

みなとみらい21中央地区  
20 街区M I C E施設運営事業

様式集

平成 28 年 8 月 26 日

横浜市

## 第 1 提出書類

提案者は、提案募集要項に従い、以下の所定の様式を用いて、市の指定する期日までに必要な書類を提出すること。なお、各様式は Microsoft 社製 Word で作成するものとし、下記の一覧に※印がある様式については、Microsoft 社製 Excel で作成すること。

### 1 提案手続きに関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式1-1 提案募集要項に関する質問書 ※
- 様式1-2 要求水準書に関する質問書 ※
- 様式1-3 モニタリング基本計画に関する質問書 ※
- 様式1-4 審査基準に関する質問書 ※
- 様式1-5 様式集に関する質問書 ※
- 様式1-6 公共施設等運営権実施契約書（案）に関する質問書 ※
- 様式1-7 対話申込書

### 2 参加資格確認審査に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式2-1 参加資格確認審査の確認書
- 様式2-2 参加資格確認申請書
- 様式2-3 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書
- 様式2-4 添付書類提出確認書

### 3 誓約事項及び確認に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式3-1 提案募集要項等に関する誓約書
- 様式3-2 提案書類の確認書

### 4 基礎審査に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

- 様式 4-1 基礎審査に関する提出書類（表紙）
- 様式 4-2 統括管理業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-3 開業前準備業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-4 維持管理・保全業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-5 運營業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-6 什器備品計画概要書
- 様式 4-7 要求水準書チェックリスト ※

### 5 収支の内訳に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

- 様式 5-1 収支の内訳に関する提出書類（表紙）
- 様式 5-2 長期収支計画表 ※

- 様式 5-3 収入明細表 ※
- 様式 5-4 支出明細表 ※
- 様式 5-5 修繕・更新計画表 ※
- 様式 5-6 投資計画及び資金調達計画表 ※
- 様式 5-7 運営権対価支払明細表 ※

**6 加点評価（価格除く）に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】**

- 様式 6-1 加点評価（価格除く）に関する提出書類（表紙）
- 様式 6-2-1 事業実施の基本方針に関する提案
- 様式 6-2-2 事業の実施体制に関する提案
- 様式 6-2-3 地域貢献に関する提案
- 様式 6-2-4 本事業の安定性・確実性に関する提案
- 様式 6-2-5 周辺環境への配慮に関する提案
- 様式 6-3-1 維持管理・保全の取組方針及び体制に関する提案
- 様式 6-3-2 保守管理に関する提案
- 様式 6-3-3 清掃・環境衛生管理に関する提案
- 様式 6-3-4 警備に関する提案
- 様式 6-3-5 修繕に関する提案
- 様式 6-4-1 運営の取組方針及び体制に関する提案
- 様式 6-4-2 利用規則に関する提案
- 様式 6-4-3 M I C E 誘致に関する提案
- 様式 6-4-4 広報に関する提案
- 様式 6-4-5 来館者支援に関する提案
- 様式 6-4-6 開業前準備に関する提案

**7 加点評価（価格）に関する提出書類【提出部数 1 部】**

- 様式 7-1 公共施設等運営権対価等 提案書

## 第2 提出書類記載要領

### 1 共通事項

#### (1) 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ウ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- エ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

#### (2) 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイントを目安とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。  
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「4 基礎審査に関する提出書類」、「5 収支の内訳に関する提出書類」及び「6 加点評価（価格除く）に関する提出書類」については、それぞれに通し番号を振ること。

#### (3) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともにDVD-Rに各様式の電子データを保存して1部提出すること。電子データのファイル形式等は、「第1 提出書類」で示したとおり、Microsoft社製Word若しくはMicrosoft社製Excelで作成するとともに、全ての様式についてPDF形式でも作成すること。

- 4 基礎審査に関する提出書類
- 5 収支の内訳に関する提出書類
- 6 加点評価（価格除く）に関する提出書類

## 2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

## 3 書類提出要領

### (1) 提案手続きに関する提出書類の提出要領

提案募集要項を参照すること。

### (2) 参加資格確認審査に関する提出書類の提出要領

ア 様式2-1から様式2-4、及び添付書類（会社概要等）については、A4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格確認審査に関する提出書類」及び企業名を書き、1部を提出すること。

### (3) 誓約事項及び確認に関する提出書類の提出要領

ア 「提案募集要項等に関する誓約書（様式3-1）」及び「提案書類の確認書（様式3-2）」はそれぞれ1部提出すること。

### (4) 基礎審査に関する提出書類の提出要領

ア 様式4-1から様式4-7までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「基礎審査に関する提出書類」及び企業名を書き、正1部、副20部を提出すること。

### (5) 収支の内訳に関する提出書類の提出要領

ア 様式5-1から様式5-7までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「収支の内訳に関する提出書類」及び企業名と書き、正1部、副20部を提出すること。

イ 「長期収支計画表（様式5-2）」、「収入明細表（様式5-3）」及び「支出明細表（様式5-4）」、「修繕・更新計画表（様式5-5）」、「投資計画及び資金調達計画表（様式5-6）」及び「運営権対価支払明細表（様式5-7）」の電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

### (6) 加点点評価（価格除く）に関する提出書類の提出要領

ア 様式6-1から様式6-4-6までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「加点点評価（価格除く）に関する提出書類」及び企業名と書き、正1部、副20部を提出すること。

### (7) 加点点評価（価格）に関する提出書類の提出要領

ア 「公共施設等運営権対価等 提案書（様式7-1）」は封筒に入れて、封印のう

え提出すること。提出に当たっては、提案募集要項の要領を参照すること。











平成 年 月 日

横浜市長

様式集に関する質問書

みなとみらい21中央地区20街区MICE施設運営事業 様式集について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所			質問内容
			様式番号	様式名	項目名	
記載例	様式集	18	様式4-1	入札書		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 提出に当たっては、この※書きは削除して提出してください。



(様式 1-7)

平成 年 月 日

対話申込書

横浜市長

「みなとみらい21 中央地区 20 街区M I C E施設運営事業」の提案募集要項等に関する対話を希望します。

会社名								
担当者連絡先	所属							
	担当者名							
	電話							
	FAX							
	E-mail							
対話希望日時 (3 候補日をご記入ください)		①	月	日 ( )	午前	・ 午後	時から	時まで
		②	月	日 ( )	午前	・ 午後	時から	時まで
		③	月	日 ( )	午前	・ 午後	時から	時まで

(様式 2-1)

平成 年 月 日

企業名 \_\_\_\_\_

参加資格確認審査の確認書

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 2-1	参加資格確認審査の確認書	正 1		
様式 2-2	参加資格確認申請書			
様式 2-3	本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書			
様式 2-4	添付書類提出確認書			

※ 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。

(様式 2-2)

平成 年 月 日

## 参加資格確認申請書

横浜市長

平成 28 年 8 月 26 日付で公表されました「みなとみらい 2 1 中央地区 20 街区 M I C E 施設運営事業」に係る提案参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。

なお、提案募集要項に定められた参加資格要件等を満たしていること、並びに提出書類の記載事項及び添付資料のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約いたします。

商号または名称

所 在 地

代 表 者 名

印

(様式 2-3)

平成 年 月 日

## 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書

横浜市長

平成 28 年 8 月 26 日付で公表されました「みなとみらい 2 1 中央地区 20 街区 M I C E 施設運営事業」における開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務を実施するにあたり、必要な資格（許可・登録・認定など）をもってこれを実施することを誓約します。

商号または名称

所在地

代表者名

印



(様式 2-4)

平成 年 月 日

### 添付書類提出確認書

企業名			
添付書類		提案者 確認	市 確認
①	会社概要		
②	会社定款		
③	印鑑証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
④	使用印鑑届（様式は随意）		
⑤	法人税納税証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑥	消費税納税証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑦	商業登記簿謄本（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑧	企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分）		
⑨	企業単体の減価償却明細表（直近3期分）		
⑩	その他		

※1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。該当しない添付書類については、「提案者確認欄」に斜線を引いてください。

(様式 3-1)

平成 年 月 日

## 提案募集要項等に関する誓約書

横浜市長

平成 28 年 8 月 26 日付で公表されました「みなとみらい 21 中央地区 20 街区 M I C E 施設運営事業」の提案に対する提出書類の一式は、提案募集要項、要求水準書、モニタリング基本計画、実施契約書（案）等の提案募集要項等に示した条件及び水準等を満たし、又はそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

商号または名称

所在地

代表者名

印

(様式 3-2)

平成 年 月 日

企業名 \_\_\_\_\_

### 提案書類の確認書

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 3-1	提案募集要項等に関する誓約書	正 1		
様式 3-2	提案書類の確認書			
様式 4-1	基礎審査に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 4-2	統括管理業務に関わる業務実施計画			
様式 4-3	開業前準備業務に関わる業務実施計画			
様式 4-4	維持管理・保全業務に関わる業務実施計画			
様式 4-5	運営業務に関わる業務実施計画			
様式 4-6	什器備品計画概要書			
様式 4-7	要求水準書チェックリスト			
様式 5-1	収支の内訳に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 5-2	長期収支計画表			
様式 5-3	収入明細表			
様式 5-4	支出明細表			
様式 5-5	修繕・更新計画表			
様式 5-6	投資計画及び資金調達計画表			
様式 5-7	運営権対価支払明細表			
様式 6-1	加点评価 (価格除く) に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 6-2-1	事業実施の基本方針に関する提案			
様式 6-2-2	事業の実施体制に関する提案			
様式 6-2-3	地域貢献に関する提案			
様式 6-2-4	本事業の安定性・確実性に関する提案			
様式 6-2-5	周辺環境への配慮に関する提案			

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 6-3-1	維持管理・保全の取組方針及び体制に関する提案	正 1 副 20		
様式 6-3-2	保守管理に関する提案			
様式 6-3-3	清掃・環境衛生管理に関する提案			
様式 6-3-4	警備に関する提案			
様式 6-3-5	修繕に関する提案			
様式 6-4-1	運営の取組方針及び体制に関する提案			
様式 6-4-2	利用規則に関する提案			
様式 6-4-3	M I C E 誘致に関する提案			
様式 6-4-4	広報に関する提案			
様式 6-4-5	来館者支援に関する提案			
様式 6-4-6	開業前準備に関する提案			
様式 7-1	公共施設等運営権対価等 提案書		正 1 (封印)	
DVD-R	提案書の内容に係る電子データ	正 1		

※ 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。

(様式 4-1)

みなとみらい21 中央地区  
20 街区M I C E施設運営事業  
基礎審査に関する提出書類  
(表紙)

平成 28 年 月 日

## 統括管理業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）

## 開業前準備業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）

### 維持管理・保全業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）



## 運營業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）



要求水準書チェックリスト

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
1	第1 総則	1 用語の定義					
1		2 本要求水準書の位置づけ					
1		3 本事業の目的					
2		4 本事業の基本的な枠組み	(1) 事業スキームの特徴				
2			(2) 各事業主体の役割分担				
4		5 適用基準等	(1) 法令				
6			(2) 条例				
6			(3) 官庁官署関係の統一基準	① 調査・設計・施工関連基準			
7				② 施工関連資料			
7				③ 保全関連基準			
7				④ 建設リサイクル法関連資料			
8				⑤ 維持管理・運営関連資料			
8				⑥ その他の各種の規準、指針等			
8			(4) 市における設計基準・指針等				
9			(5) みなとみらい21関連協定等				
9		6 著作・特許権等の使用	(1) 著作権				
9			(2) 特許権等				
10		7 環境への配慮					
10		8 地域活性化への配慮					
10		9 市等に対する業務等の的確な引継ぎ					
11	第2 本事業実施に当たっての前提条件	1 運営権対象施設					
12	第3 統括管理業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		本事業では、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、PFI事業者②が実施する開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務(以下、「個別業務」という。)について、公共施設用運営権実施契約(以下、「実施契約」という。)の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、PFI事業者②は統括管理業務を実施すること。		
12			(2) 業務の区分				
12			(3) 業務期間				
12			(4) 業務実施の基本方針		次の事項を基本方針として統括管理業務を実施すること。 ・個別業務を一元的に管理することで、業務管理に関する市の負担を軽減し、もって20街区MICE施設の利用を申請する者(以下、「利用者」という。)及び20街区MICE施設で開催される催事等への参加のために来館する者(以下、「来館者」という。)へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。 ・個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じることがある場合は、市に速やかに連絡し、適切な措置を講ずること。 ・個別業務全体を包括的に捉え、実施契約期間において適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。 ・個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。 ・セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議を行うこと。 ・経営環境の変化に十分に対応できるよう、個別業務にかかる事業収支を適切に管理すること。		
13			(5) 実施体制		統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、実施契約期間において、統括管理責任者を1名配置すること。 統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務することができる。 統括管理責任者及び個別業務の業務責任者との関係については、「別紙業務実施体制図」を参照すること。 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・本事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、実施契約期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。 やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。		
13				① 統括管理責任者の設置	開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、各業務の開始日までに市に届け出ること。統括管理責任者を変更する場合も同様とする。		
13				② 統括管理業務担当者の設置	業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を統括管理業務担当者として配置すること。		
13		2 業務の要求水準	(1) 統括マネジメント業務	① 業務内容	・本事業全体の業務実施体制を構築すること。 ・統括管理責任者は、市及び関係機関と必要な諸調整を行うこと。 ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。 ・統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、市に提出すること。 ・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。		
13				② 要求水準	・実施契約期間において、業務全体を一元的に管理できるように、個別業務責任者との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。 ・PFI事業者②内部の管理統制方法を明確にすること。		
14					・統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。		

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
14					・統括管理責任者は、本事業に関連して、市や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。		
14					・統括管理責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる統括管理業務担当者を設置すること。		
14					・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者が変更となった場合は、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。		
14					・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。		
14					・統括管理責任者は、毎年度、統括管理業務の開始の30日前までに年度管理計画書を提出し、当該業務の開始前に市の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を得ること。		
14					・統括管理責任者は、年度管理報告書を事業年度終了後、毎年6月末日までに市に報告すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。		
14					・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、市に提出すること。なお、年度業務報告書には、市が横浜市中心企業振興基本条例に従い議会への報告を行うために必要な個別業務における発注状況が分かる情報(発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した工種・業務、金額等)について記載させること。記載の範囲については、直接発注する業務(1次業務)を対象とする。なお、市が議会へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。		
14					・統括管理責任者は、実施契約期間において、四半期ごとに開催する「20街区MICE施設運営協議会(仮称)」に出席し、維持管理・保全業務責任者及び運営業務責任者が作成した四半期業務報告書の内容について報告すること。また、年度末には、年度業務報告書の内容について報告すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。		
14					・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を明確に把握し、提供するサービスの質が常に要求水準を満たしているかを管理できる体制を構築し、機能させること。		
14					・統括管理責任者は、個別業務ごとのコスト及び収支管理を適切に行い、MICE運営事業期間にわたりサービスが安定的に提供され、資金不足等により事業の安定的継続に支障を来たす事態が生じないよう、必要な管理体制を構築し、機能させること。		
15			(2) 総務・経理業務	① 予算決算業務	ア 業務内容 ・予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。		
15					イ 要求水準 ・市の求めに応じて速やかに本事業に係る収入及び経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。		
15					・各事業年度終了後6月末日までに会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出すること。ただし、本事業に係る収入及び費用の実態がわかるように記載すること。		
15				② 文書等の管理及び記録の作成業務	ア 業務内容 ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。		
15					・実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録し、保存すること。		
15					・建築物及び設備については、市と協議を行い、それぞれ建築物台帳・設備台帳(以下、「施設台帳」という。)を作成し、保管すること。		
15					イ 要求水準 ・文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。		
15					・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。		
15					・MICE運営事業期間終了時に、市及び市の指定する者に対し、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。		
15			(3) 事業評価業務	① 業務内容	・個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告すること。		
15				② 要求水準	・実施契約の締結後に、モニタリング実施計画書案を作成して市と協議を行い、モニタリング実施計画書について市の承諾を得ること。		
15					・個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。		
15					・年度ごとに1回以上、利用者に対するヒアリング等を実施し、提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行うこと。なお、ヒアリング等の内容は事前に市と調整するとともに、結果については取りまとめて速やかに市に報告すること。		
16					・年度管理計画書及び年度業務計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。		
16					・経営状況について適切なモニタリングを行うこと。		
16					・個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめること。		
16					・セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者及び来館者へのサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書に反映すること。		
16					・事業年度ごとに、地域貢献に関する取組内容、効果、改善方策等についてとりまとめ、市に報告すること。		
16					・総務省から公表される産業連関表等をもとに、20街区MICE施設による経済波及効果測定調査及び費用便益分析調査を実施し、市に報告すること。		
17	第4 開業前準備業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		開業前準備業務は、開業前準備期間において、広報、利用予約受付、スタッフへの研修等を行い、運営権設定後に円滑に維持管理・保全業務及び運営業務が実施できることを目的とする。		
17			(2) 業務の区分				
17			(3) 実施体制		次に規定する開業前準備業務責任者及び開業前準備業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を業務着手前に市に提出すること。		

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
17				① 開業前準備業務責任者の設置	・開業前準備業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、開業前準備業務の開始日までに市に届け出ること。		
17					・開業前準備業務責任者を変更する場合も同様とする。		
17					・開業前準備業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・開業前準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
17				② 開業前準備業務担当者の設置	・開業前準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。		
17			(4) 業務計画書	① 業務計画書	・開業前準備業務の実施に先立ち、20街区MICE施設の開業前準備に関する業務計画書を開業前準備業務開始前までに市に届け出て、市の確認を受けること。		
18					・業務計画書には次の事項を記載し、法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。 ・利用規則の策定業務計画 ・広報・誘致業務計画 ・スタッフ研修業務計画 ・関係者とのスケジュール等調整業務計画 ・その他業務計画		
18				② 年度業務計画書	・業務開始初年度については、開業前準備業務開始前まで、それ以降は毎年度において、開業前準備業務の開始の30日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を受けること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出ること。		
18					・年度業務計画書は、開業前準備業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。		
18			(5) 業務報告書		・開業前準備業務に関する次の業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。		
18					・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。		
18				① 年度業務報告書	・勤務状況、活動状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度終了後6月末日までに市に提出すること。		
18	2 業務の要求水準		(1) 利用規則の策定業務		・PFI事業者②は、開業前準備期間において、20街区MICE施設の利用に係る、休館日、開館時間(利用時間区分)、利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)、利用に係る制限等に関する利用規則(利用料金を除く)を市と協議の上、策定すること。		
18					・PFI事業者②は、利用料金(金額、徴収方法等)を定め、市に届け出ること。		
18					・PFI事業者②は、利用規則(利用料金を含む)PFI事業者②のホームページやパンフレット等に掲載し公表すること。		
19				① 休館日及び開館時間	・通年開館を原則とすること。ただし、市の同意を得た場合には、この限りではない。		
19					・駐車場の出入庫可能時間は、20街区MICE施設の開館時間より前後1時間程度長く設定すること。		
19					・利用者の利便性や需要動向を検討し、20街区MICE施設の休館日及び開館時間(利用時間区分)を変更する場合には事前に、市と協議して定めること。		
19					・保守点検、修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市及びPFI事業者①の同意を得た上で、施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を休館することができる。		
19					・夜間等、開館時間以外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。		
19				② 利用料金	ア 利用料金の設定 ・20街区MICE施設の利用料金については、既存施設(横浜国際平和会議場)や他都市の類似施設の利用料金を参考にPFI事業者②が設定すること。		
19					・利用料金の単位については下表を参考とするとともに、料金については「平日料金/休祝日料金」、「興行料金/準備料金」など利用者ニーズを踏まえ、PFI事業者②が設定すること。 図表5 利用料金の設定対象と単位の考え方		
20					イ 利用料金等の徴収方法等 ・利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。		
20					・施設利用の確実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。ただし、利用日が本事業終了日以降の予約については、予約金を収受してはならない。		
20					・利用料金等の納期期限及び還付等に関する手続き方法を設定すること。		
20				③ 利用方法	・利用方法(申込手続、申込受付開始日、予約の変更・取消手続等)については、市と協議して定めること。ただし、利用決定、利用内容の変更、利用の取消については書面等により行い、記録として残すこと。なお、駐車場については、駐車券の発行など適切な利用許可方法を設定すること。		
20					・利用の内容が次に該当するものは、20街区MICE施設を利用させないこと。 ・公序良俗に反する恐れのあるもの。 ・20街区MICE施設の構造上又は管理上支障があるもの。		
20					・利用予約の受付にあたっては、利用者の便宜を特に考慮し、来館、電話、郵送、FAX、インターネット等通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。		
20			(2) 広報・誘致業務	① 広報	・20街区MICE施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。 ・インターネットのホームページの開設、更新等 ・施設案内リーフレットの作成・配布 ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR		
20				② 誘致	・本施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。		
20					・なお、誘致のターゲット方針については、「20街区MICE施設運営協議会(仮称)」等において市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。		
20					・本施設の利用に関する各種問い合わせなどに対して、誠意をもって相談対応を行うこと。		

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
20					・本施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用予約受付体制を構築し、誠意を持って利用予約受付を行うこと。		
20				③ 留意事項	・営業及び広報活動は、適切な見直しを行うなど、効果的なものとなるよう留意すること。なお、市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。		
21			(3) スタッフ研修業務		・個別業務を円滑にかつ適切に行うことができるよう、各業務を担当するスタッフに対して、適宜必要な研修を行うこと。		
21			(4) 関係者とのスケジュール等調整業務		・市、民間収益事業者及びPFI事業者①と設計、工事、備品の搬入等に関する工程その他必要な事項に関する調整を行うこと。		
21			(5) その他業務		・本施設の運営に必要な情報の収集、企画立案等を適宜行うこと。		
21					・その他、開業を円滑に進めるため又は開業後の運営を効果的に行うために必要な業務を行うこと。		
22	第5 維持管理・保全業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		維持管理・保全業務は、運営権設定日からMICE運営事業期間終了までの間、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者及び来館者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。		
22			(2) 業務の区分				
22			(3) 業務の範囲				
22			(4) 実施体制		次に規定する維持管理・保全業務責任者及び維持管理・保全業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて個別業務開始前に市に提出すること。		
22				① 維持管理・保全業務責任者の設置	・維持管理・保全業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・保全業務責任者を定め、維持管理・保全業務の開始前に市に報告すること。		
22					・維持管理・保全業務責任者を変更する場合も同様とする。		
22					・維持管理・保全業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・維持管理・保全業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
23				② 維持管理・保全業務担当者の設置	・維持管理・保全業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。		
23					・維持管理・保全業務の開始までに、維持管理・保全業務の担当者配置届を市に提出すること。維持管理・保全業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
23			(5) 業務計画書	① 業務計画書	・維持管理・保全業務の実施に先立ち、20街区MICE施設の維持管理に関する業務計画書をMICE運営事業期間開始の6か月前までに市に届け出て、MICE運営事業期間開始前に市の確認を受けること。		
23					・業務計画書には次の事項を記載し、法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。 ・建築物保守管理業務計画 ・建築設備保守管理業務計画 ・外構施設保守管理業務計画 ・清掃業務計画 ・環境衛生管理(廃棄物処理を含む)業務計画 ・什器備品保守管理業務計画 ・警備業務計画 ・修繕業務計画 ・周辺基盤施設の維持管理計画		
23				② 年度業務計画書	・業務開始初年度については、6か月前まで、それ以降は毎年度において、維持管理・保全業務の開始の30日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を受けること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出ること。		
23					・年度業務計画書は、維持管理・保全業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。		
23					・年度業務計画書には、次の事項を記載すること。 ・建築物保守管理年度業務計画 ・建築設備保守管理年度業務計画 ・外構施設保守管理年度業務計画 ・清掃年度業務計画 ・環境衛生管理(廃棄物処理を含む)年度業務計画 ・什器備品保守管理年度業務計画 ・警備年度業務計画 ・修繕年度業務計画 ・周辺基盤施設の維持管理計画		
24			(6) 業務報告書		・維持管理・保全業務に関する次の業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。		
24					・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。		
24				① 日報	・日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、市の要請に応じて提出すること。		
24				② 月次業務報告書	・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに市に提出すること。		
24				③ 四半期業務報告書	・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月10日、7月から9月分を10月10日、10月から12月分を1月10日、1月から3月分を4月10日までに、それぞれ市に提出すること。		
24				④ 年度業務報告書	・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度終了後6月末日までに市に提出すること。		
24			(7) 運営権対象施設の更新投資		・PFI事業者②は、自らの責任及び費用負担により、PFI事業①の修繕業務にて実施する予定の施設区分以外の施設について、更新投資(20街区MICE施設の局部的破損等の原状回復、建築物の部分的補修、レイアウト変更等の部分的な内装変更、設備及び備品等の補修及び交換等を含む。)に係る投資(施設の一部廃止を含む。)を行うことができる。ただし、更新投資を行う場合には、更新投資の内容を説明する計画書(図面やその他資料)を事前に市に提出し、承諾を得ること。		

頁	要求水準書					提案書	
	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
25					・市は、必要であると判断したときは、PFI事業者②の了解を得た上で、運営権対象施設について、更新投資を行うことがある。この場合、PFI事業者②はスケジュール調整等の協力を行うこと。		
25					・PFI事業者②又は市による更新投資の結果、更新投資の対象部分は、投資対象の施設完成後に市の所有物となり、運営権対象施設に含まれるものとして運営権の効果及びぶものとする。		
25					・更新投資を行った場合には、更新投資の結果を説明する報告書(図面やその他資料)を投資完了後1か月以内に市に提出し、現地にて更新投資の内容が要求水準を満たしていることの承諾を得ること。		
25			(8) 運営権対象施設以外の更新投資等		・PFI事業者②は、自らの責任及び費用負担により、本事業の実施のために運営権対象施設以外の建築物、設備又は什器備品(以下「運営権対象外施設」という)について、運営権対象施設に支障が無い範囲において、新規投資、改修又は更新投資を行うことができる。		
25					・PFI事業者②は、前述の規定により、運営権対象外施設の新規投資、改修又は更新投資を行う場合は、事前に、当該新規投資、改修又は更新投資に関する情報(新規投資、改修又は更新投資の内容・費用等)を市に対して通知すること。		
25	2 業務の要求水準		(1) 建築物保守管理業務		・建築物の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守、修補等を行うこと。		
25					・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。 図表6 建築物保守管理業務の区分		
25				① 各部位	・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修補等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。		
25					・結露やカビの発生を防止すること。		
25					・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。		
25					・関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。		
26			(2) 建築設備保守管理業務		・施設の機能を維持するとともに、利用者及び来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、20街区MICE施設に設置される設備について、以下の業務を行うこと。		
26					・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。 図表7 建築設備保守管理業務の区分		
26					・業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、交換、分解整備、調整等適切な方法により対応すること。		
26					・PFI事業者①の保守管理項目について異常を発見した場合は、PFI事業者①へ速やかに連絡を行うこと。		
26				① 運転監視業務	・安全に留意し、各設備の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。		
26					・設備に応じて、適切な運転記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
26				② 日常巡視点検業務	・日常の運転管理、点検、整備を行うこと。		
26					・点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
26				③ 点検、測定・整備業務	・各設備は、関係法令の定めにより、法令点検を実施すること。		
26					・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検、動作特性試験、整備業務を行うこと。		
26					・点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
26			(3) 外構施設保守管理業務		・施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、利用者及び来館者が安全かつ快適に利用できるよう、事業敷地内の外構施設(工作物を含む。)の各部の点検、保守、修補等を実施すること。		
27					・臨港パーク等の敷地境界付近での作業方法等については、地権者、管理者等と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。		
27			(4) 清掃業務		・屋上を含む全20街区MICE施設内(周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②を含む。)について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つこと。		
27					・清掃業務は利用の妨げにならないように実施すること。		
27				① 建物内清掃	・目にみえる埃、土、砂、汚れ等がない状態を維持し、日常清掃及び定期清掃を組み合わせて衛生的な状態を保つこと。		
27					ア 日常清掃 ・施設全般について日常的に清掃を行い、施設、什器備品が常に清潔な状態に保たれるようにすること。		
27					イ 定期清掃 ・日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に実施するため、月1回程度の定期清掃を実施すること。		
27				② 外構清掃	・エントランス付近及び公開空地等は見た目にも心地よい状態を維持すること。		
27					・敷地内のゴミ、落ち葉等が近隣に飛散して迷惑を及ぼさないよう留意すること。		
27					・事業敷地内の排水溝等についても、必要に応じて清掃等を行うこと。		
27				③ その他	・日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間の確保に努めること。		
27					・建築物における衛生的環境の確保のため、定期的にゴキブリ、ダニその他の害虫駆除を実施すること。		
27			(5) 環境衛生管理(廃棄物処理を含む)業務		・20街区MICE施設の環境を常に最良の状態に保つため、関連法令等に基づき監視、測定、報告等施設の環境衛生管理を行うこと。		
27					・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。		
28					・20街区MICE施設内の催事等の実施にともなって発生するごみについては、PFI事業者②と利用者の管理区分に応じて各々の責任で適正に処理を行うこと。		

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
28			(6) 什器備品保守管理業務		・施設の機能を維持するとともに、利用者及び来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、20街区MICE施設に設置される什器備品の保守管理を行うこと。		
28					・業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、更新等適切な方法により対応すること。		
					・什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実に実行すること。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量を必ず含むこと。		
28			(7) 警備業務		・20街区MICE施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者及び来館者が安心して利用できる環境の確保のために警備を行うこと。		
28					・防火管理者を設置し、防火管理に必要な業務を適切に行うこと。		
28					・業務に当たっては、利用目的、利用内容等を十分に把握して適切な体制や役割分担等を検討し、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。また、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。		
28					・警備業務の記録として警備日誌を作成し、業務報告書①に添付すること。		
28					・警備方法は、有人警備と機械警備の組み合わせにより効率的、効果的な警備体制をとること。		
28				① 定位置業務	・定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡(保管及び記録)、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の対応、遺失品管理等を行うこと。		
28					・急病の発生等の場合には適切に対応すること。		
28					・時間外電話の対応を行うこと。		
28				② 巡回業務	・各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。		
28					・火災発見時には初期消火を行うとともに関係各方面への連絡を行うこと。		
28					・侵入者・不審者等を見つけた場合は、適切に対応すること。		
28					・エントランス周辺の交通整理(大型バスの乗入れ時の対応・整理等)を行うこと。		
28					・館内で大型の催事が開催される場合には、来館者整理の補助を行うこと。		
28			(8) 修繕業務	① 業務の内容	・運営権設定日からMICE運営事業期間終了までの間、20街区MICE施設が正常に機能するために必要な修繕を以下の範囲において実施すること。 図表8 修繕業務の区分		
29					・20街区MICE施設はMICE運営事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。長期修繕計画書の作成に当たっては、MICE運営事業期間終了時においても運営権設定時の水準の確保が可能となるよう考慮すること。		
29					・MICE運営事業期間終了時の1年前に、施設の劣化等の状況の報告を行い、必要に応じて市と報告内容について協議を行うこと。		
29					・要求水準を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果を反映した長期修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認等を受けること。		
29				② 長期修繕計画書	・運営権の設定に先立ち、運営権設定日からMICE運営事業期間終了までの長期修繕計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。		
29					・対象施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、長期修繕計画書を毎年見直し、修繕の実施について事前に市と協議を行うこと。		
29				③ 修繕の実施	・計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。		
29				④ 修繕にかかる確認	・施設の修繕を行った場合は、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。		
30				⑤ 施設台帳及び完成図面の管理業務	・施設管理・資産管理を適切に行うため、施設台帳を電子媒体で管理すること。		
29					・施設内の正確な情報を把握し、関連する個別業務の合理化を図れるよう、完成図面を適切に管理すること。		
30					・施設の修繕を行った場合は、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理・保全業務を適切に実施すること。また、修繕内容は施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるようにすること。		
30			(9) 周辺基盤施設の維持管理業務		・施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、来館者が安全かつ快適に利用できるよう、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②の各部について、日常的に確認を行うこと。		
30					・修補、修繕を行うべき箇所があるなど、異変を見つけた場合には、速やかに市に連絡するとともに、業務報告書に記録として残すこと。		
30					・臨港パーク等の敷地境界付近での作業方法等については、地権者、管理者等と事前に協議・調整のうえ、適切に行うこと。		
31	第6 運営業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		本事業は、国際会議などの大規模な会議や展示会・商談会、集会・講演会のほかレセプションなどの誘致を促進することにより、横浜市内への経済的波及効果と文化・産業・人材育成等の社会的波及効果、さらに横浜市の都市の競争力・ブランド力を向上させることを目的としている。運営業務は、これを実現するため、MICE運営事業期間において、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、来館者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。		
31			(2) 業務の区分				
31			(3) 業務の範囲		運営業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、外構を含む20街区MICE施設とする。		
31			(4) 実施体制		次に規定する運営業務責任者及び運営業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて業務着手前に市に提出すること。		
31				① 運営業務責任者の設置	・運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、運営業務の開始前に市に報告すること。		
31					・運営業務責任者を変更する場合も同様とする。		
31					・運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		



頁	大項目	中項目	小項目	要求水準書		提案書	
				細目	要求水準	該当頁	備考
32				② 運営業務担当者の設置	・運営業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。		
32					・運営業務の開始までに、運営業務の担当者配置届を市に提出すること。運営業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
32			(5) 業務計画書	① 業務計画書	・運営業務の実施に先立ち、20街区MICE施設の運営に関する業務計画書を運営期間開始の6か月前までに市に届け出て、運営期間開始前に市の確認を得ること。		
32					・業務計画書には、次の事項を記載すること。 ・20街区MICE施設運営業務計画 ・広報・誘致業務計画 ・什器備品の貸出業務計画 ・駐車場運営業務計画 ・安全管理・防災・緊急事態等対応業務計画 ・行政・周辺施設との連携業務計画 ・MICE運営事業期間終了時の引継ぎ業務計画		
32				② 年度業務計画書	・業務開始初年度については、6か月前まで、それ以降は毎事業年度において、運営業務の開始の30日前までに年度業務計画書を提出し、当該業務の開始前に市の確認を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の確認を得ること。		
32					・年度業務計画書は、運営業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。		
32					・年度業務計画書には、次の事項を記載すること。 ・20街区MICE施設運営年度業務計画 ・広報・誘致年度業務計画 ・什器備品の貸出年度業務計画 ・駐車場運営年度業務計画 ・安全管理・防災・緊急事態等対応年度業務計画 ・行政・周辺施設との連携年度業務計画 ・MICE運営事業期間終了時の引継ぎ年度業務計画		
33			(6) 業務報告書		・運営業務に関する次の業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。		
33					・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を年度業務報告書に添付すること。		
33				① 日報	・日ごとに実施した業務内容を日報として取りまとめ、保管し、市の要請に応じて提出すること。		
33				② 月次業務報告書	・勤務状況、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに市に提出すること。		
33				③ 四半期業務報告書	・勤務状況、その他必要な事項について、四半期ごとに四半期業務報告書として取りまとめ、4月から6月分を7月10日、7月から9月分を10月10日、10月から12月分を1月10日、1月から3月分を4月10日までに、それぞれ市に提出すること。		
33				④ 年度業務報告書	・勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後6月末日までに市に提出すること。		
33	2 業務の要求水準		(1) 20街区MICE施設運営業務	① 利用規則の公表と変更	・PFI事業者②は、利用規則をPFI事業者②のホームページやパンフレット等に掲載し公表すること。		
33					・利用規則の変更を行う場合には、開業前準備業務と同様の手続きを行うこと。		
33				② 利用予約の受付等	ア 利用予約受付体制の構築 ・20街区MICE施設が市の施設であることを踏まえ、市の各種施策との連携や透明性の確保に十分配慮して、適切な利用予約受付体制を構築し、誠意を持って利用予約受付を行うこと。		
34					イ 入館及び退館への対応 ・利用者の入館及び退館時の鍵の授受等、施設の開閉方法については、事業者の提案とするが、団体利用が多いこと、複数団体が同時に利用していること等に留意し、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。		
34				③ 利用者支援	・多目的ホール、大会議室は、大規模会議、展示会・商談会、集会、講演会等を主目的とするが、他の多様な催事にも対応できるよう、必要な技術者を配置し、支援を行うこと。		
34				④ 来館者支援	・来館者の利便の向上を図るとともに、20街区MICE施設の魅力を高め、賑わいを創出するために、来館者に食事、喫茶等を提供できるようにすること。提供する食事等の内容(メニュー)、方法(ケータリング等の活用も可。)及び料金等は、PFI事業者②が設定すること。貸室に飲食物提供の依頼が利用者からあった場合には、可能な限りこれに応じること。		
34					・来館者の利便性を高めるため、施設内に売店、自動販売機、ATM、ビジネスセンター(コピー、製本、パネル製作等を行う施設)、宅配便受付等の来館者利便施設を設置し、運営を行うことができる。来館者利便施設の設定にあたっては、実施契約の定めに従った手続きを行うこと。 図表9 来館者利便施設と契約形態の考え方		
34				⑤ 総合案内コーナー	・来館者、見学者等への案内や苦情対応、利用等に関する問合せ等に対して総合案内コーナーを設けるなど適切に対応すること。なお、総合案内コーナーには、市が用意した事業PRチラシ等を置ける棚等を用意すること。		
35				⑥ 自主事業	・PFI事業者②は、自ら利用者となって利用料金を払い、興行、イベント等を企画して自主事業として実施することができる。		
35					・自主事業の実施にあたっては、国際会議等の開催の支障とならないよう、開催日数や開催時期について十分留意すること。自主事業の年間の開催日数については、年度業務計画書に記載するなどの方法で事前に書面にて市に確認を得ること。		
35					・自主事業の収益は、プロフィットシェアリングの対象外とする。		
35			(2) 広報・誘致業務	① 広報	・20街区MICE施設の認知度及びブランド力の向上につながるよう、PR及び情報提供を行うこと。以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。 ・インターネットのホームページの開設、更新等 ・施設案内リーフレットの作成・配布 ・各事業のチラシ等の作成・配布 ・新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の媒体を活用したPR ・PFI事業者②は、各業務の実施に必要な場合に限り、20街区MICE施設の外観や内観の写真データなどを第三者に使用させることができるものとする。写真データに著作権が存在する場合には、権利者と協議の上、適切に対		
35				② 誘致	・20街区MICE施設の利用が見込まれる団体等への誘致活動を行い、利用促進に努めること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
35					誘致のターゲット方針については、「20街区MICE施設運営協議会(仮称)」等において市と定期的に協議を行い、方針を確認すること。		
35				③ 留意事項	・広報・誘致の取組は、適切に見直しを行うなど、効果的なものとする。なお、市は、市が作成する媒体への掲載等、可能な範囲で広報・誘致への協力を行う。		
35			(3) 什器備品の管理業務		・利用予定の什器備品を利用者に貸し出せるよう事前に準備すること。		
35					・利用者に対して、什器備品の利用方法や注意事項を説明すること。施設利用後には、什器備品の故障や破損がないか確認を行うこと。		
35			(4) 駐車場運営業務		・20街区MICE施設内の荷捌き駐車場等の運営を行うとともに、駐車場管制設備(利用料金徴収システム、満室表示システム)の運転・監視・点検、保守、更新、修補を行うこと。		
36					・来館者が円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。		
36					・搬出入車両以外の駐車については、原則として利用者から利用料金を徴収すること。ただし、利用料金と同様に減免ルールを市と事前に協議して定めた場合にはこの限りではない。		
36					・構内通路が20街区MICE施設のサービス動線として適切に機能するよう、誘導・案内を行い、構内通路の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。		
36					・周辺地域において、搬出入車両の路上駐車が発生しないように注意すること。		
36			(5) 安全管理・防災・緊急事態等対応業務	① 急病等への対応	・20街区MICE施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に応急処置の資器材等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。		
36				② 緊急事態等の対応	・災害等の緊急事態時の来館者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成すること。		
36					・緊急事態の発生時には、実施契約書の定めに基づき、適切に対応すること。		
36					・災害時に市が緊急に避難場所として20街区MICE施設を利用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。		
36					・市が防災備蓄庫に保管されている備蓄品の入れ替え、点検等を行う場合には、協力を行うこと。		
36			(6) 行政・周辺施設との連携業務		・市による公的利用等による優先予約に協力すること。		
36					・市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。		
36					・既存施設をはじめ、周辺施設の管理者・運営者と情報交換を行い、利用者及び来館者の利便性向上を図ること。		
36					・年間を通じて、周辺施設と連携したイベントの開催等を積極的に検討し、みなどみらい21中央地区への集客促進を図り、地域経済の活性化に配慮すること。		
36			(7) MICE運営事業期間終了時の引継ぎ業務		・MICE運営事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、資料の提供、20街区MICE施設の運営にかかる関係者への紹介など、必要な協力を行うこと。		
36					・MICE運営事業期間終了前までに、市及び市の指定する者に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用は、PFI事業者②の負担とする。		
36					・調達した消耗品の引継ぎに関して、市の指定する者と協議すること。		
36					・20街区MICE施設各所の鍵を、鍵リストを添えて市が指定する者に引き継ぐこと。		
37					・利用者に貸し付ける什器備品や20街区MICE施設内に保管する市の財産等について市が指定する者と引継書を取り交わすこと。		
37					・引継ぎを行う際に、什器備品に不足があった場合は、PFI事業者②の責任において補充すること。		
37					・MICE運営事業期間が終了する際には、MICE運営事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。なお、利用日が本事業の終了日以降の予約については、市又は市の指定する者が受け付けるものとする。		

※1 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。

※2 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。

※3 提出に当たっては、この記入要領(※)は削除して提出してください。

(様式 5-1)

みなとみらい21 中央地区  
20 街区MICE施設運営事業  
収支の内訳に関する提出書類  
(表紙)

平成 28 年 月 日

長期収支計画表

<長期収支計画表> (単位：円)

Table with columns for business years (平成29年度 to 平成51年度) and rows for income and expense items (e.g., 営業収入, 営業費用, 営業外収入, 営業外費用).

(単位：円)

Table with columns for business years (平成29年度 to 平成51年度) and rows for cash flow items (e.g., キャッシュイン, 営業キャッシュフロー, 財務キャッシュフロー, キャッシュアウト).

- ※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。
※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。
※4 損益計算書には消費税及び地方消費税は含めないでください。
※5 物価変動は見込まないでください。
※6 開業前準備業務より受け付けた予約に関する予約金は、当該催事が実施される年度に収入として一括して計上してください。
※7 本様式を記載する場合の消費税及び地方消費税の税率は、平成31年10月から10%となる予定であることを考慮してください。
※8 円単位未満を切り捨てて計算してください。
※9 本様式における税引前当期利益は、プロフィットシェアリング金額を算定するに当たっての基準となりますので、想定される費目等を過不足なく計上するように注意してください。

収入明細表

(単位：円)

費目	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	算定根拠	
室料収入																						
ア 会議室																						
※単価																						
※稼働日数																						
※稼働率																						
イ 多目的ホール																						
※単価																						
※稼働日数																						
※稼働率																						
設備貸出料収入																						
ア 会議室																						
イ 多目的ホール																						
駐車場収入																						
ア 一般車両																						
※貸出単価																						
※貸出台数																						
イ 搬入車両																						
※貸出単価																						
※貸出台数																						
その他収入																						
ア テナント料収入																						
用途：●●																						
用途：●●																						
イ ●●																						
合 計 (消費税及び地方消費税除く)																						
消費税及び地方消費税																						
合 計 (消費税及び地方消費税含む)																						

※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。  
 ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。  
 ※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。  
 ※4 本様式を記載する場合の消費税及び地方消費税の税率は、平成31年10月から10%となる予定であることを考慮してください。  
 ※5 物価変動は見込まないでください。  
 ※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。  
 ※7 算定根拠は可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。

支出明細表

(単位：円)

費目	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	算定根拠
統括管理業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
開業前準備業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
維持管理・保全業務																								
ア ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
イ ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
ウ ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
運営業務																								
ア ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
イ ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
ウ ●●業務																								
【労務費】																								
【委託費】																								
【消耗品費】																								
【一般管理費】																								
【その他】																								
合 計 (消費税及び地方消費税除く)																								
消費税及び地方消費税																								
合 計 (消費税及び地方消費税含む)																								

※1 A4版紙3枚以内としてください。  
 ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。  
 ※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。  
 ※4 本様式を記載する場合の消費税及び地方消費税の税率は、平成31年10月から10%となる予定であることを考慮してください。  
 ※5 物価変動は見込まないでください。  
 ※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。  
 ※7 算定根拠は可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。

修繕・更新計画表

対象施設	区分	修繕項目	修繕業務名称	実施概要	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	平成51年度	事業期間合計	
					1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次	17年次	18年次	19年次	20年次		
20街区M I C E施設	建築	内部建具																								
		内部仕上																								
		内部雑																								
小計																										
20街区M I C E施設	電気設備	吊物機構																								
		照明																								
		情報通信																								
		情報表示																								
		映像・音響設備																								
		防災																								
		放送設備																								
		テレビ共同受信																								
		機械警備																								
		昇降機																								
駐車場管制																										
小計																										
20街区M I C E施設	什器備品																									
小計																										
その他																										
小計																										
合 計（消費税及び地方消費税除く）																										
消費税及び地方消費税																										
合 計（消費税及び地方消費税含む）																										

- ※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
- ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。
- ※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。
- ※4 本様式を記載する場合の消費税及び地方消費税の税率は、平成31年10月から10%となる予定であることを考慮してください。
- ※5 物価変動は見込まないでください。
- ※6 円単位未満を切り捨てて計算してください。
- ※7 実施概要には、修繕業務の内容を可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。





(様式5-7)

運営権対価支払明細表

(単位：円)

回	支払時期	運営権対価等			消費税及び 地方消費税	計
		運営権対価	支払利息	計		
1	平成32年7月					
2	平成32年10月					
3	平成33年1月					
4	平成33年4月					
5	平成33年7月					
6	平成33年10月					
7	平成34年1月					
8	平成34年4月					
9	平成34年7月					
10	平成34年10月					
11	平成35年1月					
12	平成35年4月					
13	平成35年7月					
14	平成35年10月					
15	平成36年1月					
16	平成36年4月					
17	平成36年7月					
18	平成36年10月					
19	平成37年1月					
20	平成37年4月					
21	平成37年7月					
22	平成37年10月					
23	平成38年1月					
24	平成38年4月					
25	平成38年7月					
26	平成38年10月					
27	平成39年1月					
28	平成39年4月					
29	平成39年7月					
30	平成39年10月					
31	平成40年1月					
32	平成40年4月					
33	平成40年7月					
34	平成40年10月					
35	平成41年1月					
36	平成41年4月					
37	平成41年7月					
38	平成41年10月					
39	平成42年1月					
40	平成42年4月					
41	平成42年7月					
42	平成42年10月					
43	平成43年1月					
44	平成43年4月					
45	平成43年7月					
46	平成43年10月					
47	平成44年1月					
48	平成44年4月					
49	平成44年7月					
50	平成44年10月					
51	平成45年1月					
52	平成45年4月					
53	平成45年7月					
54	平成45年10月					

回	支払時期	運営権対価等			消費税及び 地方消費税	計
		運営権対価	支払利息	計		
55	平成46年1月					
56	平成46年4月					
57	平成46年7月					
58	平成46年10月					
59	平成47年1月					
60	平成47年4月					
61	平成47年7月					
62	平成47年10月					
63	平成48年1月					
64	平成48年4月					
65	平成48年7月					
66	平成48年10月					
67	平成49年1月					
68	平成49年4月					
69	平成49年7月					
70	平成49年10月					
71	平成50年1月					
72	平成50年4月					
73	平成50年7月					
74	平成50年10月					
75	平成51年1月					
76	平成51年4月					
77	平成51年7月					
78	平成51年10月					
79	平成52年1月					
80	平成52年4月					
	合計					

(様式 6-1)

みなとみらい21 中央地区  
20 街区M I C E施設運営事業  
加点評価（価格除く）に関する提出書類  
（表紙）

平成 28 年 月 日

### 事業実施の基本方針に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 本市のMICEをとりまく環境、20 街区MICE施設の整備によりMICE機能を強化する目的等を踏まえて、本事業の特性及び課題を整理し、本事業を実施するにあたっての課題に対する対応方針について
  - ② 本事業を公共施設等運営権で実施することのメリットを最大限に発揮できるような対応・方策について
  - ③ その他

### 事業の実施体制に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 本事業を円滑に実施するための体制面での工夫について
  - ② 緊急時等において、20 街区 M I C E 施設への影響を最小限に抑えるための体制（市・P F I 事業者①等との連絡窓口や具体的なバックアップ体制）について
  - ③ 質の高いサービスの継続的な提供に必要な体制を維持するための人材育成・ノウハウ継承について
  - ④ P F I 事業者①との連携・情報共有方策について
  - ⑤ その他

### 地域貢献に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① MICE開催による経済的波及効果・社会的波及効果を高める方法について
  - ② 市内事業者と連携した地域経済への貢献策について
  - ③ 周辺施設との連携等により地域の賑わいを創出させる方法について
  - ④ その他

### 本事業の安定性・確実性に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 財務の健全性と安定性の確保策について
  - ② 資金不足時の対応策について
  - ③ サービス水準の維持・向上やリスク管理に資するセルフモニタリング等について
  - ④ 事業の安定性・確実性を高めるための保険について
  - ⑤ その他

### 周辺環境への配慮に関する提案

- ※ A4 縦 2枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物の排出抑制・適正処理、リサイクルの推進等について
  - ② 施設周辺の騒音、振動等の環境負荷を低減させるための対策について
  - ③ その他



維持管理・保全の取組方針及び体制に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内 (提案書作成にあたり、※は消去してください。)
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください (例:「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」)。
- ① 維持管理・保全業務の実施に関する基本的な考え方、実施体制等について
  - ② 維持管理・保全業務に関して業務的的確な実施策及び品質確保・維持・向上策について
  - ③ 経済性に配慮した維持管理計画について
  - ④ 緊急時の対応(BCPを含む。)について
  - ⑤ その他

### 保守管理に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 建築物、建築設備等の各保守管理を効率的・効果的に実施するための運転管理、点検、記録等の方法について
  - ② 什器備品の保守管理業務の的確な実施策について
  - ③ その他

清掃・環境衛生管理に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 清掃業務及び環境衛生管理業務の的確な実施方法について
  - ② 多数の来館者が参加する MICE における清掃業務及び環境衛生管理業務の実施方法について
  - ③ その他

### 警備に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 警備業務の的確な実施方法について
  - ② VIP 等が参加する MICE を開催した場合における警備業務の実施方法について
  - ③ その他

### 修繕に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 修繕業務の的確な実施方法について
  - ② 利用者の利便性及び施設の収益性の観点から、効率的に大規模修繕を行うための工夫について
  - ③ 事業期間終了後の大規模修繕抑制対策として事業期間中に実施する対応方法等について
  - ④ その他

### 運営の取組方針及び体制に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 運営業務の実施に関する基本的な考え方、実施体制等について
  - ② 利用者ニーズの収集・反映や運営業務の質の維持・向上を図るための取組・体制について
  - ③ 施設の稼働率や来場者数の向上に資する運営業務の総合的な取組について
  - ④ その他

### 利用規則に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① MICE 利用の促進につながる料金体系について
  - ② 利用者の利便性を確保した利用規則について
  - ③ その他

### MICE 誘致に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 誘致を実現させる手法や営業ネットワークについて
  - ② 利用者からの問い合わせを開催につなげるための方法・工夫について
  - ③ 既存施設との一体的な利用について
  - ④ リピーターを増加させるための方法・工夫について
  - ⑤ その他



### 広報に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 市のMICE施策を踏まえ、ターゲットを明確にした効果的な広報戦略について
  - ② 20 街区MICE施設の認知度及びブランド力の向上につながる PR 方法やその工夫について
  - ③ その他

### 来館者支援に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 来館者の多様なニーズに応え、来館者の満足度を高めるための方法・工夫について
  - ② 来館者、見学者等への案内や苦情対応について
  - ③ 来館者の利便性向上、集客力及び収益増加につながる来館者利便施設について
  - ④ その他

### 開業前準備に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
  - ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
  - ※ 提案内容が、「既存施設で既に実施している内容で本事業でも実施する予定であるものか」あるいは「本事業で新たに実施する予定であるものか」を明示してください。
  - ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。
- ① 開業時から高い稼働率を達成するために有効な広報、・周知活動について
  - ② 開業時から質の高いサービスを提供するために必要なスタッフ研修について
  - ③ その他

(様式 7-1)

平成 年 月 日

## 公共施設等運営権対価等 提案書

件名 みなとみらい21中央地区20街区MICE施設運営事業

運営権対価 提案金額 金 円也

上記の他 支払利息 円  
消費税及び地方消費税 円

「みなとみらい21中央地区20街区MICE施設運営事業」の「提案募集要項等」を承諾のうえ、運営権対価等について、上記の金額によって提案します。

横浜市長

商号または名称  
所在地  
代表者名 印

- ※1 運営権対価提案金額は、支払利息並びに消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を記載してください。
- ※2 加点评価の対象とするのは運営権対価提案金額のみです。
- ※3 運営権対価提案金額、支払利息、消費税及び地方消費税は支払総額を記載してください。
- ※4 消費税及び地方消費税は、円未満を切り捨ててください。