（様式３－３）

**広島市安佐自然体験交流センター**

**整備・運営事業**

**基礎審査に関する提案書類（表紙・目次）**

１．　要求水準に関する誓約書 　頁　／　総頁

２．　共通 　頁　／　総頁

３．　施設整備業務に関する提出書類 　頁　／　総頁

４．　開業準備業務に関する提出書類 　頁　／　総頁

５．　指定管理業務（維持管理・運営）に関する提出書類 　頁　／　総頁

（様式３－４）

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

（宛先）　広島市長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　グループ名称

［代表企業］

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名 印

　　　　　又は受任者名

令和７年７月１日付けで入札公告のありました「広島市安佐自然体験交流センター整備・運営事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類一式をもって、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、落札者決定基準書に規定される審査項目等の内容をすべて了解・遵守したうえで提出することを誓約します。

以　上

（様式３－５）

|  |
| --- |
| １　共通 |
| 1. 事業計画　（Ａ４縦長　１枚以内） |
| ◆　事業遂行に当たって、事業者の事業全体の管理運営計画について、以下の内容を含めて記述してください。  　⑴　事業を円滑に遂行するための、各企業間の役割分担・管理運営方法について  　⑵　事業者間の連絡体制及び方法について  ◆　事業期間を通じて、市との連携、コミュニケーション方法等について、以下の内容を含めて記述してください。  　⑴　日常的な市との連携・連絡調整の方法  　⑵　定例的な会議等の設置内容 |

（様式３－７）

|  |
| --- |
| ２　施設整備業務に関する提出書類 |
| ①　実施方針・実施体制（Ａ４縦長　１枚以内） |
| ◆　施設整備業務の実施方針として、以下の内容・項目について簡潔かつ具体的に記述してください。   1. 業務遂行の基本方針   　施設整備業務における基本方針について、記述してください。  ・野外活動や自然体験を行う施設としての考え方  ・施設の耐震性や災害リスクに対する考え方  ・日常的な清掃や点検にあたっての施設の考え方  ・各諸室の用途に応じた設備の考え方  ・諸室の配置や構成についての考え方  ⑵　業務実施体制  施設整備業務の実施体制図及び事業者間や市との連携方法について、記載してください。 |

（様式３－８）

|  |
| --- |
| ２　施設整備業務に関する提出書類 |
| ②　設計概要　（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| 整備施設ごとに以下の例示を参考に作成すること。  以下は、例示のため、適宜編集し、記載すること。   | 項目 | | | | | 概要 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 整備施設名称 | | | | | 例）管理宿泊棟 | | 建築面積 | | | | | ㎡（附帯施設を含む） | | 延床面積 | 本体施設 | | | | ㎡ | |  | １階 | | | ㎡ | |  | うち、自主事業専用室部分 | | ㎡ | | ２階 | | | ㎡ | |  | うち、自主事業専用室部分 | | ㎡ | | 附帯施設 | | | | ㎡ | | 合計 | | | | ㎡ | | 建ぺい率 | | | | | ％ | | 容積率 | | | | | ％ | | 駐車場 | | | | 障がい者用 | 台 | | 外来者用 | 台 | | 大型バス | 台 | | 事業者（運営職員）用 | 台 | | （計） | 台（　　台） | | 駐輪場 | | | | | 台 | | 階高 | １階 | | | | ｍ | | ２階 | | | | ｍ | | 建物最高高さ | | | | | ｍ | | 構造 | | | | | 造 |   ※　適宜、行を追加すること。 |

（様式３－９）

|  |
| --- |
| ２　施設整備業務に関する提出書類 |
| ③　面積表　（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| 要求水準書の「第６.施設などの要求性能（４）各施設の説明」を参照のうえ、検討すること。  整備施設ごとに各面積表を作成すること。  諸室における延床面積　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：㎡）   | 施設 | 諸室 |  | ●階 | ●階 | 合計 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 管理宿泊棟 | 宿泊室等 | 宿泊室 |  |  |  | | 附帯施設 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 計 |  |  |  |  | | 事務室等 | 事務室 |  |  |  | | 給湯室 |  |  |  | | 更衣室・休憩室 |  |  |  | | 職員宿直室 |  |  |  | | 会議室・会議スペース |  |  |  | | 警備員室兼宿直室、中央監視室兼設備員控室 |  |  |  | | 保健室 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 浴室・脱衣室 | 浴室 |  |  |  | | 脱衣室 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 食堂等 | 食堂 |  |  |  | | 厨房 |  |  |  | | 食品庫 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 体育館 | アリーナ |  |  |  | | 更衣室 |  |  |  | | その他 |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 研修室 | 大研修室１ |  |  |  | | 大研修室２ |  |  |  | | 小研修室 |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 地域交流室 | |  |  |  | | 計 | |  |  |  | | 共通 | エントランスホール |  |  |  | | 情報発信コーナー・展示スペース |  |  |  | | トイレ |  |  |  | | 授乳室 |  |  |  | | 電気・機械室 |  |  |  | | 廊下・階段等 |  |  |  | | 備蓄倉庫スペース |  |  |  | | 外部付属施設 | 駐車場 |  |  |  | | 駐輪場 |  |  |  | | 敷地内放送設備 |  |  |  |   ※　適宜、行を追加すること。  ※　階数については、適宜必要な階数を追加・削除して記載すること。 |

（様式３－10）

|  |
| --- |
| ２　施設整備業務に関する提出書類 |
| ④　仕上表　（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| 〇外部仕上げ   | 施設名 |  | | | --- | --- | --- | | 区分 | 仕上げ | 備考 | | 屋根 |  |  | | 外壁 |  |  | | 外部建具 |  |  | | 外構 |  |  |   整備施設ごとに各仕上げ表を作成すること。  〇内部仕上げ   | 施設 | 諸室 |  | 各室面積  （㎡） | 天井高  （ｍ） | 床 | 壁 | 天井 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 管理宿泊棟 | 宿泊室等 | 宿泊室 |  |  |  |  |  | | 附帯施設 |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | | 計 |  |  |  |  |  |  | | 事務室等 | 事務室 |  |  |  |  |  | | 給湯室 |  |  |  |  |  | | 更衣室・休憩室 |  |  |  |  |  | | 職員宿直室 |  |  |  |  |  | | 会議室・会議スペース |  |  |  |  |  | | 警備員室兼宿直室、中央監視室兼設備員控室 |  |  |  |  |  | | 保健室 |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 浴室・脱衣室 | 浴室 |  |  |  |  |  | | 脱衣室 |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 食堂等 | 食堂 |  |  |  |  |  | | 厨房 |  |  |  |  |  | | 食品庫 |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 体育館 | アリーナ |  |  |  |  |  | | 更衣室 |  |  |  |  |  | | その他 |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 研修室 | 大研修室１ |  |  |  |  |  | | 大研修室２ |  |  |  |  |  | | 小研修室 |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 地域交流室 | |  |  |  |  |  | | 計 | |  |  |  |  |  | | 共通 | エントランスホール |  |  |  |  |  | | 情報発信コーナー・展示スペース |  |  |  |  |  | | トイレ |  |  |  |  |  | | 授乳室 |  |  |  |  |  | | 電気・機械室 |  |  |  |  |  | | 廊下・階段等 |  |  |  |  |  | | 備蓄倉庫スペース |  |  |  |  |  | | 外部付属施設 | 駐車場 |  |  |  |  |  | | 駐輪場 |  |  |  |  |  | | 敷地内放送設備 |  |  |  |  |  |   整備施設ごとに各仕上げ表を作成すること。  ※　適宜、行を追加すること。  ※　本様式は、Ａ３版横書きで、Ａ４版に折り込みで作成することも可とする。 |

（様式３－11）

|  |
| --- |
| ２　施設整備業務に関する提出書類 |
| ⑤　全体計画説明書（Ａ４縦長　２枚以内） |
| ◆　設計・建設業務に関する全体計画説明書として、以下の内容についてポイントとなる事項を簡潔かつ具体的に記述してください。なお、必要に応じて図表等を用いて分かりやすく説明してください。   1. 施設全体の配置及び外構計画   ・　敷地内のゾーニング（建物、駐車場、キャンプ場、こども開拓村、園路、広場等、搬入車両駐車スペースの配置等）  ・　外構計画  ⑵　施設内部の配置及び動線計画  ・　施設内部のゾーニング |

（様式３－14）

|  |
| --- |
| ３　開業準備業務に関する提出書類 |
| ①　実施方針・実施体制（Ａ４縦長　1枚以内） |
| ◆　開業準備業務の実施方針として、以下の内容・項目について簡潔かつ具体的に記述してください。  ⑴　業務遂行の基本方針  開業準備業務における基本方針について、記述してください。  ・職員等の確保及びその研修について  ・業務等に関する各種マニュアルの作成について  ・現行の管理運営者からの業務の引継ぎについて  ・ホームページ作成業務について  ・使用申請の受付について  他  ⑵　業務実施体制  開業準備業務の実施体制図及び事業者間や市との連携方法について、記載してください。 |

（様式３－15）

|  |
| --- |
| 4　指定管理業務（維持管理・運営）に関する提出書類 |
| 広島市安佐自然体験交流センターの管理運営に関する事業計画書 |
| ①　市民の平等利用を確保することができること（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| ⑴　市民の平等・公平利用を確保するための明確な考え方を示した上で受付方法や利用について平等な取扱いをするための具体的方策等について記入してください。  　　ア　考え方    　　イ　具体的方策      ⑵　条例で掲げている使用の制限、入場の制限及び行為の禁止に該当する要件及び要件に当たる場合の対応方法を具体的に記入してください。  　　ア　使用の制限、入場の制限及び行為の禁止に該当する具体的要件    　　イ　具体的な対応方法    ⑶　障害や高齢者などの施設利用に当たっての合理的配慮について明確な考え方を示した上で、受付方法や利用についての具体的方策等について記入してください。  　ア　考え方  　イ　具体的方策 |

|  |
| --- |
| 4　指定管理業務（維持管理・運営）に関する提出書類 |
| 広島市安佐自然体験交流センターの管理運営に関する事業計画書 |
| ②　施設効用が最大限に発揮されること（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| ⑴　広島市が定める基準値の達成に資する具体的な事業内容及び利用促進策を記入してください。  ※　自主事業を含みます。また、自主事業との連携による集客増など、指定管理業務と自主事業を一体として実施する観点も含みます。なお、記入に当たっては、項目ごとに（指）、（自）とするなど必ず指定管理業務と自主事業の区別が分かるように記入してください。  　　ア　施設の設置目的を効果的に達成するために計画している事業  　　　（ア）事業実施に向けた考え方  　　　（イ）具体的な事業の内容  　　イ　利用者の満足度を高めるために計画している事業  　　　（ア）事業実施に向けた考え方  　　　（イ）具体的な事業の内容    　　ウ　多様な交流の促進や地域の活性化に貢献するために計画している事業  　　　（ア）事業実施に向けた考え方  　　　（イ）具体的な事業の内容    　　エ　施設の利用促進を図るために有効な利用促進策   1. 小中学生以外の利用者の開拓、②閑散期（12月～3月）の利用促進、③リピーターを増やす方法、④利用者数を増やす方策などの視点から具体的な取組内容を記入してください。）   　　オ　その他本市に対して提案する事業  　　　（ア）提案額の範囲内で実現可能な事業  　　　（イ）提案額の範囲内には含まないものの、交流の促進や地域に貢献するものとして実施することを申し出る用意がある事業（現時点で特に用意が無い場合は「なし」と記入してください。なお、今後、指定期間中に新たに提案することも可能です。） |

|  |
| --- |
| ⑵　利用者に対するサービス向上を図るための方策について記入してください。  　　ア　職員の接遇の向上を図るための方策  　　　（例：社内接遇研修、接遇マナー向上の標語の掲示など）  　　イ　ア以外に利用者に対するサービス向上を図るための方策   1. 利用者が施設及び設備を良好かつ安全に利用するための維持管理や、野外活動備品、厨房器具等の物品の管理に係る考え方や手法を具体的に記入してください。なお、維持管理等の内容により、関係法令等がある場合はこれを併せて記入してください。   　　ア　施設及び設備の維持管理（清掃、植栽の整備、電気設備の保守点検等を含む。）に係る考え方・手法  　　イ　各種器具等の物品の管理に係る考え方・手法    　⑷　当該施設は利用料金制を採用します。  　　ア　利用料金設定の基本的な考え方（それぞれの利用料金設定の妥当性について）  　　イ　具体的な利用料金の額を提案してください。  　　　　様式３－１８「利用料金額」により記入してください。  　　　※　提案額は条例及び規則に規定する各料金の範囲内としてください。  　　ウ　イ以外の利用者サービスを向上するための利用料金に係る提案があれば記入してください。  エ　利用料金の減免及び返還（宿泊施設のキャンセル料を含む。）に関する具体的な基準や方策を記入してください。 |

|  |
| --- |
| 4　指定管理業務（維持管理・運営）に関する提出書類 |
| 広島市安佐自然体験交流センターの管理運営に関する事業計画書 |
| ③　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していると認められること（Ａ４縦長　枚数適宜） |
| ⑴　施設の運営体制についての基本的な考え方を記入してください。    ⑵　職員配置  　　ア　職員の配置、指揮命令系統が分かる組織図を作成してください。なお、協力団体がある場合、どのような業務で協力するのか分かるよう記入してください。  ※「担当職名」（例：所長、主任など）が分かるように作成してください。    　　イ　組織図に記入している「担当職名」ごとの業務分担表を作成してください。    　　ウ　再委託を予定している業務について記入してください。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 業務名 | 業務内容 | 再委託する理由 | | １ |  |  |  | | ２ |  |  |  | | ３ |  |  |  | | ４ |  |  |  | | ５ |  |  |  | | ６ |  |  |  | | ７ |  |  |  | | ８ |  |  |  | | ９ |  |  |  | | 10 |  |  |  |   ※　必要に応じ、行を追加してください。  受付番号：  　　エ　職員の配置計画について記入してください。  　　　　　配置人員　　　　人　（防火管理者　　　　人）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 担当職名 | 氏　名 | 資格・実務経験年数 | 雇用形態 | 1週間の  勤務時間 | 職員の  居住地 | | 1 |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  |  |  | | 6 |  |  |  |  |  |  | | 7 |  |  |  |  |  |  | | 8 |  |  |  |  |  |  | | 9 |  |  |  |  |  |  | | 10 |  |  |  |  |  |  | | 11 |  |  |  |  |  |  | | 12 |  |  |  |  |  |  |   　※　記入された個人情報については、指定管理者の指定に関連した目的以外には使用しません。  （注）○職員１名ごとに記入  ○「氏名」は、配置予定者を記入。配置予定者が未定の場合「氏名」は未定とし、その他の欄は配置計画を記入  ○「資格」は、申請日現在で有している資格のうち、指定管理者業務に関連するものを記入  ○「実務経験年数」は、実務に携わった施設名（公的施設、民間施設の別も記入）、業務内容等を記入  ○「雇用形態」は、常勤、非常勤、その他具体的に雇用形態を記入  受付番号：  ⑶　職員に対する研修計画について具体的に記入してください。  ⑷　既に作成済のマニュアル及び今後作成を予定しているマニュアルを具体的に記入してください。  ※指定管理業務に関連するものを記入してください。  ※既に作成済のマニュアルがある場合は、その写しを提出してください（量が多い場合には別冊としてください。）。    　　ア　既に作成済のマニュアル   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | マニュアル名 | 主な内容 | 作成時期 | 頁数 | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   　　イ　今後作成予定のマニュアル   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | マニュアル名 | 主な内容 | 作成時期 | 頁数 | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   ⑸　個人情報保護に関する対応についての考え方、具体的な取組み等（組織体制の整備、職員教育、電子データで取り扱う場合は電子媒体等の盗難防止策やクラウドサービスの利用状況、外部からの不正アクセス等の防止に関する情報セキュリティ対策等）について記入してください。  ⑹　緊急時（夜間の急病人発生など）や災害時（火事、地震、台風など）の対応及び安全対策（防犯、防災、衛生対策など）についての考え方や具体的な対応等について記入してください。  ⑺　利用者及び近隣住民等からの苦情を想定した上で、その具体的対策を記入してください。（飲酒のトラブル等） |

（様式３－18）

|  |
| --- |
| ４　指定管理業務（維持管理・運営）に関する提出書類 |
| 1. 利用金額（Ａ４縦長　１枚以内） |
| (1）使用の許可を受けたもの（条例第４条）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分 | | | | 単位 | 条例上の上限額 | 提案額 | | 宿泊室 | 学校等の団体で使用する場合 | | 小人 | １人１泊につき | 600 |  | | 大人 | １人１泊につき | 1,200 |  | | 学校等の団体以外の団体又は個人で使用する場合 | | 小人 | １人１泊につき | 950 |  | | 大人 | １人１泊につき | 1,890 |  | | 研修室１ | | | | 1時間までごとに | 1,880 |  | | 研修室２ | | | | 1時間までごとに | 1,880 |  | | 研修室３ | | | | 1時間までごとに | 1,060 |  | | 体育室 | | | | 1時間までごとに | 1,300 |  | | 大広場 | | | | 3時間まで | 800 |  | | 3時間を超える1時間までごとに | 1,830 |  | | 広場 | | | | 3時間まで | 1,830 |  | | 3時間を超える1時間までごとに | 610 |  | | キャンプ場 | | 宿泊で使用する場合 | | 1区画1泊につき | 6,000 |  | | 一時使用する場合 | | 1区画につき | 3,000 |  |   備考  １　この表において、「小人」とは小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の小学部、中学部若しくは高等部に在学する者及びこれら以外の者で15歳に達する日の翌日から18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるものをいい、「大人」とは小人以外の者で18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にないものをいう。  ﻿﻿２　この表において「学校等の団体」とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校、同法第124条に規定する専修学校若しくは同法第134条第1項に規定する各種学校、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する児童-福祉施設又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定こども園及びこれらに在学等をする者を対象とする活動を組織的かつ継続的に行う団体をいう。  ﻿３　商品の広告、宣伝又は販売その他の商業活動のために使用する場合の金額は、この表により算定した額の1・5倍の額とする（宿泊室及びキャンプ場を除く。）。  （2）附属設備等（条例施行規則　別表）   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 区分 | 単位 | 金額 | 提案額 | 摘要 | | 電源装置 | 1キロワット1時間までごとに | 90円 |  | 持込電気器具の定格消費電力につき換算する | |

（様式３－19）

**広島市安佐自然体験交流センター**

**整備・運営事業**

**提案書図面集（表紙）**

※表紙の大きさをＡ３横長に変更して提案すること。

（様式３－20）

|  |
| --- |
| 提出図面一覧 |
| * 全体配置図（外構、車両等の動線、駐車台数等も含む。） * 各階平面図（職員や利用者等の動線も含む。） * 各施設ごとの立面図（４面以上） * 各施設ごとの断面図（２面以上） * 衛生区分図 * 設備計画図（電気設備、機械設備） * 調理設備計画 * 調理設備配置図 * 調理設備リスト * 各種備品リスト（備品等も含む） * 施工計画図 * 設計、建設スケジュール表 * 透視図（外観鳥観図、外観アイレベル図　等） |

※１　提出図面一覧の大きさをＡ３横長に変更して提案すること。

※２　図面の様式は任意とし、Ａ３横長で統一し提案すること。

※３　縮尺の指定はなし、任意とする。

※４　企業名を記載しないよう留意すること。

※５　上記図面以外については、適宜追加等を行って構わない。