

提出書類一覧

事業者は、事業の実施に当たって、すべての情報を管理した上で、事業の実施に必要な書類の作成・提出を行う。提出書類の一覧を以下に示すが、このほかの書類については市との協議による。

すべての書類は、可能な限り電磁的記録によって作成・提出を行う。また、事業期間終了時に、すべての履歴情報を整理して市に移管する。

〔設計業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
設計業務着手届	・ 設計業務に着手した旨	設計業務着手前
設計体制表	・ 設計責任者、意匠、構造、設備、積算の各主任技術者の氏名、所属 ・ 設計責任者の経歴書、資格者証(写)を添付 ・ 技術者及び協力会社を定める場合は、その旨	設計業務着手前
業務工程表	・ 基本設計、実施設計の工程及び意匠、構造、設備、積算業務の工程等	設計業務着手前
環境性能に係る計画書	・ ZEB Ready 以上の基準を満たすための取組に関する事項	・ 設計業務の進捗に応じ随時 ・ 基本設計完了時
環境配慮チェックシート	・ 施設の環境性能等に関する事項	・ 設計業務の進捗に応じ随時
基本設計図書	・ 意匠設計図 (A3 版) ・ 構造設計資料 ・ 設備設計資料 ・ 什器・備品リスト・カタログ ・ 工事費概算書 ・ 計画及び設計概要書 ・ 仕様概要及び仕上げ表 ・ 工程計画概要 ・ イメージパース ・ 打合せ記録簿 (定例会議等) ・ 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書 ・ その他必要図書 (各種許認可部局等との協議録等を含む)	・ 基本設計の方針策定時、設計業務の進捗や市の求めに応じて随時 ・ 基本設計完了時

書類名	内容	提出時期等
実施設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意匠設計図 (A3 版) ・ 構造設計図 (A3 版) ・ 設備設計図 (A3 版) ・ 工事工程表 ・ 構造計算書 ・ 縮小製本 (工事用) ・ 什器・備品リスト・カタログ ・ 外観・内観パース (市の指示する部分) ・ 打合せ記録簿 (定例会議等) ・ 確認申請図書他、各種申請図書 ・ 工事費積算内訳書・積算数量調書 (一般財団法人建設コスト管理システム研究所の営繕積算システムによること) ・ 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書 ・ 補助金申請関係図書 ・ その他必要図書 (各種許認可部局等との協議録等を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施設計の方針策定時、設計業務の進捗や市の求めに応じて随時 ・ 実施設計完了時
設計業務完了届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計業務が完了した旨 	設計業務完了時

〔工事監理業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
工事監理業務着手届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理業務に着手した旨 	建設工事着工前
工事監理体制表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理業務の実施体制 ・ 工事監理者の経歴書、資格者証 (写) を添付 ・ 技術者及び協力会社を定める場合は、その旨 	建設工事着工前
工事監理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理計画書 (施工立会い工程及び頻度、不具合発生時の対応等の工事監理方針等) ・ 工事監理業務工程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事着工前 ・ 随時
工事監理報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月間業務予定報告書 ・ 月間工事監理報告書 ・ その他工事監理に必要な書類等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月末 ・ 市の要請に応じて随時

書類名	内容	提出時期等
環境配慮チェックシート	・ 施設の環境性能等に関する事項	工事監理業務の進捗に応じて随時
工事監理業務完了届	・ 工事監理業務が完了した旨	工事監理業務完了時

[建設業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
着工前提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事着手届 ・ 施行体系図・体制台帳・作業員名簿 ・ 現場代理人及び主任技術者等通知書（経歴書、資格者証（写）を添付） ・ 総合施工計画書（詳細工程表を含む） ・ 緊急連絡体制表（総合施工計画書に添付） ・ 工事記録写真撮影計画書 ・ 各工種別施工計画書 ・ 主要資機材一覧表 ・ 下請業者一覧表 ・ 再資源利用計画書 ・ 民間地受入届 ・ その他必要となる書類 	建設工事着工前
工事期間中に提出する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事工程表（月間、週間） ・ 工事状況報告書 ・ 機器リスト ・ 使用材料実績内訳及び検査調書 ・ 各種工場検査記録 ・ 各種試験結果報告書 ・ 各種出荷証明 ・ 各工種別施工計画書 ・ 各種材料、機器類等の承認願 ・ 残土処分報告書 ・ 再生資源利用報告書 ・ 打合せ記録簿（関係機関協議を含む） ・ その他必要となる書類 	工事の進捗状況に応じて

書類名	内容	提出時期等
中間検査結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査の実施については、市に書面で通知する ・ 法定検査や事業者が自主的に行う中間検査の結果(中間検査合格証その他検査結果に関する書類の写しを含む) 	<p>[検査の実施通知] 実施日の7日前</p> <p>[報告書] 中間検査完了時</p>
建設業務完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査の実施については、市に書面で通知する ・ 法定検査や事業者が自主的に行う完了検査の結果(検査済証その他検査結果に関する書類の写しを含む) 	<p>[検査の実施通知] 実施日の7日前</p> <p>[報告書] 完了検査完了時</p>
完成時の提出書類 (完成図書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事完了届 ・ 工事記録写真 ・ 竣工図(建築) ・ 竣工図(電気設備) ・ 竣工図(機械設備) ・ 竣工図(厨房) ・ 竣工図(什器・備品配置表) ・ 竣工図(設計変更分) ・ 什器・備品リスト・カタログ ・ 使用材料実績等報告書 ・ マニフェスト集計表 ・ 各種品質確認記録 ・ 打合せ記録簿(定例会議等) ・ 保証書、同一覧表 ・ 鍵引渡書(鍵番号一覧表共) ・ メーカーリスト(建築版、設備版、調理設備、食器食缶・コンテナ、施設備品等一式) ・ 設備機器(厨房機器含む)仕様・規格・取扱説明書及び一覧表・保証書 ・ 下請業者一覧表 ・ 関係官公署への許認可申請、届出等に係る書類の写し ・ 予備品リスト ・ 要求水準書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書 ・ 保全に関する資料 	<p>[契約目的物引渡し書・完成写真]</p> <p>市の完成確認実施後 [それ以外]</p> <p>市の完成確認実施前</p>

書類名	内容	提出時期等
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約目的物引渡し書 ・ 完成写真（アルバムとして作成） ・ その他必要となる書類 	
公園台帳等 （東光寺公園）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「公園緑地設置技術基準（町田市）」に基づくこと 	供用開始時まで
調整池台帳等 （東光寺公園）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整池台帳 ・ 調整池管理台帳 ・ ポンプアップ方式の場合、仕様（メーカー・容量・能力等）が分かるもの、遠隔監視、操作に関する資料 	供用開始時まで

〔調理設備等調達業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
調理設備等リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達を行う予定の調理設備等の名称・数量・価格等が記載されたリスト 	調達実施前
調理設備等台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した調理設備等の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入設置の完了まで ・ 運営・維持管理期間中、事業者において適切に管理
カタログ等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食センターに設置された調理設備等の仕様分かる資料 	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
設置完了通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調理設備等の搬入・設置が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調理設備等の設置完了後 ・ 他の調達物の通知書と一括して作成することは可とする
取扱説明書・保証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食センターに設置された調理設備等の取扱方法等分かる資料 ・ 調理設備等の保証書 	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
その他必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、給食事業実施に当たって、市に提供することが望ましい書類 	必要に応じ提出

〔食器食缶等及びコンテナ調達業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
コンテナ図面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達を行う予定のコンテナの寸法・重量等が記載された図面 	調達実施前
食器食缶等及びコンテナリスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達を行う予定の食器食缶等及びコンテナの名称・数量・価格等が記載されたリスト 	調達実施前

書類名	内容	提出時期等
食器食缶等及びコンテナ台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した食器食缶等及びコンテナの管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入設置の完了まで ・ 運営・維持管理期間中、事業者において適切に管理
設置完了通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食器食缶等及びコンテナの搬入・設置が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食器食缶等及びコンテナの設置完了後 ・ 他の調達物の通知書と一括して作成することは可とする
更新計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間内における食器食缶等及びコンテナの更新に関する事項 	運営・維持管理開始予定日まで
取扱説明書・保証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した食器食缶等及びコンテナの取扱方法等が分かる資料 ・ 食器食缶等及びコンテナ等の保証書 	事業者において保管し、市の求めに応じ提出

〔施設備品等調達業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
施設備品等リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達を行う予定の施設備品等の名称・数量・価格等が記載されたリスト 	調達実施前
施設備品等台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した施設備品等の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入設置の完了まで ・ 運営・維持管理期間中、事業者において適切に管理
カタログ等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した施設備品等の仕様が分かる資料 	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
設置完了通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設備品等の搬入・設置が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設備品等の設置完了後 ・ 他の調達物の通知書と一括して作成することは可とする
更新計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間内における施設備品等の更新に関する事項 	運営・維持管理開始予定日まで
取扱説明書・保証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した施設備品等の取扱方法等が分かる資料 ・ 施設備品等の保証書 	事業者において保管し、市の求めに応じ提出

〔配送車両調達業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
配送車両リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用車種・仕様及び車両数、契約形態、車両デザイン等が記載されたリスト ・ その他、市に提供することが望ましい書類 	調達実施前
配送車両台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した車両の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入設置の完了まで ・ 運営・維持管理期間中、事業者において適切に管理
設置完了通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配送車両の搬入・設置が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配送車両の設置完了後 ・ 他の調達物の通知書と一括して作成することは可とする

〔開業準備業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
開業準備業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務のスケジュール及び具体的な実施内容（調理リハーサル、配送リハーサルの計画を含む） 	開業準備業務開始日の3か月前まで
開業準備業務着手届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務に着手した旨 	開業準備業務着手時
連絡体制表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市と事業者の連絡体制 	開業準備業務着手時
許認可申請等（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係官公署への許認可申請、届出等に係る書類の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日まで ・ 更新した場合は、更新後1か月以内
開業準備完了通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務が完了した旨 	運営・維持管理開始日の14日前まで
開業準備完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務の実施内容（調理リハーサル、配送リハーサルの報告を含む） 	開業準備業務完了時
教育・研修報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育・研修内容 	開業準備期間終了後15日以内

[維持管理業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間全体に係る維持管理業務区分ごとの仕様（提案事項を含む） ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<p>運営・維持管理開始予定日の2か月前まで</p>
維持管理マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務仕様書に基づいた維持管理業務の実施方法 ・ 要求水準書、学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容とすること ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による <p>※運営マニュアルと一括して作成することは可とする</p>
年間維持管理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間の維持管理業務区分ごとの計画書 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理期間の初年度は、運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで
維持管理業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に従事する者の名簿 ・ 異動があった場合、更新する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理業務を実施することが可能となった段階 ・ 異動があった場合、都度 <p>※運営業務従事者名簿と一括して作成することは可とする</p>
維持管理業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に関する「日報」、「月報」、「四半期」、「年報」 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<p>[日報] 通常は事業者が記録・保管(市の要請に応じて提示)</p> <p>[月報] 毎月の業務終了後、翌月の10日まで</p> <p>[四半期] 四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内</p> <p>[年報] 事業年度終了後60日以内</p> <p>※運営業務報告書と一括して作成することは可とする</p>

書類名	内容	提出時期等
調整池維持管理業務 報告書等 (東光寺公園)	<ul style="list-style-type: none"> 調整池定期点検清掃報告書 調整池ポンプ点検清掃報告書 スクリーン点検(調整池)報告書 	毎月の業務終了後、翌月の10日まで
	<ul style="list-style-type: none"> 草刈報告書 除草シート設置報告書 浚渫業務報告書 作業報告書 その他必要となる書類 具体的な内容は上記内容を基本とし、市と協議の上決定する 	随時
施設管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> 給食センターにおける施設情報を一元管理するために、建築物及び設備等の数量、形状、材質、補修履歴、点検履歴等を網羅的に記録したもの 	事業者で整備・保管(市の要請に応じて提示)
更新を行った施設・設備に関する図面等	<ul style="list-style-type: none"> 修繕・更新を行った施設・設備の完成図面等の修正版 	<ul style="list-style-type: none"> 施設・設備の修繕・更新の実施後速やかに提出する 事業者において保管を行う
長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> 事業期間中に予想される修繕・更新ニーズを予め把握し、運営・維持管理期間中にどのように対応するか定めたもの 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで 必要に応じて改定を行う
事業期間終了後長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> 運営・維持管理期間の終了後15年間(運営・維持管理期間開始から起算し16年目から30年目まで)に対応する長期修繕計画 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで 必要に応じて改定を行う 事業期間終了3年前の時点で、それまでの維持管理実績を踏まえて、改定を行う

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務危機管理（事故対応）マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務において発生リスクが存在する事故を特定の上、当該事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた要求水準及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による ※運営業務危機管理（事故対応）マニュアルと一括して作成することは可とする
教育・研修報告書 ※運営業務と共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育・研修内容 ・ 改善に係る教育・研修を行った場合は、改善報告書に教育・研修内容を記載する 	教育・研修終了後10日以内

[食材調達等支援・調理・洗浄等業務 提出書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
責任者選任届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括責任者、施設責任者、調理責任者、調理副責任者、食物アレルギー対応食責任者、食品衛生責任者、配送責任者、配膳責任者、維持管理責任者についての選任報告 ・ 履歴書と資格証明書類を添付 	<p>[開業時]</p> <p>運営・維持管理開始予定日の3か月前まで</p> <p>[変更]</p> <p>変更の2週間前まで</p>
運營業務仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間全体に係る運營業務区分ごとの仕様書（提案事項を含む） ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<p>運営・維持管理開始予定日の2か月前まで</p>
運営マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務仕様書に基づいた運營業務の実施方法 ・ 要求水準書、学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容とすること ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による <p>※維持管理マニュアルと一括して作成することは可とする</p>
年間運營業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間の運營業務区分ごとの計画書 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理期間の初年度は、運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで
運營業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務に従事する者の名簿 ・ 異動があった場合、更新する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理業務を実施することが可能となった段階 ・ 異動があった場合、都度 <p>※維持管理業務従事者名簿と一括して作成することは可とする</p>
調理作業工程表及び調理作業動線図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市から指示された献立表及び食器食缶等の種別を踏まえた調理作業の工程表及び動線図 	<p>運営・維持管理開始予定日の2か月前まで</p>

書類名	内容	提出時期等
運營業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務に関する「日報」、「月報」、「四半期」、「年報」 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<p>[日報] 通常は事業者が記録・保管(市の要請に応じて提示)</p> <p>[月報] 毎月の業務終了後、翌月の10日まで</p> <p>[四半期] 四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内</p> <p>[年報] 事業年度終了後60日以内 ※維持管理業務報告書と一括して作成することは可とする</p>
運營業務危機管理(事故対応)マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務において発生リスクが存在する事故を特定の上、当該事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた要求水準及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による <p>※維持管理業務危機管理(事故対応)マニュアルと一括して作成することは可とする</p>
食物アレルギー対応食業務マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギー対応食の検収・納品・調理・配膳・配送の実施方法 ・ 食物アレルギー対応食の提供に当たり、リスクを特定の上、リスクの対応策、事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた要求水準及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
残留検査結果票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食器のでんぷん、油脂、たんぱく質等の残留検査の記録 	学期毎の検査後、速やかに

[配送・回収・配膳業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
配送・回収計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員体制、配送・回収のルート、順番、出発・到着時刻、安全確保のための取組等、安全かつ衛生上、給食の品質が低下しないよう配送するために必要な事項 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<p>[開業時] 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで</p> <p>[定常的な変更がある場合] 配送開始の1か月前まで</p> <p>[一時的な変更がある場合] 配送の5稼働日前の正午までに市が指示をしてから速やかに</p>
運転日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配送時及び回収時の給食センター出発・到着時刻、各学校出発・到着時刻等、配送状況が分かるもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者で整備・保管 ・ 市の要請に応じて提示
直接搬送品残量記録表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各学校へ直接搬入された食品（パン、牛乳等）の残量記録 	翌日まで（食品残渣記録表と合わせて提出）

[残渣等処理業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
廃棄物処理・資源循環の取組実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取組内容 ・ 実施体制 ・ 廃棄物の処理・循環フロー ・ 衛生管理に関する事項 ・ 環境教育に関する事項 等 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
食品残渣記録表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食実施日は毎日、献立の種類ごとに計量及び記録したもの 	翌日まで

[災害対応業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
災害対応の取組実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応の対象とする災害 ・ 取組内容 ・ 実施体制 ・ スケジュール（訓練を含めた平時・災害時の対応スケジュール）等 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
災害時対応マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時の本事業の事業継続に関する事項 ・ 災害発生時の対応体制、対応内容及び手順等 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	運営・維持管理開始予定日の2か月前まで

[利用者対応業務 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
利用者対応記録表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者及び近隣住民への対応について記録したもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者で記録・保管 ・ 市の要請に応じて提示

[事業内提案事業 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
事業内提案事業 実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施する事業内提案事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	事業内提案事業の実施開始予定日の2か月前まで ※自主事業実施総合計画書と一括して作成することは可とする
事業内提案事業 実施年間計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内提案事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内提案事業の実施開始初年度は、事業内提案事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※自主事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
事業内提案事業 実施年間報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業年度に実施した事業内提案事業の内容、結果等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	事業年度終了後10日以内 ※自主事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔自主事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自主事業 実施総合計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施する自主事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	各施設の開業準備業務の開始日（開業準備業務の開始日以前に自主事業を行う場合には、自主事業の開始日の2か月前）まで※事業内提案事業実施計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業の実施開始初年度は、自主事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※事業内提案事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業年度に実施した自主事業の内容、結果、自主事業に関する財務書類、市への収益還元額等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業年度終了後10日以内 ※事業内提案事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔モニタリング業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
セルフモニタリング 実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要求水準書の各項目の達成状況を確認する基準 ・ 基準ごとのモニタリング方法・頻度 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
セルフモニタリング 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルフモニタリング計画書に基づいてモニタリングを実施した結果 	四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内
予算関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎事業年度における、翌事業年度の予算の概要 	市が指定した日まで
決算関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社法上の大会社に準じた公認会計士又は監査法人による監査がなされた計算書類 ・ 事業報告及びそれらの附属明細書 	各事業年度の最終日（第1回目は2024年3月末日となる。）から90日以内

書類名	内容	提出時期等
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公認会計士又は監査法人による監査報告書 ・ キャッシュフロー計算書 	

[各業務共通 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
協議・報告・提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務において、協議・報告・提案を行う際に作成 	随時
承諾申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務において、市の承諾が必要な際に作成 	随時
改善報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市から要求水準や事業提案書への不適合が指摘された場合、その指摘に対する改善の内容や対応期限等を記載したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	市が定める期間内
事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策等を記載したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	事故発生後直ちに市へ口頭又は文書にて報告の上、原則として事故発生後3日以内
非常時報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常時又は緊急時の対応を記載したもの 	市、警察署、消防本部等の関係機関に報告の上、速やかに
使用車報告書（ディーゼル車）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町田市役所等への物品配送等の際に自動車を利用した場合、使用車両の情報について記載 ・ 使用車両の車検証（写）を添付 ・ 粒子状物質減少装置装着証明書（写）を添付（装着車のみ） 	随時
保険証券（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設業務、開業準備業務及び運営・維持管理業務に係る損害保険の保険証券の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険契約締結後 ・ 更新した場合、直ちに