

有明アリーナ管理運営事業 様式集

平成30年7月

(平成30年10月修正案)

東京都

目次

第1	提出書類	1
1	質問書提出時	1
2	守秘義務対象資料の交付申込時	1
3	官民対話の申込時	1
4	参加表明書の提出時	1
5	応募者、構成員又は協力会社の変更又は追加時	2
6	応募の辞退時	2
7	提案書の提出時	2
8	守秘義務対象資料の破棄時	4
第2	提出書類記載要領	5
1	共通事項	5
(1)	記載内容	5
(2)	書式等	5
(3)	電子媒体による提出	5
(4)	会社名等がわかる表記の禁止	5
2	各提出書類の記載要領	6
第3	提案書の提出要領	12
1	参加資格確認審査に関する提出書類の提出要領	12
2	基礎審査に関する提出書類の提出要領	12
3	加点審査(運営権対価に関する提案を除く)に関する提出書類の提出要領	12
4	加点審査(価格)に関する提出書類の提出要領	12
5	提案手続に関する提出書類の提出要領	12

(様式集)

様式 1-1	13
様式 1-2	14
様式 1-3	15
様式 1-4	16
様式 1-5	17
様式 1-6	17
様式 1-7	18
様式 2-1	19
様式 2-2	21

様式 3-1、3-2、3-3、3-4、3-5、3-6.....	22
様式 3-1-1~3-1-3、3-2-1、3-2-2、3-3-1~3-3-8、3-4-1、3-4-2、3-5-1、3-6-4、3-6-5	23
様式 3-7.....	24
様式 4-1.....	25
様式 4-2.....	26
様式 4-3.....	27
様式 4-4.....	29

第1 提出書類

本事業に応募を希望する応募者又は応募グループは、それぞれの時点において、募集要項に従い、下記の提出書類を定められた提出先に提出すること。なお、「添付書類」については、全ての構成員等の書類を提出すること。提出に当たっては、下記のほか、「第2 提出書類記載要領」及び「第3 提案書の提出要領」も併せて参照すること。

1 質問書提出時

募集要項 記載箇所	第6 1 質問受付
提出書類	・募集要項等に関する質問書(様式 4-5)
提出先	募集要項「第9 2(2) 東京都オリンピック・パラリンピック準備局総務部総務課」

2 守秘義務対象資料の交付申込時

募集要項 記載箇所	第6 3 守秘義務対象資料の交付
提出書類	・守秘義務対象資料交付申込書(様式 4-2) ・秘密保持誓約書(様式 4-3)
提出先	募集要項「第9 2(1) 東京都財務局経理部契約第二課」

3 官民対話の申込時

募集要項 記載箇所	第6 4 官民対話の実施
提出書類	・官民対話参加申込書(様式 4-1) ・秘密保持誓約書(様式 4-3)*
提出先	募集要項「第9 2(1) 東京都財務局経理部契約第二課」

※ 「2 守秘義務対象資料の交付申込時」に提出している場合は提出不要

4 参加表明書の提出時

募集要項 記載箇所	第6 5 参加表明書の提出
提出書類	・参加表明書(様式 1-1) ・構成員等一覧表(様式 1-2) ・委任状(構成員等→代表企業)(様式 1-3) ・委任状(復代理人)(様式 1-4)

	<ul style="list-style-type: none"> ・参加資格確認申請書(様式 1-5) ・秘密保持誓約書(様式 4-3)※
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・定款(最新のもの) ・会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可) ・印鑑証明書(募集要項等の公表日以降に交付されたもの) ・使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意) ・法人税納税証明書(地方税に係るものを含む。募集要項等の公表日以降に交付されたもの) ・法人登記簿謄本(募集要項等の公表日以降に交付されたもの)
提示書類	<ul style="list-style-type: none"> ・競争入札参加資格審査受付票(応募者又は応募グループの代表企業に係るもの)
提出先	募集要項「第9 2(1) 東京都財務局経理部契約第二課」

※ 「2 守秘義務対象資料の交付申込時」又は「3 官民対話の申込時」に提出している場合は提出不要

5 応募者、構成員又は協力会社の変更又は追加時

募集要項 記載箇所	第6 8 応募者、構成員又は協力会社の変更又は追加
提出書類	・構成員等変更届(様式 1-6)
提出先	募集要項「第9 2(1) 東京都財務局経理部契約第二課」

6 応募の辞退時

募集要項 記載箇所	第6 9 応募の辞退
提出書類	・辞退届(様式 1-7)
提出先	募集要項「第9 2(2) 東京都オリンピック・パラリンピック準備局総務部総務課」

7 提案書の提出時

募集要項 記載箇所	第6 10 提案書の提出
提出書類	(1) 基礎審査に関する提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ・提案書提出一覧表(様式 2-1) ・要求水準等に関する確認書(様式 2-2) (2) 加点審査に関する提出書類 <ul style="list-style-type: none"> ① 事業全般に関する提案

	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙(様式 3-1) ・事業実施の基本方針(様式 3-1-1) ・事業実施体制に関する提案(様式 3-1-2) ・リスク管理に関する提案(様式 3-1-3) ② 施設運営戦略に関する提案 ・表紙(様式 3-2) ・広報・誘致・予約管理業務に関する提案(様式 3-2-1) ・利用規則に関する提案(様式 3-2-2、3-2-3) ③ 運営業務に関する提案 ・表紙(様式 3-3) ・施設の提供・利用料金收受業務及びジム・スタジオ等運営業務に関する提案(様式 3-3-1) ・付帯施設等の運営業務に関する提案(様式 3-3-2) ・駐車場管理業務及び交流広場管理業務に関する提案(様式 3-3-3) ・安全管理・防災・緊急事態対応業務に関する提案(様式 3-3-4) ・近隣対応業務に関する提案(様式 3-3-5) ・行政・周辺施設との連携業務に関する提案(様式 3-3-6) ・運営権者の提案に基づく事業に関する提案(様式 3-3-7) ・運営権者による追加投資に関する提案(様式 3-3-8、3-3-9、3-3-10) ④ 維持管理業務に関する提案 ・表紙(様式 3-4) ・修繕業務を除く維持管理業務に関する提案(様式 3-4-1) ・修繕業務に関する提案(様式 3-4-2、3-4-3、3-4-4) ⑤ 統括管理業務に関する提案 ・表紙(様式 3-5) ・統括管理業務に関する提案(様式 3-5-1) ⑥ 事業収支計画に関する提案 ・表紙(様式 3-6) ・事業収支計画に関する提案(様式 3-6-1-1、3-6-1-2、3-6-1-3) ・収入の算出根拠(様式 3-6-2) ・支出の算出根拠(様式 3-6-3) ・安定的な事業運営のための方策に関する提案(様式 3-6-4) ・業績連動支払の支払方法に関する提案(様式 3-6-5) ⑦ 運営権対価に関する提案 ・運営権対価に関する提案(様式 3-7、3-7-1)
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表(直近実績 3 年間の個別貸借対照表。連結貸借対照表を作成

	<p>している場合には連結貸借対照表も含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損益計算書(直近実績 3 年間の個別損益計算書。連結損益計算書を作成している場合には連結損益計算書も含む。) ・株主資本等変動計算書(直近実績 3 年分) ・なお、上記の書類は、有価証券報告書を作成している企業の場合、有価証券報告書で代用することを可とする。
提出先	募集要項「第9 2(2) 東京都オリンピック・パラリンピック準備局総務部総務課」

8 守秘義務対象資料の破棄時

募集要項記載箇所	第6 3(4) 交付の破棄
提出書類	・守秘義務対象資料の破棄義務の遵守に関する報告書(様式 4-4)
提出先	募集要項「第9 2(1) 東京都財務局経理部契約第二課」

第2 提出書類記載要領

1 共通事項

(1) 記載内容

- ・具体的かつ簡潔に記述すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位はSI単位、時刻は日本標準時とすること。なお、全ての金額については、円未満を切り捨てて計算すること。

(2) 書式等

- ・提出書類はそれぞれに定められた様式を使用すること。原則として A4 用紙を縦に使用し横書きで記述することとするが、提出書類に用紙サイズ・枚数・記載方法等の指示がある場合は、それに従うこと。A3 版等を使用する場合には折り込む等して書式を統一できるようにすること。
- ・各提出書類が複数ページにわたるときは、提出書類名に番号(「1/3」等)を付与すること。
- ・提出書類の間にインデックスを入れるなどして、各提出書類を検索しやすくすること。
- ・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。
- ・提出書類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。提出書類内に図面を使用する場合には、JISの建築製図通則に従うこと。
- ・提案する様式は全て、企業名等が記載されていない用紙を使用すること。

(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に各提出書類の電子データを保存して2部提出すること。電子データのファイル形式等は、「2 各提出書類の記載要領」で示すとおり、Microsoft社製Word又はExcel(バージョン2010以前)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) 会社名等がわかる表記の禁止

都が指定した部分を除き、ロゴマークの使用等を含めて、応募者、構成員及び協力会社がかかる記述をしないこと。

2 各提出書類の記載要領

各提出書類の記載に当たっては、事業者選定基準に示した評価の主な視点を踏まえて具体的に提案するとともに、以下に示す記載要領に従うこと。

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
事業全般に関する提案(表紙)		3-1	A4 縦
(事業全般に関する提案) 事業実施の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・事業環境や施設特性、本事業の目的等を踏まえた全体的な事業実施方針を具体的に提案すること。 	3-1-1	A4 縦 (2 枚)
(事業全般に関する提案) 事業実施体制に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・質の高いサービスを提供し、かつ長期安定的に運営を行う等、本事業を効果的に実施するための事業実施体制について提案すること。 ・本事業実施に資する応募者、構成員及び協力会社について、各社が有するノウハウ、実績及び財務状況等を記載するとともに、応募者等の構成や役割分担を具体的に提案すること。 ・運営権者の組織体制や人員配置等を具体的に提案すること。 ・職員の研修や育成等、円滑に本施設の供用を開始するための準備業務を具体的に提案すること。 ・なお、応募者、構成員及び協力会社の財務状況の補足として、「第1 7 提案書の提出時」の添付書類を参考資料として添付すること。 	3-1-2	A4 縦 (3 枚)
(事業全般に関する提案) リスク管理に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間を通じた各種リスクを網羅的に抽出し、当該リスクが顕在化した場合の具体的対応策を提案すること(保険による対応を含む。) ・特に他施設との競合等、事業期間中に需要が変動する要因を分析すること。その分析を踏まえ、将来の需要変動に柔軟に対応できる具体的な運営面での対応策を提案すること。 	3-1-3	A4 縦 (3 枚)
施設運営戦略に関する提案(表紙)		3-2	A4 縦

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
(施設運営戦略に関する提案) 広報・誘致・予約管理に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・安定的に高い稼働率を維持できるマーケティング・セールスプロモーション方法やターゲットとするイベントの内容・誘致方法等が具体的に計画され、スポーツと文化の両面で価値あるレガシーを創出するような提案をすること。 ・特にメインアリーナのスポーツ利用日の設定方法及び大規模スポーツ大会の誘致・開催等に関する具体的な考え方を提案すること。 ・提案にあたっては事業期間を通じた方策を提案すること。 	3-2-1	A4 縦 (3 枚)
(施設運営戦略に関する提案) 利用規則に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び来館者等のニーズを踏まえた、具体的な休館日・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)、利用制限等を提案すること。 ・利用規則は、アマチュア等のスポーツ利用促進に配慮したものを提案すること。 ・利用料金については具体的な料金表を提案すること。特に、要求水準書「第4 2(2)②(ア)a メインアリーナ、サブアリーナのスポーツ利用の利用料金」の記載を踏まえた提案とすること。 ・本項での提案に基づき事業実施時の利用規則を策定することに留意すること。 	3-2-2	A4 縦 (3 枚)
運營業務に関する提案(表紙)		3-2-3 (Excel ファイル)	A4 縦 (1 枚)
運營業務に関する提案(表紙)		3-3	A4 縦
(運營業務に関する提案) 施設の提供・利用料金收受業務及びジム・スタジオ等運營業務に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・誘致したイベント等を円滑に実施し、顧客満足度を高めるための運営方法や利用料金收受方法・備品の貸出業務・利用者支援業務について具体的に提案すること。 ・利用者及び来館者等のニーズを把握し、適切な苦情対応や改善方策等を行うための具体的な方策について提案すること。 ・利用者のニーズを踏まえたジム・スタジオ等の運営について具体的に提案すること。 	3-3-1	A4 縦 (3 枚)

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
(運營業務に関する提案) 付帯施設等の運營業務に関する提案	・利用者及び来館者等のニーズを踏まえ、顧客満足度を高める来館者利便施設、総合案内機能、メモリアルコーナーの具体的な業務内容について提案すること。	3-3-2	A4 縦 (2 枚)
(運營業務に関する提案) 駐車場管理業務及び交流広場管理業務に関する提案	・利用者及び来館者等のニーズを踏まえ、顧客満足度を高める具体的な業務内容について提案すること。	3-3-3	A4 縦 (2 枚)
(運營業務に関する提案) 安全管理・防災・緊急事態対応業務に関する提案	・日常及び災害の発生等の緊急事態において、利用者及び来館者等の安全を確保するための具体的な業務内容について提案すること。	3-3-4	A4 縦 (2 枚)
(運營業務に関する提案) 近隣対応業務に関する提案	・日常及びイベント等の開催時に近隣住民の理解を得つつ、円滑に業務を実施するための具体的な業務内容について提案すること。	3-3-5	A4 縦 (2 枚)
(運營業務に関する提案) 行政・周辺施設との連携業務に関する提案	・円滑に本事業を実施するための都と運営権者の連携方法について具体的に提案すること。 ・有明レガシーエリアや周辺施設のにぎわいづくりに資する具体的な事業内容について提案すること。	3-3-6	A4 縦 (2 枚)
(運營業務に関する提案) 運営権者の提案に基づく事業に関する提案	・利用者及び来館者等のニーズを踏まえ、本事業及び本施設の特徴を活かした具体的な事業内容について提案すること。	3-3-7	A4 縦 (3 枚)
(運營業務に関する提案) 運営権者による追加投資に関する提案	・都が示す条件を踏まえた上で、質の高いサービス提供や本施設の価値向上に資する、追加投資の具体的内容・実施時期(スケジュール)・費用見込み・投資効果等について提案すること。	3-3-8	A4 縦 (2 枚)
		3-3-9 (Excel ファイル)	A3 横 (1 枚)

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
		3-3-10 (Excel ファイル)	A4 縦 (2 枚)
維持管理業務に関する提案(表紙)		3-4	A4 縦
(維持管理業務に関する提案) 修繕業務を除く維持管理業務に関する提案	・効率的かつ質の高い維持管理業務(修繕業務を除く。)を実施するための実施体制や具体的な業務の実施方法等について提案すること。	3-4-1	A4 縦 (3 枚)
(維持管理業務に関する提案) 修繕業務に関する提案	・長期的に本施設を良好な状態に保つことのできる具体的な計画(長期修繕計画)を提案すること。 ・都が行う大規模修繕に関する提案も含めた長期修繕計画とすること。	3-4-2	A4 縦 (2 枚)
		3-4-3 (Excel ファイル)	A3 横 (1 枚)
		3-4-4 (Excel ファイル)	A4 縦 (2 枚)
統括管理業務に関する提案(表紙)		3-5	A4 縦
(統括管理業務に関する提案) 統括管理業務に関する提案	・全事業期間を通じて、全ての業務を包括的に管理し、円滑かつ安定的に本施設を運営する運営権者のマネジメント業務について具体的に提案すること。 ・事業実施状況を正確に把握し、都に適切に報告するとともに、必要な業務改善が確実に実施されるモニタリング計画を具体的に提案すること。なお、提案には、モニタリングの時期、内容、組織、手続き、様式の内容を含むこと。	3-5-1	A4 縦 (4 枚)
事業収支計画に関する提案(表紙)		3-6	A4 縦
(事業収支計画に関する提案) 事業収支計画に関する提案	・提案書の作成方法は様式を参照すること。	3-6-1-1 (Excel ファイル)	A3 横 (1 枚)

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
する提案		3-6-1-2 (Excel ファイル)	A3 横 (1 枚)
		3-6-1-3 (Excel ファイル)	A3 横 (1 枚)
(事業収支計画に 関する提案) 収入の算出根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書の作成方法は様式を参照すること。 ・一部様式自由のものがあることに留意すること。 ・稼働率や利用料金等の各種根拠を現実性のある水準とすること。 	3-6-2 (Excel ファイル)	A4 縦 (3 枚) (様式自 由のもの を除く)
(事業収支計画に 関する提案) 支出の算出根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書の作成方法は様式を参照すること。 ・運営権対価等(運営権対価及び運営権者の提案に基づき、運営権対価以外に運営権者の業績に連動して支払うもの(以下「業績連動支払」という。))の設定の考え方を含め、現実性のある内容とすること。 	3-6-3 (Excel ファイル)	A4 縦 (3 枚)
(事業収支計画に 関する提案) 安定的な事業運営 のための方策に関 する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間中、運営権者の財務の健全性と安定性を確保するための財務上の方策について具体的に提案すること。 ・特に事業期間中の需要変動要因とその影響を分析した上で、特に需要減少時等においても財務の健全性を保つような財務面での具体的な対応策を提案すること。 	3-6-4	A4 縦 (3 枚)
(事業収支計画に 関する提案) 業績連動支払の支 払方法に関する提 案	<ul style="list-style-type: none"> ・業績連動支払の具体的な支払方法を提案すること(業績連動支払額の算定方法については募集要項を参照すること。) ・提案にあたっては、運営権者の収支や本施設の稼働率等が 3-6-1-1 に示した計画よりも変動(上振れ・下振れ)した場合の事業収支計画を示した上で、これらの場合における具体的な業績連動支払の支払額を提案すること。 ・運営権者の業績が想定以上に良好な場合、都も利益を享受できる支払方法となっていることに留意すること。 	3-6-5	A4 縦 (3 枚)

提出書類名	記載要領	様式番号	用紙
(運営権対価に関する提案) 運営権対価に関する提案	・提案書の作成方法は様式を参照すること。	3-7	A4 縦 (1 枚)
		3-7-1 (Excel ファイル)	A4 縦 (1 枚)

第3 提案書の提出要領

1 参加資格確認審査に関する提出書類の提出要領

- ・「第1 4 参加表明書の提出時」に定める様式 1-1 から 1-5 まで、及び添付書類(定款等)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。

2 基礎審査に関する提出書類の提出要領

- ・「第1 7(1) 基礎審査に関する提出書類」に定める様式 2-1 及び 2-2 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」と書き、正 1 部、副 22 部を提出すること。

3 加点審査(運営権対価に関する提案を除く)に関する提出書類の提出要領

- ・「第1 7(2) 加点審査に関する提出書類」に定める様式 3-1 から 3-6 までを A4 ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「加点審査に関する提出書類」と書き、正 1 部、副 22 部を提出すること。
- ・設計図面を提出する場合は、表紙を付け、左側 2 点綴じで、封筒等に入れ提出すること。封筒等には、表紙に提案書名(「有明アリーナ管理運営事業・事業提案書」と記載すること。以下同じ。)及び応募者等の名を明記したもの 1 部と、提案書名だけを明記した表紙を付けたもの 22 部を入れ提出すること。
- ・「事業収支計画に関する提案(様式 3-6-1)」、「収入の算出根拠(様式 3-6-2)」及び「支出の算出根拠(様式 3-6-3)」の電子データは、計算式がわかるようにして提出すること。

4 加点審査(価格)に関する提出書類の提出要領

- ・「運営権対価に関する提案(様式 3-7 及び 3-7-1)」は封筒に入れて、封印の上正 1 部、副 1 部を提出すること。提出に当たっては、提案募集要項の要領を参照すること。

5 提案手続に関する提出書類の提出要領

- ・募集要項を参照すること。

平成【 】年【 】月【 】日

参 加 表 明 書

東京都知事 殿

代表企業	商号又は名称	_____
	所在地	_____
	役職	_____
	氏名	_____ (印)
	担当者氏名	_____
	所属	_____
	所在地	_____
	電話	_____
	F A X	_____
	E-mail	_____

平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」の企画提案に参加することを構成員等一覧表及び委任状を添えて表明します。

なお、どの構成員等も、他の応募者等の構成員等として「有明アリーナ管理運営事業」の企画提案に参加しないことを誓約します。

■備考

単独の企業等で参加する場合は、委任状(提出書類 1-3)は不要です。

構成員等一覧表

1. 代表企業

商号又は名称	
所在地	
代表者名	印
担当者氏名	
所属	
所在地	
電話	F A X
E-mail	

2. 構成員等

本事業における役割	
商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

本事業における役割	
商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

本事業における役割	
商号又は名称	
所在地	
代表者名	印

■備考 記入欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。

委任状(構成員等→代表企業)

東京都知事 殿

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印

■備考 構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

私は、下記の企業等を応募グループの代表企業とし、参加表明書の提出日からSPC設立日まで、「有明アリーナ管理運営事業」に関する東京都との契約について、次の権限を委任します。

ただし、上記期間内に契約を締結したものに係る支払代金又は保証金及び保証物の請求、領収については、期間後もなお委任の効力を有するものとします。

受任者	所在地 商号又は名称 代表者名	印
委任事項	1. 下記事業に関する企画提案への参加資格審査申請について 2. 下記事業に関する企画提案の辞退について 3. 下記事業に関する選定について 4. 下記事業に関するSPC設立以前の契約に関することについて 5. 復代理人の選任について	
事業名	有明アリーナ管理運営事業	

様式 1-4

平成【 】年【 】月【 】日

委任状(復代理人)

東京都知事 殿

商号又は名称

所在地

役職

氏名

印

私は、【 (代表企業名) 】を代理人と定め、参加表明書の提出日からSPC設立日まで、次の事項を委任いたします。

件名 有明アリーナ管理運営事業の企画提案に関すること

受任者

住所

氏名

印

参加資格確認申請書

東京都知事 殿

代表企業	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	印

平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」に係る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。

有明アリーナ管理運営事業提案募集要項「第4 応募者等に関する条件等」に定められている応募者等の資格を満たしていること、本申請書の添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

■備考

・構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

■添付書類

- (ア) 定款(最新のもの)
- (イ) 会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可)
- (ウ) 印鑑証明書(募集要項等の公表日以降に交付されたもの)
- (エ) 使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意)
- (オ) 法人税納税証明書(地方税に係るものを含む。募集要項等の公表日以降に交付されたもの)
- (カ) 法人登記簿謄本(募集要項等の公表日以降に交付されたもの)

構成員等変更届

東京都知事 殿

代表企業	所在地
	商号又は名称
	代表者名



平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」に係る企画提案に参加することを表明し、参加資格確認申請書を提出しましたが、構成員等を変更したいので、構成員等変更届を提出します。

変更する構成員等は次のとおりです。新しい構成員等も有明アリーナ管理運営事業提案募集要項の、「第4 応募者等に関する条件等」に定められている要件を資格を満たしていること、他の応募者等の構成員等として「有明アリーナ管理運営事業」の企画提案に参加しないこと、及び本申請書の添付書類の記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

新構成員等	所在地 商号又は名称 代表者名	
旧構成員等	所在地 商号又は名称 代表者名	

■備考

・構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

■添付書類(新しい構成員について提出してください。)

- (ア) 定款(最新のもの)
- (イ) 会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可)
- (ウ) 印鑑証明書(募集要項等の公表日以降に交付されたもの)
- (エ) 使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意)
- (オ) 法人税納税証明書(地方税に係るものを含む。募集要項等の公表日以降に交付されたもの)
- (カ) 法人登記簿謄本(募集要項等の公表日以降に交付されたもの)

平成【 】年【 】月【 】日

辞退届

東京都知事 殿

代表企業 所在地
商号又は名称
代表者名



平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」に係る企画提案に下記の構成員で参加することを表明し、参加資格確認申請書を提出しましたが、参加を辞退いたします。

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名

■備考 構成員等の記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

提案書提出一覧表

代表企業名 _____

提出書類(様式・名称)		応募者等 確認欄	都 確認欄
基礎審査 に関する提出書類 【提出部数:正1部・副 22 部】			
2-1	提案書提出一覧表		
2-2	要求水準書等に関する確認書		
加點審査に関する提出書類 【提出部数:正1部・副 22 部(様式 3-7、3-7-1 は正 1 部、副 1 部)】			
3-1	事業全般に関する提案 (表紙)		
3-1-1	事業実施の基本方針		
3-1-2	事業実施体制に関する提案		
3-1-3	リスク管理に関する提案		
3-2	施設運営戦略に関する提案 (表紙)		
3-2-1	広報・誘致・予約管理業務に関する提案		
3-2-2	利用規則に関する提案		
3-2-3			
3-3	運營業務に関する提案 (表紙)		
3-3-1	施設の提供・利用料金収受業務及びジム・スタジオ等運營業務に関する提案		
3-3-2	付帯施設等の運營業務に関する提案		
3-3-3	駐車場管理業務に関する提案		
3-3-4	安全管理・防災・緊急事態対応業務に関する提案		
3-3-5	近隣対応業務に関する提案		
3-3-6	行政・周辺施設との連携業務に関する業務		
3-3-7	運営権者の提案に基づく事業に関する提案		
3-3-8	運営権者による追加投資に関する提案		
3-3-9			
3-3-10			
3-4	維持管理業務に関する提案 (表紙)		
3-4-1	修繕業務を除く維持管理業務に関する提案		
3-4-2	修繕業務に関する提案		

3-4-3			
3-4-4			
3-5	統括管理業務に関する提案（表紙）		
3-5-1	統括管理業務に関する提案		
3-6	事業収支計画に関する提案（表紙）		
3-6-1-1	事業収支計画に関する提案		
3-6-1-2			
3-6-1-3			
3-6-2	収入の算出根拠		
3-6-3	支出の算出根拠		
3-6-4	安定的な事業運営のための方策に関する提案		
3-6-5	業績連動支払の支払方法に関する提案		
3-7	運営権対価に関する提案		
3-7-1			

平成【 】年【 】月【 】日

要求水準等に関する確認書

東京都知事 殿

代表企業 所在地
商号又は名称
代表者名



平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」に係る企画提案に対する本提出書類の一式は、要求水準書に示した要求水準、提案募集要項等に示した提案の条件及び公共施設等運営権実施契約書(案)等に示した事業の条件を満たしていることを誓約します。

■備考

- ・代表者名及び印鑑は、権限規程に基づく決裁者のものとしてください。

有明アリーナ管理運営事業
【 】に関する提案

(表紙)

平成●年●月

様式 3-1-1～3-1-3、3-2-1、3-2-2、3-3-1～3-3-8、3-4-1、3-4-2、3-5-1、3-6-4、3-6-5

【 （提出書類名） 】

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。(本文は消去してください。)

平成【 】年【 】月【 】日

運営権対価に関する提案

東京都知事 殿

代表企業 所在地
商号又は名称
代表者名



件名 有明アリーナ管理運営事業

運営権対価 提案金額

	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
合計											

上記のうち 消費税及び地方消費税 _____ 円

「有明アリーナ管理運営事業」の提案募集要項を承諾の上、運営権対価について、上記の金額によって提案します。


注1 運営権対価提案金額の合計は、消費税及び地方消費税相当額を含んだ金額を記載してください。

注2 運営権対価に関する評価対象とするのは運営権対価提案金額の合計です。

注3 消費税及び地方消費税は、様式 3-7-1 の合計額を記載してください。




官民対話参加申込書

東京都知事 殿

代表企業	所在地	
	商号又は名称	
	代表者名	

平成 30 年 7 月 11 日付で公表されました「有明アリーナ管理運営事業」に関する官民対話への参加を希望するとともに、提案募集要項に示した応募者、構成員及び協力会社に共通の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

会社名		
担当者連絡先	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名	

平成【 】年【 】月【 】日

守秘義務対象資料交付申込書

東京都知事 殿

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名



「有明アリーナ管理運営事業」に関する守秘義務対象資料の交付を申込みとともに、提案募集要項に示した応募者、構成員及び協力会社に共通の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

なお、申込み後に東京都から提供を受ける資料については、「有明アリーナ管理運営事業」に係る企画提案への参加に係る検討のみを目的として使用し、東京都の承諾を得ずに第三者への提供又は漏洩しないことを誓約します。

	会社名	
担 当 者 連 絡 先	所属	
	役職名	
	(フリガナ) 氏名	
	所在地	
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-mail	

平成【 】年【 】月【 】日

秘密保持誓約書

東京都知事 殿

住 所 _____

法人名 _____

代表者 _____ 印

当社は、「有明アリーナ管理運営事業」(以下「本件」という。)に関し、秘密情報の取扱いについて、次のとおり誓約いたします。

- 1 当社は、秘密情報について、厳に秘密を保持し、いかなる場合においても、東京都(以下「都」という。)による事前の承諾なしに、第三者に開示又は漏洩することはいたしません。
- 2 当社は、秘密情報を厳重に管理し、自己の役員又は従業員(本件に関して秘密情報を知る必要がある者に限る。)に対してのみこれを開示するものとし、開示を受けた役員又は従業員が当該秘密情報を本件の検討以外の目的に利用し、第三者に開示又は漏洩しないよう、厳重に指導及び管理します。
- 3 当社は、秘密情報について、記録媒体(紙媒体及び電子媒体を含むがこれらに限られない。)への保存、複写、書面化等を行った場合は、プレゼンテーション終了後(都が別途求める場合は当該請求後)速やかに破棄又は消去します。
- 4 当社は、前項の規定に基づき守秘義務対象資料を破棄又は消去したときは、都に対し、都が定める期限までにその旨報告します。
- 5 当社が秘密情報を第三者に漏洩した場合は、直ちに都へ報告するとともに、都と協議の上、当該秘密情報の回収等適切な処置を講じ、漏洩を最小限に留めるよう事後措置に最善を尽くすとともに、再発防止に努めるものとします。また、当社が秘密情報を漏洩したことにより都に損害が生じた場合、当社はこれを賠償する責を負います。
- 6 本誓約書は、当社が本誓約書を提出した日から効力を有するものとし、都が秘密情報を特定して秘密保持義務を解除するまでは、本誓約書に定められる秘密情報の秘密保持の義務は継続するものとします。

以 上

本誓約書に係る定義

- 1 本誓約書における「秘密情報」とは、本件に関する以下の各号に掲げる情報(口頭、書面及び電子媒体の別を問わない。)とします。
(1) 本件の一連の過程において、都から提供を受けた一切の情報

(2) 本件における意見交換内容等の情報

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報については秘密情報に該当しないものとします。

(1) 都から取得する以前から既に公知であった情報

(2) 都から取得する以前から既に当社が保有していた情報

(3) 都から取得した後に、当社の責によらず公知となった情報

(4) 都から取得した後に、当社が秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報

平成【 】年【 】月【 】日

守秘義務対象資料の破棄義務の遵守に関する報告書

東京都知事 殿

所在地
商号又は名称
代表者名



当社は、今般、東京都から、平成 30 年 7 月 11 日付で募集要項等の公表がありました「有明アリーナ管理運営事業」に係る企画提案への参加を検討することを目的として、秘密保持誓約書の提出を条件とする開示資料の開示を受けましたが、平成【 】年【 】月【 】日付「秘密保持誓約書」第 4 項に基づき、以下のとおり、破棄を完了したことを報告します。

記

破棄完了日	
破棄方法	

以上