

新文化芸術施設活用事業

様式集

令和2年6月

札幌市

1 提出書類一覧

本事業において応募者が提出する資料は以下のとおりとする。

(1) 募集要項等の質問等に関する提出書類

- ① 現地説明会参加申込書 (様式 1-1)
- ② 募集要項等に関する質問書 (様式 1-2)

(2) 参加資格審査申請時の提出書類

- ① 参加表明書 (様式 2-1)
- ② 応募者の構成及び役割分担表 (様式 2-2)
- ③ 代表企業参加資格審査申請書 (様式 2-3)
- ④ 構成員参加資格審査申請書 (様式 2-4)
- ⑤ 委任状 (様式 2-5)
- ⑥ 暴力団対策に関する誓約書 (様式 2-6)

(3) 提案時の提出書類

提案時は、次の①～④に示す書類（以下「提案書」という。）を作成し、指定の部数を提出すること。なお、正本の表紙には、「正本」である旨を記入すること。

様式番号	提出書類	サイズ	部数
①提案書提出届等	ア 提案書提出届及び事業条件に関する誓約書	A4判	1部
②価格提案書等	ア 価格提案書	A4判	正本1部 副本10部
	イ 改修工事費等内訳書		
	ウ 収支計画書	A3判又はA4判	
③企画提案書	ア 全体計画に関する提案書	A4判	正本1部 副本10部
	イ 施設改修に関する提案書		
	ウ 管理・運営に関する提案書		
④提案内容の電子データ		CD-R	3枚

① 提案書提出届等

- ア 提案書提出届及び事業条件に関する誓約書 (様式 3-1)

② 価格提案書等

- ア 価格提案書 (様式 4-1)
- イ 改修工事費等内訳書 (様式 4-2)
- ウ 収支計画書 (様式 4-3)

③ 企画提案書

様式は任意様式とする。ただし下記の審査項目を満たし、各頁の右上に該当する様式番号を記すこと。

ア 全体計画に関する提案書（最大9頁）

審査項目	主たる記載事項	最大 頁数	様式番号
基本方針	○ 本事業実施に関する基本的な姿勢	1頁	様式 5-1-1
	○ 特に重視する事項		
文化芸術や 地域経済への 貢献	○ 地域経済への貢献に関する基本方針	1頁	
	○ 道内企業の参画に関する方針		
体制・実績	○ 事業の実施体制	3頁	様式 5-1-2
	○ 改修及び管理・運営における責任者		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市との協議・連絡に関する方針 ○ 応募者及び責任者の実績 		
事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業モデル ○ 想定されるリスク ○ リスク発現の抑制策及びリスク発現時の対応方針 ○ 収支計画書（様式 4-3）の根拠説明 ○ 想定利用者数（定量的に示すこと） 	4 頁	様式 5-1-3

イ 施設改修に関する提案書（最大 10 頁）

審査項目	主たる記載事項	最大 頁数	様式番号
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設改修の基本的な方針 ○ 施設改修の実施スケジュール 	2 頁	様式 5-2-1
改修内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 既存施設の現状に関する認識 ○ 主な改修内容とその理由（改修項目別に分かりやすく示すこと） ○ 利用者の安全性及び快適性に関する配慮方針 ○ その他の提案 	4 頁	様式 5-2-2
設計業務の 実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設計業務の進め方 ○ 市との協議・意思疎通の方針 	4 頁	様式 5-2-3
改修工事の 実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 改修工事の進め方（工事工程を示すこと） ○ 市との協議・意思疎通の方針 ○ 安全性確保に関する工夫 		

ウ 管理・運営に関する提案書（最大 18 頁）

審査項目	主たる記載事項	最大 頁数	様式番号
基本方針・ 開館日時・ 料金体系	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理・運営の基本方針 ○ 開館日・開館時間及びその設定の理由 ○ 料金体系・貸出単位及びその設定の理由 ○ 緊急時の対応方針 	4 頁	様式 5-3-1
運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理・運営段階の実施体制、役割分担、人員配置（定量的に示すこと） ○ 管理・運営段階の責任者 ○ 市との協議・意思疎通の方針 	3 頁	様式 5-3-2
民間興行	<ul style="list-style-type: none"> ○ 民間興行の件数及び実施時期 ○ 民間興行の内容（ジャンル、興行名など可能な限り具体的に示すこと） ○ 民間興行の予約方法 ○ 興行主との調整事項及び協議方針 	4 頁	様式 5-3-3
市民利用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市民利用の実施日時 ○ 民間興行枠と市民利用枠の調整方針 ○ 利用者からの問い合わせや相談への対応方針 	4 頁	様式 5-3-4

審査項目	主たる記載事項	最大 頁数	様式番号
	○ 予約方法の具体性及び公平性		
維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設管理の基本方針 ○ 日常管理及び定期管理の方針（部位別、管理項目別に示すこと） ○ ライフサイクルコスト削減の工夫 ○ 利用者の利便性・安全性への配慮内容 	3 頁	様式 5-3-5

(4) その他の提出書類

ア 構成員変更承諾願

(様式 6-1)

イ 参加辞退届

(様式 6-2)

2 提出書類作成において遵守すべき事項

(1) 提出書類の書式について

- ア 提出書類に用いる言語は日本語、計量単位は計量法（令和4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- イ 各書類の右下に、本市から送付された参加資格審査通知書に表記されている登録受付番号を記入すること。
- ウ 提案時の提出書類のうち副本には、ロゴ、住所、会社名、氏名等の会社名等がわかる表示は付さないこと。
- エ 各提出書類は、各様式の表記に従いA4判又はA3判とすること。A4判は縦長両面印刷、A3判は横長片面印刷とし、左側2点綴じ冊子とすること。
- オ 各提出書類で使用する本文の文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- カ Microsoft Excel 形式の様式では、計算の数式及び他のシートとのリンクが残ったままとし、再計算等が可能な状況で提出すること。

(2) 記載内容について

- ア 各様式において記述による説明が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- イ 各様式の枚数制限を遵守すること。なお、提案をわかりやすく説明するために模式図、イラスト等による表現は可能とするが、規定枚数に含めること。
- ウ 各様式間において記載内容の整合性を図ること。
- エ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- オ その他様式間で参照が必要な場合には、該当する様式を記述すること。
- カ 各提出書類の彩色を認める。

(3) 提出における留意点

- ア 押印を要する提出書類には、法人の場合は、代表者の役職名、氏名を記入し、社印及び代表者印を押印すること。ただし、代表者印に法人の名称が表されている印章を押印する場合は、社印を省略することができる。
- イ 参加資格審査申請時の提出書類は、様式番号の若い順に一括してA4判ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「新文化芸術施設活用事業 参加資格審査申請関係書類」と記載の上、提出すること。
- ウ 提案時の提出書類は、様式番号の若い順に一括してA4判ファイルに綴じて提出すること。また、様式番号(親番号)ごとにインデックスを付け、表紙と背表紙に「新文化芸術施設活用事業 提案書類」と記載の上、提出すること。
- エ 上記の各提案書類の指定部数に加え、様式3-1以降に関する全てのデータ~~を~~をCD-Rに保存の上、3部提出すること。その際、様式が指定されているものについては、ファイル形式をMicrosoft Word及びMicrosoft Excel（いずれの形式もWindows版で処理可能なもの）とすること。その他の様式については、ファイル形式をMicrosoft Word、Microsoft Excel、PDFのいずれかとする（PDFの場合、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残すこと）