

各業務における提出書類（案）

各業務における提出書類は、関連法令や各種基準類（共通仕様書その他）、事業契約等において定める書類のほか、以下に示す書類を提出すること。

また、市が必要と判断する場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。

1. 各業務の着手時又は着手直後に提出が必要な書類

提出書類	提出期限	業務
統括管理業務責任者届	基本契約締結後速やかに	統括
統括管理業務責任者経歴書		
代表企業と統括管理業務責任者との直接雇用関係を証する資料		
統括管理業務計画書【長期】	統括管理業務責任者配置日から1か月以内	統括
設計業務計画書	設計着手前まで	設計
設計業務責任者届	設計業務委託契約締結後速やかに	設計
設計業務責任者経歴書		
建設業務責任者届	建設工事請負契約締結後速やかに	工事
建設業務責任者経歴書		
開業準備業務責任者届	開業準備業務開始3か月前まで	開業準備
開業準備業務責任者経歴書		
開業準備計画書		
オープニングイベント開催計画	開業準備業務開始後速やかに	
業務継続計画（BCP）	維持管理・運営業務開始日の3か月前まで	
維持管理業務責任者届	維持管理業務開始3か月前まで	維持管理
維持管理業務責任者経歴書		
維持管理業務企業と維持管理業務責任者との直接雇用関係を証する資料		
維持管理業務計画書【長期】		
長期修繕計画		
維持管理業務を適切に実施するための各種マニュアル		
運営業務責任者届	運営業務開始3か月前まで	運営
運営業務責任者経歴書		
運営業務企業と運営業務責任者との直接雇用関係を証する資料		
運営業務計画書【長期】		
運営業務を適切に実施するための各種マニュアル		

2. 各業務責任者を変更する際に提出が必要な書類

提出書類	提出期限	業務
統括管理業務責任者変更届	変更する2か月前まで	統括
開業準備業務責任者変更届		開業準備
維持管理業務責任者変更届		維持管理
運營業務責任者変更届		運営

3. 年度ごとに提出が必要な書類

提出書類	提出期限	業務
統括管理業務計画書【年度】	当該年度の業務開始月の1か月前まで	統括
維持管理業務計画書【年度】		維持管理
運營業務計画書【年度】		運営
統括管理業務報告書【年度】	当該年度の業務終了月の翌月20日まで	統括
維持管理業務報告書【年度】		維持管理
運營業務報告書【年度】		運営
本事業に関する財務状況が確認できる書類【通期】	当該年度終了日より2か月以内	統括

4. 各業務の期間中又は業務終了時に提出が必要な書類

提出書類	提出期限	業務
本事業に関する財務状況が確認できる書類【半期】	作成後速やかに	統括
コスト管理表	基本設計着手時・終了時 実施設計途中段階・終了時	設計
	工事途中段階・工事完了時	工事
統括管理業務報告書【月次】	当該月の翌月10日まで	統括
維持管理業務報告書【月次】		維持管理
運營業務報告書【月次】		運営
ウェブアクセシビリティ取組確認・評価シート	毎年、市が指定する日まで	運営
達成基準チェックリスト		
修繕報告書	備品台帳に掲載した備品の修繕実施月の翌月10日まで	維持管理
運營業務計画書【臨時イベント】	当該イベント開催日の1か月前まで	運営
開業準備報告書	開業準備業務終了後1か月以内	開業準備
明け渡し計画書	事業期間終了日の2年前まで	維持管理 運営

以上