## 様式1 募集要項等に関する質問書

【提出者に関する情報】 提出日: 令和 年 月 日

会社名	
所在地	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

## 【質問事項等】

No.	資料名	ページ	項目	質問·意見
1				
2				
3				
4				
5				

<sup>※</sup> 質問事項は、簡潔にとりまとめて記載すること。

<sup>※</sup> 必要に応じて行を追加すること。

<sup>※ 11</sup>月4日17時必着

(単位:円)

	項目	年間費用 令和14年度	事業期間の 合計金額	内容·算出根拠
人	件費	0	0	
			0	
			0	
			0	
			0	
そ(	の他	0	0	
			0	
			0	
			0	
			0	
支	出合計	0	0	_

- 注)各項目の内訳を水色のセルに記載し、金額は税抜とすること。
- 注)必要に応じて欄を追加すること。
- 注)セル中の計算式は必要に応じて適宜変更すること。

様式8-3-2 運営に要する費用内訳書 (単位:円)

-77							-	年間費用(税抜								事業期間の	(単位:円)
項目	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度				令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	令和28年度	令和29年度	事業期間の 合計金額	内容·算出根拠
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																0	
																0	
																0	
委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
安心員	0			U	·	0	U	0	0	Ü		U	U	U	0	0	
																Ő	
																0	
																0	
消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																0	
																0	
																0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																0	
																0	
																0	
±山△至					_	^	^		^	_		^		^		0	
支出合計	U	1 0	U		1 0	U		U	U	U	U	U	1 0		U	U	

注)各項目の内訳を水色のセルに記載すること。

注)発抜金額とすること。 注)般抜金額とすること。 注)必要に応じて欄を追加すること。 注)セル中の計算式は必要に応じて適宜変更すること。

## 様式8-9-1 付帯事業費内訳書

(単位:円)

項目	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	令和22年度	令和23年度	令和24年度	令和25年度	令和26年度	令和27年度	令和28年度	令和29年度	期間合計
収入 ●●収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●●収入																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出																0
																0
																0
																0
																0
																0
																0
付帯事業収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

注)収入および支出の内訳を水色のセルに記載すること。 注)**税抜**金額とすること。

注)必要に応じて欄を追加すること。

注)セル中の計算式は必要に応じて適宜変更すること。

## 様式8-10-1 要求水準書チェックリスト

		. 2,0,1-1,1		要求水準書					提案書
No	頁	項目①	項目(2) (1) 太東文水漁車の位置づけ	項目③	項目④	項目⑤	様式	該当頁	備考
1	1	1 総則	(1) 本要求水準書の位置づけ						
2	1		(2) 本事業の目的						
3	2		(3) 本施設の整備·運営方針	ア 基本理念					
4	2			イ 5つの基本コンセプトと基本的な整備・運営方針					
-			(4) 10 11 11 11 11 11 11 11	- 16 At 18 de					
5	2		(4) 運営業務等の性能規定について	ア 性能規定					
6	2			イ 創意工夫の発揮について					
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10-70-10-10-					
7	3		(5) 本事業の施設概要	ア 施設概要					
8	3			イ 施設構成					
9	3		(6) 本事業に係る経理及び経費について						
10	3		(7) 個人情報保護の取扱い						
11	4		(8) 情報セキュリティの管理						
12	4		(9) 情報公開への対応等						
12	7		C-2 TO TRUM DIS TO A PROPERTY.						
13	4		(10) 法令等の遵守						
1.2	-		(11) 公工採用。の計次						
14	5		(11) 公正採用への対応						
15	5		(12) 研修の実施						
16	5		(13) 秘密の保持						
17	5		(14) 事故等への対応						
18	5		(15) 自然災害等及び事故への対応						
19	5		(16) 臨機の措置						
			C						
20	6		(17) 大阪市行政手続条例の遵守						
21	6		(18) 公正な職務の執行に関する責務						
21	0		(10) AL-3-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-						
22	6		(19) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介 入						
			^						
23	6		(20) 障害者法定雇用率達成への取組み						
24	6		(21) 環境への配慮						
25	7	2 開館準備に係る 要求水準	(1) 総則	ア 業務の目的					
		要求水準							
26	7			イ 業務の区分					
27	7			ウ 業務の対象範囲					
28	7			エ 業務の期間					
29	7			オ 実施体制					
2.5									
30	7			カ 業務実施上の留意点					
21	0			+ 保險	(ア) 第三者賠償責任保険		-		
31	8			丰 保険	(7) 第二名贻谟莫往体陕				
32	8		(2) 業務の要求水準	ア 開館前のイベント実施業務	(ア) 開館式典及び内覧会の実施				
					( ) BEMAN ( - ) - + 1				
33	9				(イ) 開館記念イベントの実施				
34	9			イ 運営体制の確立及び従業員の研修に関する業					
				務					
35	9			ウ 各種マニュアルの整備業務					
33	3			ン は在トーユノルシュ 選来仂					
36	9			工 広報業務					
27				上 開発を分化 ニーケーエン 3位 1位 4年 7ケ					
37	9			オ 開館後に向けた準備業務					
38	10			カ 市による備品設置への協力業務					

				THE TITLE WE WE					*H © ®
No	頁	項目①	項目(2)	要求水準書 項目③	項目④	項目⑤	## =P	該当頁	提案書 備考
39	11	3 運営に係る要求	(1) 総則	ア業務の目的	7619	3810	198.2%	級当與	)#t**5
00		3 運営に係る要求 水準	(1) 10/1	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
40				イ 業務の区分					
40	11			イ 業務の区分					
41	11			ウ 業務の対象範囲					
42	11			エ 業務の期間					
72				± 無4カ√2701回					
43	12			オ 実施体制	(ア) 統括責任者(館長)				
44	12				(イ) 業務責任者				
45	12				(ウ) 有資格者の配置				
43	12				(ツ) 有責借名の配置				
46	13			カ 第三者への委託					
47	13			キ 市及び関係機関との調整	(ア) 維持管理・運営協議会の設置				
1	1				等		1	1 1	
40	1.4			ク 業務実施上の留意点	+				
48	14			ク 未份天施工の留息尽	1				
49	14			ケ 年度業務計画書	1			1 7	
	1				1				
50	14			コ 年度業務報告書					
E 1	16			サ 事業終了時の対応					
51	15			リ 事業於」時の対応					
52	15			シ モニタリングの実施					
53	16			ス 事故又は急病等への対応					
"				440000004 00000					
_									
54	16			セ 指定管理者の管理運営状況評価					
55	16			ソ 保険					
56	16			タ 光熱水費の負担	+				
30	10			ラ ルボ小貝の長垣					
57	16		(2) 施設運営の基本要件	ア 本施設の開館日及び休館日等	(ア) 供用開始日				
58	17				(イ) 開館時間				
1	1								
59	17			-	(ウ) 休館日				
59	17				(2) 体脳口				
60	17			イ 利用形態及び予約受付の考え方	(ア) 利用形態				
1	1				1	1			
61	18				(イ) 優先利用	<del> </del>			
1 .	1								
	10				(+) military				
62	18				(ウ) 団体利用				
1	1				1				
63	19				(エ) 個人利用				
1					1				
64	19			ウ 使用許可及び使用料等の徴収	(ア) 使用許可の制限	<del> </del>			
04	13			/ 医内証性及び医用件等が無収	(7) 医州町刊の削減				
<u> </u>									
65	19				(イ) 使用許可の取り消し等	1			
1	1				1				
66	19				(ウ) 入館の制限				
1	1				1				
67	200			<u> </u>	(エ) 徳田劉笙の幾点	<del> </del>			
67	20				(エ) 使用料等の徴収				
L	<u></u>								
68	20			ェ デジタル技術の導入	1			1 7	
	1				1				
	1		l .	I .	1	1	1		

				要求水準膏					提案書
No	頁	項目①	項目(2)	項目③	項目④	項目⑤	様式	該当頁	備考
69	21		(3) 業務の要求水準	ア 施設運営業務	(ア) 施設管理業務	a 全体			-
					1		1	1 1	
70	21					b トレーニング室でのトレーニン			
, ,						グ指導・各種相談業務			
71	0.1								
/ 1	21					c プールの監視業務			
72	22				(イ) 環境衛生・日常的な清掃業務				
73	23				(ウ) 問合せ対応業務				
, ,					(27 Int iii C 2330 3842)				
					(_\ \\ \* AF 200 ** AL 95*	**************************************			
74	23				(工) 連絡調整業務	a 事業者内の連絡・調整			
75	24					<ul><li>b 市、関係官公庁及び機関と</li></ul>			
						の連絡・調整			
76	24					c 利用スケジュール調整			
/ 0	24					0 199151777 7FBGIL			
77	24				(オ) 広報·誘致業務	a インターネットホームページの 管理、更新	1	1 1	
					1		1	1 1	
78	24					b バンフレットの作成・配付			
	1				1		1		
79	24			1	1	c 利用促進	l —	1	
/8	24				1	TI/TI VCAE	1		
<u>L</u>									
80	25				1	d 障がい者スポーツの普及・啓	1		
					1	発	1	1 1	
81	25				(力) 総務業務	a 遺失物の管理			
							1	1 1	
91	25			1	1	b 利用者·地域住民·市民意	l —	1	
02	25				1	D 利用者・地域任氏・市氏意 見の聴取	1		
1									
83	25				1	c 文書・データ管理	-	1 7	
					1		1	1 1	
84	25			イ 使用料徴収収納業務	(ア) 使用料の収受				
"					1				
	0.0				(A) # ENNAWAT (CE)				
85	26				(イ) 使用料の減免及び還付				
	1				1				
86	26			<ul><li>ウ 什器・備品等保守管理・更新業務</li></ul>					
					1		1	1 1	
87	26			工 備品貸出業務	1			1	
37	20			一 網組具叫來切	1		1	1 1	
	ليبا								
88	26			才 接客業務	1		1		
					1		1	1 1	
89	27			カ 障がい者スポーツ推進業務	(ア) 個人・団体利用者への指導				
					1		1	1 1	
90	27				(イ) 障がい者のスポーツに関する各	a スポーツ教室等のプログラム	-		
30	2/				(イ) 障がい者のスポーツに関する各 種講習会の開催その他障がい 者のスポーツの指導	a スポーツ教主寺のプログラム の開催	1	1 1	
					者のスポーツの指導	- 1714 Han	1	1 1	
					1		1	1 1	
					1		1	1 1	
0.1	27			+	<del> </del>	b スポーツクラブの育成・支援	<b>-</b>	+	
91	2/				1	ロ ヘルーツクフノの育成・文援	1	1 1	
L								<u> </u>	
92	28				(ウ) 障がい者のスポーツの振興を担				
					う人材の育成		1	1 1	
93	28				(エ) 障がい者のスポーツに関する普			1 - 1	
1	23				及啓発		1	1 1	
	0.0			L STATE OF THE STA					
94	28			キ 障がい者スポーツの大会誘致・開催支援業務	1		1	1 1	
	1				1		1		
95	28			ク 地域団体、教育機関等との連携業務					
					1		1	1 1	
96	29			ケ 災害時初動対応業務	(ア) 業務内容		l —	1	
30	23			/ ヘログリックルネグ			1	1 1	
97	29				(イ) 防災訓練の実施		1	1 1	
					1		1	1 1	
98	30	4 付帯事業に係る							
1		要求水準			1		1	1 1	
	ш			1	1	L	L	11	

注:損素書の「該当買」の別には要求水準を満たしていることを明確に確認できる提案書の買数を記入すること。 注:「提業書」別の用塗りの箇所については、業業の前提条件、業務全般に関するもの等であるので記載する必要はない。 注:) 提業書に要求水準書を満たしていることが明確に確認できる箇所がない場合、「備考」の別に「要求水準書のとおり」と記載すること。 注:) 提出に当たっては、この記入業額も削除して提出すること。

様式10-1-1 要求水準作成等への協力に関する業務委託契約に係る提案見積額内訳 \_\_\_\_(単位:円)

	項目	提案金額	備考
	要求水準書の監修	0	
	### 055B#1-1-1-1-7-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	0	
	募集書類への質問等に対する回答支援	0	
直接人件費	応募者との個別対話への同席等	0	
	心势有C07個別对品、07向席号	0	
	その他	0	
直接経費			
	合計(税抜)	0	
	消費税額		
	総合計(税込)	0	

注)セルが水色の費用は税抜金額とすること。

注)必要に応じて欄を追加すること。

注)セル中の計算式は必要に応じて適宜変更すること。