

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				

※ 質問事項は、簡潔にとりまとめて記載すること。

※ 必要に応じて行を追加すること。

※ 11月4日17時必着

様式8-3-1 開館準備に要する費用内訳書

(単位:円)

項目	年間費用	事業期間の 合計金額	内容・算出根拠
	令和14年度		
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)

項目	年間費用(税抜)															事業期間の 合計金額	内容・算出根拠
	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		
人件費	0	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	
																0	
																0	
																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	
																0	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
																0	
																0	
																0	
																0	
支出合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

注)各項目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8-9-1 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	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
																0
支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●●費																0
																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

要求水準書							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
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					
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					
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						
13	4		(10) 法令等の遵守						
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						
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						
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					
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					
30	7			カ 業務実施上の留意点					
31	8			キ 保険	(ア) 第三者賠償責任保険				
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			
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					
36	9			エ 広報業務					
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					

要求水準書						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
39	11	3 運営に係る要求水準	(1) 総則	ア 業務の目的					
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					
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				
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・運営協議会の設置等				
48	14			ク 業務実施上の留意点					
49	14	ケ 年度業務計画書							
50	14	コ 年度業務報告書							
51	15	サ 事業終了時の対応							
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							
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							
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					
59	17			(ウ) 休館日					
60	17			イ 利用形態及び予約受付の考え方	(ア) 利用形態				
61	18			(イ) 優先利用					
62	18			(ウ) 団体利用					
63	19			(エ) 個人利用					
64	19			ウ 使用許可及び使用料等の徴収	(ア) 使用許可の制限				
65	19				(イ) 使用許可の取り消し等				
66	19				(ウ) 入館の制限				
67	20		(エ) 使用料等の徴収						
68	20		エ デジタル技術の導入						

要求水準書						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			
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	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				
74	23				(エ) 連絡調整業務	a 事業者内の連絡・調整			
75	24					b 市、関係官公庁及び機関との連絡・調整			
76	24					c 利用スケジュール調整			
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			
78	24					b パンフレットの作成・配付			
79	24					c 利用促進			
80	25					d 障がい者スポーツの普及・啓発			
81	25				(カ) 総務業務	a 遺失物の管理			
82	25					b 利用者・地域住民・市民意見の聴取			
83	25					c 文書・データ管理			
84	25			イ 使用料徴収収納業務	(ア) 使用料の収受				
85	26				(イ) 使用料の減免及び還付				
86	26			ウ 什器・備品等保守管理・更新業務					
87	26			エ 備品貸出業務					
88	26			オ 接客業務					
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				
90	27				(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 スポーツ教室等のプログラムの開催			
91	27					b スポーツクラブの育成・支援			
92	28				(ウ) 障がい者のスポーツの振興を担う人材の育成				
93	28				(エ) 障がい者のスポーツに関する普及啓発				
94	28			キ 障がい者スポーツの大会誘致・開催支援業務					
95	28			ク 地域団体、教育機関等との連携業務					
96	29			ケ 災害時初動対応業務	(ア) 業務内容				
97	29				(イ) 防災訓練の実施				
98	30	4 付帯事業に係る要求水準							

注) 提案書の「該当頁」の列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頁数を記入すること。
注) 「提案書」列の黒塗りの箇所については、業務の前提条件、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) 提案書に要求水準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」の列に「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、この記入要領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
直接人件費	要求水準書の監修	0	
	募集書類への質問等に対する回答支援	0	
	応募者との個別対話への同席等	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。