

## 別添 13 提出図書

### ①計画書

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
統括管理	業務計画書 (統括管理業務)	事業契約後速やかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統括管理業務の実施体制</li> <li>・ 業務担当者名簿、業務責任者及び必要な有資格者の経歴、資格、資格証の写し等</li> <li>・ 各業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等</li> <li>・ 業務報告の内容及び時期</li> <li>・ その他業務計画上必要な事項</li> </ul>	3部	書類	
	要求性能確認計画書 (統括管理業務)	事業契約後速やかに	承諾	○詳細は募集要項等に定める <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求性能を満たすための業務仕様</li> <li>・ 要求性能を満たしていると判断する指標</li> <li>・ 要求性能を満たしていると判断する確認方法</li> </ul>	-	-	業務計画書 (統括管理業務)に付す
施設整備	業務計画書 (基本設計業務、実施設計業務)	業務着手に先立ち	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務の期間および内容</li> <li>・ 検討事項の概略</li> <li>・ 設計業務の実施体制</li> <li>・ 調査設計の実施フロー、実施内容</li> <li>・ 業務実施工程(調査実施・対外調整・届出等を含む)</li> <li>・ コスト管理表<sup>*1</sup></li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>	3部	書類	調査業務の内容を含む
	業務計画書 (工事監理業務)	業務着手に先立ち	承諾	・ 記載事項は、「埼玉県建築工事監理業務委託共通仕様書」による。	3部	書類	
	工事着手時書類	業務着手に先立ち	提出	・ 工事着手届	3部	書類	様式に示す事項(別添様式による)

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例	提 出 部 数	提出形式	備考
	業務計画書 (建設業務)	業務着手に先立ち	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設業務の期間および内容</li> <li>・ 建設業務の実施体制（施工体系図、施工体制台帳含む）</li> <li>・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者の氏名、経歴、資格（写し含む）</li> <li>・ 建設業務の実施フロー、実施内容</li> <li>・ 業務実施工程（調査実施・対外調整・届出等を含む）</li> <li>・ コスト管理表<sup>*1</sup></li> <li>・ 総合施工計画書（記載事項は、国土交通省関東地方整備局「営繕工事における工事関係図書等に関する効率化」における「施工計画書（記載項目等参考例）」の総合施工計画書による）</li> <li>・ その他必要な事項</li> </ul>	3部	書類	
	工種別施工計画書	当該工種着手に先立ち	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総合施工計画書に定める工種に関する施工計画書</li> </ul>	3部	書類	
	要求性能確認計画書 (施設整備業務)	事業契約後速やかに	承諾	<p>○詳細は募集要項等に定める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求性能を満たすための業務仕様</li> <li>・ 要求性能を満たしていると判断する指標</li> <li>・ 要求性能を満たしていると判断する確認方法</li> </ul>	-	-	業務計画書 (施設整備業務)に付す

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例	提 出 部 数	提出形式	備考
開 業 準 備	概略業務計画書 (開業準備業務)	開業日 の1年 前まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの)</li> <li>・ 開業準備業務の実施・管理体制</li> <li>・ 業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等</li> <li>・ 開業準備業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等</li> <li>・ 業務報告の内容及び時期</li> <li>・ 苦情等への対応</li> <li>・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制</li> <li>・ 想定外の事態が発生した場合の対応</li> <li>・ 要求性能確認計画書</li> <li>・ その他業務計画上必要な事項</li> </ul>	3 部	書類	
	詳細業務計画書 (開業準備業務)	施設の 引渡し 予定日 の1ヵ 月前ま で	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの)</li> <li>・ 開業準備詳細計画の実施・管理体制</li> <li>・ 業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等</li> <li>・ 開業準備業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等</li> <li>・ 式典、イベント、研修会等の構成、および時期</li> <li>・ 招待者、参加者の案</li> <li>・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制</li> <li>・ 想定外の事態が発生した場合の対応</li> <li>・ 要求性能確認計画書</li> <li>・ その他業務計画上必要な事項</li> </ul>	3 部	書類	

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例		提 出 部 数	提出形式	備考
維持管理	業務計画書 (維持管理業務)	維持管理業務の着手日の3ヵ月前まで	承諾	基本業務計画	<p>維持管理業務の実施方法等について、事業期間全体を通じて共通かつ基本となる事項について詳細に記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの)</li> <li>・ 業務別管理体制</li> <li>・ 業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等</li> <li>・ 維持管理業務内容及び実施方法、実施範囲、作業手順等</li> <li>・ 維持管理業務実施の周知内容及び方法</li> <li>・ 業務報告の内容及び時期</li> <li>・ 故障等への対応</li> <li>・ 苦情等への対応</li> <li>・ 環境負荷低減への取り組み</li> <li>・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制</li> <li>・ 想定外の事態が発生した場合の対応</li> <li>・ 要求性能確認計画書</li> <li>・ その他業務計画上必要な事項</li> </ul>	3部	書類	
				長期業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理業務のうち、中長期的な期間をもって実施する業務の実施方法等について、詳細に記載する。</li> <li>・ 事業期間中の建築及び土木・外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容</li> <li>・ 要求性能確認計画書</li> <li>・ その他長期の維持管理業務計画上必要な事項</li> </ul>			
	年次業務計画書 (維持管理業務)	前年度の1月末日まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該年度の建築物、設備、外構施設の点検・保守・修繕業務の実施時期及び内容</li> <li>・ 要求性能確認計画書</li> <li>・ その他当該年度の維持管理業務計画上必要な事項</li> </ul>		3部	書類	初年度は、開業3ヵ月前までに提出

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例		提 出 部 数	提出形式	備考
	要求性能確認計画書 (維持管理業務)	維持管理業務の着手予定日の3ヵ月前まで	承諾	○詳細は募集要項等に定める ・ 要求性能を満たすための業務仕様 ・ 要求性能を満たしていると判断する指標 ・ 要求性能を満たしていると判断する確認方法		3部	書類	
運 営	業務計画書 (運營業務)	運營業務の着手予定日の3ヵ月前まで	承諾	基本業務計画	・ 業務実施日程(全体業務及び業務別予定工程表を示し必要部分の調整を行ったもの) ・ 業務別運営管理体制 ・ 業務実施体制(業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等) ・ 施設の開業日・開業時間 ・ 公の施設の利用料金の体系(減免を含む) ・ 運營業務の内容及び実施方法、実施範囲及び作業手順等 ・ 運營業務実施の周知内容及び方法 ・ 業務報告の内容及び時期 ・ 苦情等への対応 ・ 非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ・ 想定外の事態が発生した場合の対応 ・ 要求性能確認計画書 ・ その他業務計画上必要な事項	3部	書類	
				長期業務計画	・ 中長期的な期間で複数年度にわたり取り組むことになる業務の計画がある場合、事業期間中の運營業務の実施時期及び内容 ・ その他長期の運營業務実施計画上必要な事項			
	年次業務計画書 (運營業務)	前年度の1月末日まで	承諾	・ 当該年度の運營業務の実施時期及び内容 ・ 要求性能確認計画書 ・ その他当該年度の運營業務実施計画上必要な事項		3部	書類	初年度は、開業3ヵ月前までに提出

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例	提 出 部 数	提出形式	備考
	要求性能確認計画書 (運營業務)	運營業務の着手予定日の3ヵ月前まで	承諾	○詳細は募集要項等に定める ・ 要求性能を満たすための業務仕様 ・ 要求性能を満たしていると判断する指標 ・ 要求性能を満たしていると判断する確認方法	-	-	業務計画書(運營業務)及び年次業務計画書(運營業務)の一部とする
	臨時業務計画書 (運營業務)	臨時運營業務の開始1ヵ月前	承諾	・ 臨時の運營業務の実施内容 ・ 実施日・実施期間 ・ 実施体制 ・ 実施場所(イベント等を実施する場合) ・ 安全対策、近隣対策、渋滞対策等、臨時の運營業務の開催に必要な対策に関する事項	3部	書類	

## ② 報告書

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
統括管理業務	年次業務報告書 (統括管理業務)	翌年度の 4月末日 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程</li> <li>・ 業務実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議)</li> <li>・ 要求性能確認報告書</li> <li>・ その他必要な資料</li> </ul>	3部	書類	
	計算書書類及び 事業報告書	各事業年 度最終日 より3ヵ 月以内	提出	・ 監査を受けた会社法第435条第2項に定める計算書類及びその 附属明細書並びに事業報告書	3部	書類	
	計算書書類及び 事業報告書	半期最終 日より1 か月以内	提出	・ 半期の財務書類	3部	書類	
施設整備業務	業務報告書 (基本設計業務)	業務完了 後速やか に	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計図書<sup>*3</sup></li> <li>・ 業務実施概要</li> <li>・ 設計計画書(景観・意匠・構造・設備の各計画、その他)</li> <li>・ 協議(打合せ)記録簿</li> <li>・ コスト管理表<sup>*1</sup></li> <li>・ 計算書(構造計算書、設計計算書、設備設計計算書含む)</li> <li>・ 調査報告書・試験結果報告書</li> <li>・ 技術検討資料</li> <li>・ 要求性能確認報告書(基本設計業務)<sup>*2</sup></li> <li>・ その他必要と認められる資料</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	調査業務の 内容を含む

業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
	業務報告書 (実施設計業務)	業務完了 後速やかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施設計図書<sup>*3</sup></li> <li>・ 業務実施概要</li> <li>・ 協議(打合せ)記録簿</li> <li>・ 工事費内訳書・コスト管理表<sup>*1</sup>(見積書、積算資料、数量計算書含む)</li> <li>・ 計算書(構造計算書、設計計算書、設備設計計算書含む)</li> <li>・ 調査報告書・試験結果報告書</li> <li>・ 技術検討資料</li> <li>・ 要求性能確認報告書(実施設計業務)<sup>*2</sup></li> <li>・ その他必要と認められる資料</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	調査業務の 内容を含む
	業務報告書 (工事監理業務)	業務完了 後速やかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月次報告書</li> <li>・ 打合せ議事録</li> <li>・ 監理者検査または立会記録(写真、検査チェック表等)</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	
	工事完了関係書類	業務着手 に先立ち	提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事完成届</li> <li>・ 工事目的物引渡書</li> </ul>	3部	書類	様式に示す 事項(別添 様式による)
	業務報告書 (建設業務)	成果物引 渡し検査 時	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完成図等<sup>*3</sup></li> <li>・ 什器備品リスト及びカタログ</li> <li>・ 要求性能確認報告書(建設業務)<sup>*2</sup></li> </ul>	3部	黒表紙金 文字製本 及び電子 媒体	
	工事写真台帳	成果物引 渡し検査 時	提出	「営繕工事写真撮影要領(令和3年度版)」「写真管理基準(案)(平成30年3月)」に従い撮影を実施した写真を整理したものとする。	1部	簡易製本 及び電子 媒体	
	保全に関する資料	成果物引 渡し検査 時	提出	記載事項は、施設及び施設が備える機器等の維持管理、運営に必要な一切の資料(完成図面、設計計算書、メーカーの保証書、官公庁届出書類等)が含まれるものとする	別途	別途	別途部分 は、市の指 示による



業務	図書名	提出時期	種別	記載内容例	提出部数	提出形式	備考
開業準備	月次業務報告書 (開業準備業務)	翌月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程</li> <li>・ 業務実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議)</li> <li>・ 要求性能確認報告書(開業準備業務)*2</li> <li>・ その他必要な資料</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	
	業務報告書 (開業準備業務)	業務完了後速やかに	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月次業務報告書(開業準備業務)をとりまとめたもの</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	
	運営マニュアル	施設引渡し予定日の1ヵ月前まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 道の駅事業全体の運営に係る事項</li> <li>・ 個別の施設ごとの運営に係る事項</li> <li>・ 貸出スペース等に係る利用規則</li> <li>・ その他本施設の運営に必要な事項</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	
	道の駅の事業継続計画(BCP)	施設引渡し予定日の1ヵ月前まで	提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常時、災害時において、本事業の継続又は早期復旧を実現するための計画</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	
	観光情報提供施設運用マニュアル	施設引渡し予定日の1ヵ月前まで	提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 観光情報提供の手法、実施方法</li> <li>・ 施設の仕様、操作説明</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	市との協議調整のうえ作成
維持管理	月次業務報告書 (維持管理業務)	翌月末まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務日誌</li> <li>・ 点検・保守等実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議)</li> <li>・ 苦情及びその対応策</li> <li>・ 独立採算施設とその他の施設毎の光熱水費負担額</li> <li>・ 要求性能確認報告書*2</li> <li>・ その他維持管理業務の報告上必要な資料</li> </ul>	3部	簡易製本及び電子媒体	

業 務	図書名	提出時期	種 別	記載内容例	提 出 部 数	提出形式	備考
	年次業務報告書 (維持管理業務)	翌年度の 4月末日 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程</li> <li>・ 点検・保守等実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 留保されている項目</li> <li>・ 独立採算施設とその他の施設毎の光熱水費負担額の集計、前年度との比較</li> <li>・ 要求性能確認報告書<sup>*2</sup></li> <li>・ その他維持管理業務の報告上必要な資料</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	各年度の4月～翌年3月に実施した業務を対象
	維持管理記録簿	事業期間 終了時	提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理に関する各種記録及び作成した図面等</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	随時作成すること
運 営	月次業務報告書 (運營業務)	翌月末ま で	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程</li> <li>・ 業務実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録(市、構成員及び協力企業との協議)</li> <li>・ 苦情及びその対応策</li> <li>・ 売上、収支(詳細)、レジ通過者数報告(それぞれ、施設全体と個別施設ごとに算定する)</li> <li>・ 要求性能確認報告書<sup>*2</sup></li> <li>・ その他運營業務の報告上必要な資料</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	
	年次業務報告書 (運營業務)	翌年度の 4月末日 まで	承諾	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施日程、営業日数の集計</li> <li>・ 業務実施記録(必要に応じて写真記録)</li> <li>・ 打ち合わせ議事録</li> <li>・ 苦情及びその対応内容の年次集計結果</li> <li>・ 売上、収支(詳細)、レジ通過者数報告(それぞれ、施設全体と個別施設ごとに算定する)の年次集計結果</li> <li>・ 前年度との比較及び収支予測の見直し</li> <li>・ 物価動向に関する調査、物価指数の状況に関する報告</li> <li>・ 要求性能確認報告書<sup>*2</sup></li> <li>・ その他運營業務の報告上必要な資料</li> </ul>	3部	簡易製本 及び電子 媒体	各年度の4月～翌年3月に実施した業務を対象

#### 備考1 計画書および報告書の変更

計画書および報告書に変更が生じた場合は、速やかに変更計画書等を市に提出すること。ただし、軽微な変更の場合は市との協議とする。

#### 備考2 コスト管理表（\*1）

国土交通省「官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン」によるものとする。

#### 備考3 要求性能確認報告書（\*2）

「要求性能確認計画書」に基づき実施するものとし、確認項目は次の通りとする。なお、要求水準には、事業者の提案、委員会での合意事項等の契約事項も併せて記載するものとする。

- ・ 要求水準
- ・ 要求水準適合性の判定基準
- ・ 要求性能適合性の判定結果
- ・ 要求性能に適合していると判定した理由
- ・ 要求性能をに適合していることが確認できる箇所（図面番号等）

#### 備考4 設計図等の作成基準（\*3）

基本設計図、実施設計図の作成内容は次の基準に従い作成すること。なお使用する基準類は時点の最新のものとする。

- ・ 設計図等
  - 建築工事設計図書作成基準（国土交通省）
  - 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省）
- ・ 完成図等
  - 建築物：「公共建築工事標準仕様書(平成31年版)」に示す工事完成図書
  - 外構構造物：土木工事書類作成マニュアル(国土交通省関東地方整備局(令和元年7月))に示す工事完成図書

上記の作成にあたる作成方法は次の基準に従い作成すること。なお使用する基準類は時点の最新のものとする。

- ・ 電子媒体による完成図等の作成は、「営繕工事電子納品要領」及び「CAD製図基準(案)」による

#### 備考5 提出形式

提出図書の提出形式は次のとおりとする。また市の要望に従い、随時必要な資料を提出すること。

- ・ 書類 … A4 綴り資料とする。
- ・ 簡易製本 … A4 ファイル等に綴じるものとする。

- ・ 黒表紙金文字製本 …… A4 黒表紙金文字製本に綴じるものとする。
- 電子媒体 …… 電子データが CAD データの場合は JWW 等、それ以外については DXF 変換を行うこと。