

## 市への提出書類

### (1) 共通

#### ①特別目的会社に係る書類

##### ア 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合に市に提出する。

##### イ 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合に市に提出する。

##### ウ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

##### エ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

#### ②締結する契約又は覚書

##### ア 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。）を、市との事業契約の締結後速やかに市に提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

##### イ 契約又は覚書等の写し

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約締結日の 10 開庁日前までに（契約又は覚書等の内容を変更する場合はその変更日の 10 開庁日前までに）、当該契約書類又は覚書等の素案を市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

#### ③実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合に市に提出する。

#### ④計算書類等

事業者は、事業年度の最終日（毎年 3 月 31 日）より 3 か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出する。また、事業者は、事業費の改定等により事業収支計画を変更した場合は、事業費の改定等の内容確定後に事業収支計画を市に提出する。

ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料

イ 上記アに係る監査報告書の写し

ウ 当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書その他市が合理的に要求する書類

## (2) 設計・建設業務

### ①実施設計に係る書類

ア 設計業務計画書（着手前業務）

事業者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、確認を受けること。

- ・設計業務実施体制表
- ・設計業務工程表
- ・設計業務責任者届（経歴書添付）
- ・設計業務着手届
- ・要求水準確認計画書

イ 設計期間中業務に係る必要書類

実施設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとし、電子データの納品については、「町田市電子納品の手引き 建築設備業務編」及び「町田市電子納品の手引き 建築設備工事編」によるものとする。

- ・設計図書（設計図、仕様書）
- ・実施設計説明書
- ・工事工程表
- ・工事費内訳書
- ・数量調書
- ・設計計算書（設備・構造など）
- ・備品リスト及びカタログ
- ・パース（A 3 : 3 カット程度）
- ・各種諸官庁申請書類
- ・打ち合わせ記録
- ・要求水準確認報告書（実施設計完了時）
- ・その他必要書類

### ②建設工事に係る書類

ア 施工計画書（着手前業務）

事業者は、建設工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して確認を受けること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、事業者で確認を行っ

たものを提出すること。

- ・工事実施体制表 1部
- ・工事着工届 1部
- ・現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付） 1部
- ・工事記録写真撮影計画書 1部
- ・仮設計画書 1部
- ・詳細工程表 1部
- ・主要機器一覧表 1部
- ・下請業者一覧表 1部
- ・施工体制台帳 1部

#### イ 建設期間中業務に係る必要書類

事業者は、工事期間中に以下の書類を作成すること。市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載の無いものは、別途指示する。

- ・機器承諾書
- ・主要機材一覧表
- ・工事工程表 1部
- ・工事報告書 1部
- ・工事監理報告書 1部
- ・残土処分計画書 1部
- ・産業廃棄物処分計画書 1部
- ・再資源利用（促進）計画書 1部
- ・主要工事施工計画書 1部
- ・生コン配合計画書 1部
- ・各種試験結果報告書 各1部
- ・各種出荷証明書 各1部
- ・マニフェスト
- ・その他工事施工に必要な届出等

#### ウ 完成図書

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（事業契約書参照）を提出し確認を受けること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。

### ③工事監理に係る書類の提出

#### ア 工事監理計画書（着手前業務）

事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

- ・工事監理体制表 1部

- ・工事監理者選任届（経歴書添付） 1部
- ・工事監理業務着手届 1部

イ 建設期間中業務に係る必要書類

工事監理計画書に基づいて実施した内容及び結果について、月1回程度工事監理報告書を市に提出し、市に報告すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

(3) 開館準備業務

①業務着手前

ア 開館準備業務計画書

開館準備業務は業務により開始時期が異なるため、事前に市と協議を行った上で、各業務の開始までに、業務別の開館準備業務に関する計画書(以下「開館準備業務計画書」という)を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 開館準備業務に係る実施体制

開館準備業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、市に報告すること。ただし、開始時期が異なる業務については、当該業務の開始前までに体制を構築し市に報告すること。なお、体制に係る報告は、各業務の開館準備業務計画書の提出とあわせて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 防災マニュアル

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

②業務実施中

ア 開館準備業務に係る報告書

開館準備業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、各年度の事業終了後10開庁日以内に市に提出すること。報告内容については、別途市と協議を行い定めるものとする。

イ 開館準備業務完了届

各年度の事業終了後、開館準備業務報告書とともに市に提出すること。

ウ 施設管理台帳

施設の点検・修繕の履歴等を記録する施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。なお、管理対象は、建築物、設備・機器及び什器・備品とする。また、当該台帳は、供用開始後も活用できるものとする。

(4) 維持管理業務

①業務着手前

ア 維持管理業務計画書

事前に市と協議を行った上で、維持管理開始日の60日前までに維持管理業務に関する計画書（以下「維持管理業務計画書」という）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

イ 維持管理業務に係る実施体制

維持管理業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、市に報告すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 維持管理マニュアル

市と事前に協議した上で、運営開始日の60日前までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。マニュアルの作成にあたっては、市の業務の連携、役割分担に特に留意すること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

②業務実施中

ア 維持管理業務年間計画書

維持管理業務に関する年間の計画書（以下「維持管理業務年間計画書」という。）を、維持管理業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。なお、初年度については、維持管理業務計画書とあわせて提出し、市の承認を得ること。

イ 維持管理業務報告書

維持管理業務計画書及び維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月10開庁日以内に、年間業務報告書は事業年度終了後10開庁日以内に提出すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

ウ 施設管理台帳

施設の点検・修繕の履歴等を記録する施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。なお、管理対象は、建築物、設備・機器及び什器・備品とする。

また、公園施設については、都市公園法第17条に定める都市公園台帳（調書及び図面）を作成の上、市に提出し確認を受けること。

(5) 運営業務

①業務着手前

ア 運営業務計画書

事前に市と協議を行った上で、運営開始日の60日前までに運営業務に関する計画書（以下「運営業務計画書」という）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

イ 運営業務に係る実施体制

運営業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、

市に報告すること。運營業務計画書とあわせて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

#### ウ 運営マニュアル

市と事前に協議した上で、運営開始日の60日前までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。マニュアルの作成にあたっては、市との業務の連携、役割分担に特に留意すること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

#### エ 防災マニュアル

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

### ②業務実施中

#### ア 運營業務年間計画書

30日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。維持管理業務年間計画書とあわせて提出すること。なお、初年度については、運營業務計画書とあわせて提出し、市の承認を得ること。

#### イ 業務日誌

所定の様式による業務日誌に勤務状況、清掃点検状況、修繕記録その他の必要事項を記載する。提出せず保管すること。

#### ウ 運營業務報告書

運營業務計画書及び運營業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月10開庁日以内に、年間業務報告書は事業年度終了後10開庁日以内に提出すること。なお、報告内容の詳細については、市と協議を行い定めるものとする。

## 5 事業者に係る基本的事項

### (1) 基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

### (2) 特別目的会社の設立

事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行をはかることができるよう、次の条件を満たす特別目的会社を設立すること。

- ①事業予定者は、仮契約締結までに会社法（平成17年法第86号）に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体の出資比率の合計は、発行済株式の総数の50%を超えるものとし、かつ代表企業

は最大出資者になるものとする。なお、特別目的会社は、町田市内に設立するものとする。

②特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会及び監査役を設置する株式会社でなくてはならない。

③特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施できないものとする。

④特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。なお、市の事前の書面による承諾がある場合、建設期間終了後における構成員間の譲渡（出資比率の変更）については認めるものとする。

### (3) 事業の調整等に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる総括責任者を事業期間にわたり配置すること。（実施体制については、「6」参照）

①各業務を遂行するために事業者が選定した企業（以下「選定企業」という。）における業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。

②各選定企業の提案・意見を聴取・調整することにより、設計・建設から開館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。

③選定企業間の意見調整を適切に行い、常に選定企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。

④市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、市と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。

⑤各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。

⑥その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

### (4) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること

①健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。

②本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。

③収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。