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位、時刻は日本標準時とすること。

3) 編集方法

- ・ 提出書類等が複数ページにわたるときは、右上に番号を振ること。例) 1 / 2

(2) 提出部数等

- ・ 入札参加資格審査に関する提出書類は、様式及び様式に指示された添付書類を A4 判縦左綴じでファイルに綴じ、正本 1 部、副本（正本のコピー）1 部の合計 2 部を提出すること。当該ファイルの表紙には入札参加者名、事業名（富山市総合体育館 R コンセッション事業）、書類名（入札参加資格審査に関する提出書類）を記載すること。
- ・ 会社概要書、決算報告書、登記簿謄本、納税証明書は、ファイルに綴じることが難しい場合、封筒に入れて提出することも可とする。この場合、それぞれ 2 部（うち 1 部はコピーで可。）を封入すること。封筒には、入札参加者名、事業名（富山市総合体育館 R コンセッション事業）、書類名（会社概要書等）を明記すること。
- ・ 各提出書類の提出方法、受付期間、受付場所については、入札説明書を参照すること。

3. 提案審査に関する提出書類

提案審査に関する提出書類及び記載要領は、次のとおり。

(1) 提案審査に関する入札書類（様式集1）

様式番号	様式タイトル	上限枚数 (A4縦)	記載要領
3-1	提案審査書類提出書	1枚	様式に従って記載すること。
3-2	入札参加者の構成表及び体制図	任意	同上
3-3	要求水準等に関する誓約書	1枚	同上
3-4	入札書	1枚	同上

(2) 提出書類（改修説明書）（様式集2）

様式番号	様式タイトル	上限枚数 (A3)	記載要領	ファイル形式
期初・期中改修の改修説明書				
4-1	修繕計画提案書	様式に記載	別紙39に基づく指定の様式に従って記載すること。	Excel
4-2	設備機器提案リスト	任意	長寿命化、経済性及び環境負荷低減に資する提案として選定する設備機器について、既存の仕様との比較を示して記載すること。	任意
4-3	特定天井の改修に係る 施工計画書	任意	工法の選定、計画図、建築基準法の適用内容、構造安全性等の施工計画について記載すること。	任意
4-4	施工計画図	任意	仮設計画等の施工計画図を記載すること。	任意
4-5	期初改修工程表	1枚	月単位で記載すること。	任意
Bリーグ・魅力化改修の改修説明書				
4-6	建築概要・諸室表・面積表	1枚	概要を記載すること。	任意
4-7	仕上げ表	任意	改修箇所が分かるように記載すること。	任意

4-8	各階平面図	各階 1枚	改修箇所が分かるように記載すること。	任意
4-9	立面図・断面図	任意	改修箇所が分かるように記載すること。	任意
4-10	施工計画図	任意	仮設計画等の施工計画図を記載すること（様式4-4にまとめて記載する場合は本様式においてその旨を記すこと）。	任意
4-11	新B1アリーナ基準充足 確認書	任意	別紙40を参照し、改修の提案内容における新B1アリーナ基準の検査項目の充足の内容について記載すること。	任意
4-12	設備機器提案リスト	任意	設備機器について、新たに調達・設置するもの、更新・配置変更・廃棄するもの等の提案について記載すること。	任意
4-13	什器備品提案リスト	任意	什器備品について、新たに調達・設置するもの、更新・配置変更・廃棄するもの等の提案について記載すること。	任意
4-14	Bリーグ改修・魅力化 改修工程表	1枚	月単位で記載すること（様式4-5にまとめて記載する場合は本様式においてその旨を記すこと）。	任意
4-15	内観パース（2カット）	2枚	第1アリーナ、スイート・ラウンジ等の内観イメージについて、改修による変化が伝わるパースを作成すること。	任意

(3) 提出書類（企画提案書）（様式集3）

I 事業計画全般に関する事項

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
5-1	事業方針・コンセプト	2枚 (A4縦)	本事業の事業方針やコンセプト等を記載すること。	任意
5-2	実施体制	3枚 (A4縦)	本事業の実施体制、入札参加者の各企業の役割分担・責任分担、会議開催等の情報連絡体制などを具体的に記載すること。また、各業務について、類似施設の実績を記載すること。	任意
5-3-1	全体工程表	1枚 (A3横)	事業全体を総合的に管理し、各業務の関係性が把握できる工程表を記載すること。	任意
5-3-2	スケジュール管理	1枚 (A4縦)	スケジュール管理の考え方、調整を行うための体制と対策を記載すること。	任意
5-4-1	資金・収支計画	2枚 (A4縦)	本事業の資金・収支計画の考え方、収益性向上に資するポイントについて記載すること。	任意
5-4-2	資金調達計画	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-4-3	サービス対価内訳書	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-4-4	サービス対価支払計画表	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-4-5	長期収支計画表	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-4-6	収入明細表	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-4-7	支出明細表	様式に記載	様式に従って記載すること。	Excel
5-5-1	セルフモニタリング	1枚 (A4縦)	事業の継続性やサービス品質の向上に資するセルフモニタリングの提案について記載すること。	任意
5-5-2	コンプライアンス	1枚 (A4縦)	本事業におけるコンプライアンスに係る考え方や実施事項について記載すること。	任意
5-6	リスク管理方針	1枚 (A4縦)	本事業において想定されるリスクを挙げ、そのリスクの負担者、リスク発生の抑制策、リスク発生時の対応策等について具体的に記載すること。また、入札参加者が加入予定の保険についても記載すること。	任意

5-7	環境価値	2枚 (A4縦)	本事業の改修、修繕・更新、維持管理、運営、自主事業等における環境負荷低減の取り組みや低炭素化への寄与の考え方について記載すること。	任意
-----	------	-------------	---	----

II 期初・期中改修に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
6-1	事前調査・修繕計画策 定	2枚 (A4縦)	事前調査の調査方法や実施体制、修繕計画への反映の考え方について記載すること。別紙39及び様式4-1に基づく修繕計画の策定において、長寿命化、経済性及び環境負荷低減に資する提案について記載すること。	任意
6-2-1	施工計画	3枚 (A4縦)	期初・期中の施工体制、工程管理、仮設計画、品質管理、安全対策、トラブル発生時の対応策等について記載すること（様式7-1-2の内容を含むことを可能とする）。	任意
6-2-2	設計・各種申請等・工 事監理	1枚 (A4縦)	設計・各種申請等・工事監理の各業務の考え方について記載すること。	任意
6-3	修繕・更新への対応	2枚 (A4縦)	年度修繕計画の策定、その他修繕・更新業務の考え方、修繕・更新対応の発生時の実施フローや本市との協議体制、長寿命化に資する提案について記載すること。	任意
6-4	次期修繕計画立案	2枚 (A4縦)	事業期間終了時の劣化診断調査の調査方法や実施体制、次期修繕計画の立案体制、長寿命化に資する提案について記載すること。	任意

Ⅲ Bリーグ・魅力化改修に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
7-1-1	改修の考え方	3枚 (A4縦)	改修の提案内容における建築法令や興行場法への対応や新B1アリーナ基準の充足の考え方、Bリーグとの協議結果や継続的な協議体制について、経済性及び環境負荷低減に配慮した提案について、具体的に記載すること。	任意
7-1-2	施工計画	3枚 (A4縦)	施工体制、工程管理、仮設計画、品質管理、安全対策、トラブル発生時の対応策について記載すること（様式6-2-1にまとめて記載する場合は本様式においてその旨を記すこと）。	任意
7-2	ホスピタリティ・魅力向上	2枚 (A4縦)	ホスピタリティ機能の具備、ICT技術の活用、什器備品やロゴ・サインの設置などにおいて、本施設のエンターテインメント性や魅力の向上に資する改修の提案について記載すること。	任意
7-3	収益性向上	2枚 (A4縦)	自主事業における収益事業の計画と連携し、本施設の収益性向上に資する改修の提案について記載すること。	任意

IV 維持管理・運営に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
8-1-1	前指定管理者からの引継ぎ業務、利用規約作成業務、維持管理・運営業務に係る準備業務	2枚 (A4縦)	各業務について、考え方や重視する点、効果的な提案について記載すること。利用規約作成における利用調整ルールの提案について記載すること。	任意
8-1-2	オープニングイベント実施業務、行政等への協力業務、その他	1枚 (A4縦)	各業務について、考え方や重視する点、効果的な提案について記載すること。	任意
8-2	維持管理業務	3枚 (A4縦)	各業務について、本施設の特徴を踏まえた保守点検の実施概要（項目・作業内容・頻度等）と実施体制の提案、省エネルギーに配慮した提案、長寿命化に資する提案について記載すること。	任意
8-3-1	利用料金体系・水準	2枚 (A4縦)	類似施設の事例を照合して本施設の収益性向上に資する観点において創意工夫を行い、また市民のスポーツ環境の充実に配慮して、利用料金体系・水準の設定の提案について記載すること。	任意
8-3-2	利用料金表	様式に 記載	様式に従って記載すること。	Excel
8-4	広報・ブランディング	2枚 (A4縦)	開業準備期間及び運営期間において、事業者のノウハウを活かしたプロモーションやブランディングの施策の提案について記載すること。	任意
8-5	興行誘致	1枚 (A4縦)	開業準備期間及び運営期間において、これまで以上の多様な興行の誘致に向けた営業活動や体制、仕組みづくり等の提案について記載すること。	任意
8-6	運営業務・利用者サービス	3枚 (A4縦)	利用者ニーズを把握し、運営業務における各業務において良質な利用者サービスを提供できるように、効果的な提案について記載すること。	任意

V 自主事業に関する事項

様式 番号	様式タイトル	上限 枚数	記載要領	ファイル 形式
9-1	飲食・物販業務、 広告業務、 ネーミングライツ業務	2枚 (A4縦)	各業務について、本施設の収益性向上及び魅力向上に資するための具体的なハード・ソフト双方の取り組みや実施体制の提案について記載すること。	任意
9-2	スポーツ振興業務	1枚 (A4縦)	市民スポーツの中核施設としての質の向上及び利用者増に向けて、スポーツ振興や各種プログラム提供の提案について記載すること。	任意
9-3	エリアマネジメント・ 地域連携に関する業務	1枚 (A4縦)	富山駅北エリアの賑わい創出に寄与し、まちづくりを牽引するエリアマネジメントの取り組みや地域連携活動の提案について記載すること。	任意
9-4	その他、本施設の収益性及び魅力向上に資する事業	2枚 (A4縦)	その他、本施設の収益性及び魅力向上、さらに地域経済の活性化に資する事業の提案について記載すること。また、プロフィットシェアの還元内容の提案について記載すること。	任意

(4) その他

提案概要書（公表用）

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
10	提案概要書（公表用）	2枚 (A4縦)	① 提案全体のポイント（コンセプト・特徴等） ② 実施体制図 ③ 全体スケジュール ④ 内観パース2枚	任意

要求水準セルフチェックシート

様式番号	様式タイトル	上限枚数	記載要領	ファイル形式
11	要求水準セルフチェックシート	任意 (A3縦)	様式に従って記載すること。	Excel

4. 提案審査に関する提出書類の作成要領

(1) 作成時の留意点

1) 記載内容全般

- ・ 本作成要領に枚数の指定があるものは、指定の枚数を上限とすること。上限枚数を任意としている様式については枚数を制限しないものとする。
- ・ 正本には、入札参加者名を記載すること。
- ・ 副本及び副本の添付資料には、様式3-2に記載していない者も含め、いずれの企業名も記載しないこと。企業を特定する必要がある場合は、入札参加者の構成表に記載の名称及び担当業務（例：「代表企業（統括管理企業）」、「構成企業1（設計企業）」、「協力企業1（維持管理企業）」等）を記載すること。また、企業名が特定されるロゴマーク等も記載しないこと。
- ・ なるべく簡潔に記載すること。指定の枚数は上限であるため、指定枚数を下回る提案も可能である。
- ・ 記載内容を補足するための資料（カタログ等）の添付は認めない。ただし、市が求める場合はこの限りではない。

2) 様式等

- ・ 使用する用紙は、各指定様式を使用すること。
- ・ 本作成要領に様式の指定があるものは、それに従うこと。本市がExcel形式のフォーマットを公表しているものについては、本市が公表するExcel形式の様式を使用すること。
- ・ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、11ポイントを目安とすること。
- ・ 片面印刷とすること。カラーで作成した資料は、正本、副本ともにカラー印刷とすること。
- ・ 各提出書類等に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位、時刻は日本標準時とすること。

3) 編集方法

- ・ 左上に、入札参加者記号を記載すること。入札参加者記号は入札参加資格審査結果通知時に通知する。提出書類等が複数ページにわたるときは、右上に番号を振ること。例) 1 / 2

(2) 提出時の留意点

- ・ 提案審査に関する提出書類の提出部数は下表に示す通りとする。

【提出部数】

様式番号	様式タイトル	部数
3-1	提案審査書類提出書	正本1部 副本1部
3-2	入札参加者の構成表及び体制図	
3-3	要求水準等に関する誓約書	
3-4	入札書	正本1部
4-1～4-15	提出書類（改修説明書）	正本1部 副本15部
5～11	提出書類（企画提案書） その他	正本1部 副本15部
4～11	電子データ	正本1部 副本8部

- ・ 様式3-1～3-4までの書類は、必要箇所に押印すること。
- ・ 様式3-1～3-3の書類は、クリップ止めの上、クリアファイル又は封筒（A4版）に入れて提出すること。
- ・ 様式3-4は、必要箇所に押印の上、封筒（大きさ不問）に入れ、密封して提出すること。封筒には、入札参加者名、事業名（富山市総合体育館Rコンセッション事業）を明記し、「入札書在中」と朱記すること。
- ・ 設計図書（様式4）は、A3横のファイルに綴じること（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ。）。様式ごとにインデックスをつけること。
- ・ 企画提案書（様式5～9）及び提案概要書（公表用）（様式10）はA4縦のファイルに綴じ、A3資料は、折り込むこと（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。左綴じ。）。様式ごとにインデックスをつけること。
- ・ 要求水準セルフチェックシート（様式11）は、A3縦のファイルに綴じること。（紙、プラスチック等ファイルの素材は不問。チェックシートの上部を綴じ。）
- ・ 様式4～11までの全てのデータを、CD-R（データが大きい場合は、DVDも可）に入れて、正本のデータを1部、副本のデータを8部提出すること。
- ・ ファイル形式の指定が任意形式とされているものは、任意形式で作成の上、PDF形式にて保存、提出すること。ただし、文字検索ができる形式とすること。
- ・ ファイル形式の指定がExcelとなっているものは、必ず Microsoft Excel形式（計算式やリンクをすべて残した形）で提出すること。
- ・ CD-Rには、入札参加者記号、事業名（富山市総合体育館Rコンセッション事業）、書類名（提案

審査に関する提出書類) をシール等適宜の方法で記載すること。入札参加者名、企業名等は記載しないこと。

- ・ 提出書類の提出方法、受付期間、受付場所については、入札説明書を参照すること。

以上