

(仮称) 稲城市立中央図書館等整備運営事業

「業務要求水準書」・「落札者決定基準」・「様式集」「事業契約書(案)」変更箇所一覧

稲 城 市

平成 16 年 3 月 11 日

「設計，建設に関する業務要求水準書」 変更箇所一覧

注) 表中、「頁」及び「項目」は，変更前の資料における「頁」及び「項目」を示す。

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-1	8	(1)	図書館と体験学習施設の開館日数は同じとする。	体験学習施設は，特別整理期間中も開館することを想定する。 開館時間は，図書館と同じとする。	変更
-2	10	(2) b		9) 体験学習施設の屋外との一体的利用時に使用できる電源(一箇所以上)を外構部(建物外壁部も含む)に確保する。	追加
-3	11	(2) a 3)	表 厚生労働省室内濃度指針値(抜粋) スチレン 0.04ppm	・スチレン 0.05ppm	修正
-4	11	(2) a 3)		室内環境の測定及び対策は以下に従って行う。 ・ 竣工検査前までに測定及び対策を行うこと(ただし備え付ける必要のある備品がある場合には備え付ける前にも測定を行うこと。) ・ 上記竣工検査の後，完工検査前までに測定及び対策を行うこと。(備品の搬入設置後に，図書搬入前及び図書搬入後にそれぞれ測定を行い，対策については完工検査前までに行うこと。)	追加
-5	11	(2) b 4)		保護が必要なコンピューターは，事務作業室内の図書館データベース用と，Web用コンピューターサーバーとする。	追加
-6	14	(3) 2	・付近に搬送用トラックヤードと公用車用屋内車庫を配置する。	・付近に搬送用トラックヤードと公用車(普通自動車:ワゴンボックスタイプ)用屋内車庫を配置する。	追加
-7	17	(3) 12	・分館への図書館資料の交換箱を置くスペースを確保する。	・分館への図書館資料の交換箱(折り畳み式プラスチック製 570×480×290mm)を置くスペースを確保する。	追加
-8	19	(3) 15	・書架は，20,000冊を目安とする。	・書架は，20,000冊(参考資料15,000冊，地域資料5,000冊)を目安とする。	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-9	19	(3) 16	・DVD, CD-ROM, ビデオテープが鑑賞できるようにする。	・DVD, <u>CD</u> (音楽に限定しない), ビデオテープが鑑賞できるようにする。	修正
-10	19	(3) 16	・DVD, CD-ROM, ビデオテープは以下の 15,000 点を目安とする。	・DVD, <u>CD</u> , ビデオテープは以下の 15,000 点を目安とする。	修正
-11	19	(3) 16	・DVD, CD-ROMなどが鑑賞できる機器	・DVD, <u>CD</u> などが鑑賞できる機器	修正
-12	21	(3) 20	・火災報知器・緊急放送設備……	・ <u>図書館及び体験学習施設の</u> 火災報知器・緊急放送設備……	修正
-13	23	(3) 1		・利用例: 梨に関する展示, 大丸用水展, 写真で見る稲城等	追加
-14	23	(3) 5		・火気使用設備用にガスの引き込みを行う。	追加
-15	23	(3) 5		・200V 対応の電気釜が利用可能となるようにする。	追加
-16	23	(3) 5	・利用例: 陶芸, 草木染め, 周辺材料を使った工作の教室等	・利用例: 陶芸, 草木染め, 周辺材料を使った工作の教室, <u>理科の実験, 調理等</u>	追加
-17	24	(3) 9	・火災報知器・緊急放送設備……	・ <u>体験学習施設の</u> 火災報知器・緊急放送設備……	追加
-18	25	(3) 1	・来館者の駐車場利用時間は、午前 8 時 00 分～午後 9 時 00 分とする。	・来館者の駐車場利用時間は、 <u>午前 9 時 00 分～午後 8 時 00 分</u> とする。	修正
-19	26	(3) 1	【備品 / 市へ無償譲渡】 ・児童開架スペース・書架 ・机, 椅子 ・カウンター	【備品 / 市へ無償譲渡】 ・児童開架スペース・書架 ・机, 椅子 ・カウンター ・授乳室内のベット等	追加
-20	28	(3) a 5)	・専用回線は利用する者にストレスを……	・専用回線は利用する者 <u>全て</u> にストレスを……	追加

NO.	頁	項 目	変更前	変更後	備考
-21	28	(3) b		11)図書館の事務作業室作業用PCは、市職員メールアドレスを館長、庶務、奉仕用の3つは最低限確保すること。	追加
-22	29	(3) b		体験学習施設の館内LANの情報コンセント数は、各諸室1箇所(分割して2室利用できるところは2箇所)以上とする。	追加
-23	31	(1) e		施設からの雨水排水設備と外構部の雨水排水設備が合流する場合以降は合流以降の雨水排水設備、散水設備及び外灯設備はPFI事業範囲には含まないものとする。	追加
-24		【参考資料】 [図 1-2]		【敷地境界線の位置修正】	修正
-25		【参考資料】 [図 2-2]	外構計画を行う場合、事業計画敷地内に含まれる既存施設(休憩所、緑道等)は……	外構計画を行う場合、事業計画敷地内に含まれる既存施設(休憩所、緑道、池、石組み)は……	修正

「維持管理に関する業務要求水準書」 変更箇所一覧

注) 表中、「頁」及び「項目」は、変更前の資料における「頁」及び「項目」を示す。

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-1	1	(2) c		【図書館業務項目】 備品の更新業務 【解説・コメント】 事業期間中の更新は想定していない。 【分担】 市	追加
-2	1	(2) e	【図書館業務項目】 図書館内の警備	【図書館業務項目】 <u>本施設の警備</u>	修正
-3	2	(3) 3	PFI事業者は、統括責任者を置き、 <u>図書館の業務</u> に従事させる。	PFI事業者は、統括責任者を置き、 <u>維持管理に関する業務</u> に従事させる。	修正
-4	7	【表 1】	【項目】 漏水調査	【項目】 漏水調査 【備考】 <u>目視による調査を行う</u>	追加
-5	10	(4) 3 イ)	施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。	施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理（ <u>処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない</u> ）・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。	追加

「運営に関する業務要求水準書」 変更箇所一覧

注) 表中、「頁」及び「項目」は、変更前の資料における「頁」及び「項目」を示す。

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-1	2	(1)	本事業による図書館の設置にあたっては、稲城市立図書館設置条例第4条の規定により、館長、専門職員、事務員以下、計5名の本市職員を置く。	本事業による図書館の設置にあたっては、稲城市立図書館設置条例第4条の規定により、館長、専門職員、事務員以下、計5名の本市職員を置く。 <u>うち3名は奉仕的業務につくことを予定しており、主にレファレンス業務と児童サービスに従事することを想定する。</u>	追加
-2	2	(1)	PFI 事業者の運営体制については提案とするが、統括責任者は司書有資格者、図書館経験者であることが・・・	PFI 事業者の運営体制については提案とするが、統括責任者は司書有資格者 <u>かつ</u> 図書館経験者であることが・・・	修正
-3	3	(1) 3	【解説・コメント】 16、17年度の2カ年で初度10万冊を購入する。	【解説・コメント】 16、17年度の2カ年で初度10万冊（16年度：約4万冊、17年度約6万冊）を2カ年で購入する。 <u>（全て中央図書館で受入配架）</u>	追加
-4	3	(1) 6		【その他】 （参考）本館蔵書の一部（分散して3箇所保管）と向陽台分室の蔵書計116,000冊を移管予定。	追加
-5	3	(1) 14	【その他】 ・一般用 ・児童用 ・外国人用（市の広報誌で使用されている言語と同じものを作成する。）	【その他】 ・一般用： <u>14,000部</u> ・児童用： <u>5,000部</u> ・外国人用： <u>1,000部</u> （市の広報誌で使用されている言語と同じものを作成する。）	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-6	4	(1) 27	<p>【図書館業務項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館報等各種広報原稿の作成 <p>【解説・コメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報稲城の執筆：随時 ・ひろば：月1度 ・図書館報：月1度 ・その他イベントのチラシ等 	<p>【図書館業務項目】</p> <p>図書館報等各種広報原稿の作成・編集・発行</p> <p>【解説・コメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報いなぎの執筆：<u>随時（原稿作成のみ）</u> ・ひろば：月1度<u>（原稿作成のみ）</u> ・図書館報：月1度<u>（原稿作成、編集及び発行）</u> ・その他イベントのチラシ等<u>（原稿作成、編集及び発行）</u> <p>【その他】</p> <p><u>（参考）発行部数</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館報：1度につき500部 ・その他イベントのチラシ等：1000部 <p>を予定</p>	追加
-7	5	(1) 57		<p>【その他】</p> <p>（参考）平成14年度実績 職場体験27人 1～3日間 実習0件</p>	追加
-8	5	(1) 65	<p>【図書館業務項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公用車の管理 	<p>【図書館業務項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公用車（ワンボックスタイプの乗用車1台）の管理 	追加
-9	5	(1) 72	<p>【その他】</p> <p>連絡車はPFI事業者が調達し、<u>所有</u>，維持管理を行う。</p>	<p>【その他】</p> <p>連絡車はPFI事業者が調達し，維持管理を行う。</p>	修正 削除
-10	6	(1) 6		<p>【要求水準 共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任担当者は他サービスの兼務はできないが、他サービスの運営スタッフの昼食時や繁忙時にそのサービスの支援に入ることにはできる。 	追加
-11	6	(1) 33		<p>【その他】</p> <p>（参考）郵送による督促：全館で実績4500件/年</p>	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-12	7	(1) 48		【要求水準 共通】 ・主任担当者は他サービスの兼務はできないが、他サービスの運営スタッフの昼食時や繁忙時にそのサービスの支援に入ることにはできる。	追加
-13	8	(1) 57		【要求水準 共通】 ・主任担当者は他サービスの兼務はできないが、他サービスの運営スタッフの昼食時や繁忙時にそのサービスの支援に入ることにはできる。	追加
-14	8	(1) 63		【その他】 (参考) 幼稚園 7 園 68 クラス, 保育園 13 園	追加
-15	8	(1) 71	【図書館業務項目】 ・広報誌の企画・編集	【図書館業務項目】 ・広報誌の企画・編集・発行 【その他】 (参考) 発行部数: 1 回につき 500 部を予定	追加
-16	8	(1) 75 ~ 79		【その他】 (参考) 平成 14 年度 11 小学校, 6 中学校の実績 蔵書数約 122,000 冊, 受入冊数約 6,800 冊	追加
-17	8	(1) 79	【解説・コメント】 学校の図書担当者に対し実務研修を行う。	【解説・コメント】 学校の図書担当者に対し <u>学校図書館の実務研修</u> を行う。 実施場所は、 <u>学校と図書館両方を想定。</u>	修正 追加
-18	9	(1) 110	【要求水準 個別】 ・平日(月~金)は毎日、各フロアについて・・・	【要求水準 個別】 ・平日(月~金)は毎日(<u>図書館休館日を含む</u>)、各フロアについて・・・	追加

NO.	頁	項 目	変更前	変更後	備考
-19	10	(1) 21		【その他】 (参考) 400~500冊/年程度	追加
-20	10	(1) 32		【その他】 現在平成2年からのTRC全件マーク所有	追加
-21	13	(1)		【No】 (1) - - 8 【図書館業務項目】 ・既存システムの撤去	追加

「落札者決定基準」 変更箇所一覧

注) 表中、「頁」及び「項目」は、変更前の資料における「頁」及び「項目」を示す。

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-1	12	4 (4) 表3 1 a	【様式 No】 様式 11 2	【様式 No】 様式 11 2 <u>様式 11 - 8</u>	追加
-2	13	4 (4) 表3 3 b	【様式 No】 様式 11 5 様式 14 13	【様式 No】 様式 11 5 <u>様式 14 - 12</u> 様式 14 13	追加

「様式集（第二次審査）」 変更箇所一覧

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-1		第二次審査様式一覧	【様式番号及びタイトル】 11 維持管理に関する提案書 (様式 11-8)光熱水費試算表(参考) 【内容審査】欄 二	【様式番号及びタイトル】 11 維持管理に関する提案書 (様式 11-8)光熱水費試算表(参考) 【内容審査】欄 一	修正
-2		様式 7-3 表 5 児童サービス 児童開架スペース	【確認項目】 ・多目的な展示スペース 1 箇所と・・・	【確認項目】 ・多目的な展示スペース 1 箇所と・・・ 【応募者確認】 展示スペース _____ 箇所 展示コーナー _____ 箇所	修正
-3		様式 7-3 表 5 児童サービス 児童開架スペース	【確認項目】 ・OPAC用パソコン 2 台(タッチパネル式)・・・ 【応募者確認】 展示スペース _____ 箇所 展示コーナー _____ 箇所	【確認項目】 ・OPAC用パソコン 2 台(タッチパネル式)・・・ 【応募者確認】 _____ 台	修正
-4		様式 7-3 表 5 レファレンス・地域資料サービス レファレンス・地域資料スペース	【確認項目】 ・20,000 冊程度収納可能な書架が設置されているか。 【応募者確認】 冊	【確認項目】 ・20,000 冊(参考図書 15,000 冊, 地域資料 5,000 冊)程度収納可能な書架が設置されているか。 【応募者確認】 冊 ・参考図書 _____ 冊 ・地域資料 _____ 冊	追加
-5		様式 7-3 表 5 視聴覚資料サービス 視聴覚資料スペース	【確認項目】 ・140 m ² 以上	【確認項目】 ・140 m ² 以上 【応募者確認】 m ²	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-6		様式 7-3 表 5 視聴覚資料サービス 視聴覚資料スペース	【確認項目】 ・ DVD, <u>CD - ROM</u> , ビデオテープが鑑賞できるようになっているか。	【確認項目】 ・ DVD, <u>CD</u> , ビデオテープが鑑賞できるようになっているか。	修正
-7		様式 7-3 表 5 視聴覚資料サービス 視聴覚資料スペース	【確認項目】 ・ 以下の 15,000 点程度の資料が	【確認項目】 ・ 以下の 15,000 点程度の資料が 【応募者確認】 CD _____ 枚 DVD _____ 枚 ビデオテープ _____ 本	追加
-8		様式 7-3 表 5 視聴覚資料サービス 視聴覚資料スペース	【確認項目】 ・ 15 席以上の視聴スペースが設けられているか。	【確認項目】 ・ 15 席以上の視聴スペースが設けられているか。 【応募者確認】 _____ 席	追加
-9		様式 7-3 表 5 障害者サービス 障害者スペース	【確認項目】 ・ 40 m ² 以上	【確認項目】 ・ 40 m ² 以上 【応募者確認】 _____ m ²	追加
-10		様式 7-3 表 5 障害者サービス 障害者スペース	【確認項目】 ・ 完全防音仕様の録音室 (3.3 m ² 程度) が	【確認項目】 ・ 完全防音仕様の録音室 (3.3 m ² 程度) が 【応募者確認】 _____ m ²	追加
-11		様式 7-3 表 5 資料整備・管理運営 事務作業室	【確認項目】 ・ 火災報知器・緊急放送設備	【確認項目】 ・ <u>図書館及び体験学習施設の</u> 火災報知器・緊急放送設備	追加
-12		様式 7-3 表 6 体験学習 工房(工作室)		【確認項目】 ・ 火気使用設備用にガスの引き込みがなされているか。 ・ 200V 対応の電気釜が利用可能か。	追加
-13		様式 7-3 表 6 管理運営 事務作業室	【確認項目】 ・ 火災報知器・緊急放送設備	【確認項目】 ・ <u>体験学習施設の</u> 火災報知器・緊急放送設備	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-14		様式 7-4 警備業務	【様式 No】 様式 10-7	【様式 No】 様式 <u>11-7</u>	修正
-15		様式 7-5 資料管理業務 図書を選定・収集業務	【様式 No】 様式 12-22	【様式 No】 様式 12-22 様式 <u>12-23</u>	追加
-16		様式 7-5 資料管理業務 図書等の発注・受入業務	【様式 No】 様式 12-22	【様式 No】 様式 12-22 様式 <u>12-23</u>	追加
-17		様式 7-5 資料管理業務 図書の受入整理業務 (目録・分類・整理等)	【様式 No】 様式 12-3 様式 12-4 様式 12-23	【様式 No】 様式 12-3 様式 12-4 様式 <u>12-22</u> 様式 12-23	追加
-18		様式 7-5 資料管理業務 (AV 資料)	【様式 No】 様式 12-3 様式 12-4 様式 12-23	【様式 No】 様式 12-3 様式 12-4 様式 <u>12-22</u> 様式 12-23	追加
-19		様式 7-5 図書館情報システム管理		【運営に関する業務要求水準 No】 (1) - - 8	追加
-20		様式 10-3 面積表	適宜必要な項目を追加して記入してください。	適宜必要な項目を追加して記入してください。 <u>増えた表は左右2段組にレイアウトしてください。</u> <u>1枚に入りきらない場合は複数枚としてください。</u>	追加
-21		様式 10-4 仕上表	¹ 本様式に適宜必要な項目を追加して記入してください。	¹ 本様式に適宜必要な項目を追加して記入してください。 <u>増えた表は左右2段組にレイアウトしてください。</u> <u>² 1枚に入りきらない場合は複数枚としてください。</u>	追加
-22		様式 10-9 日影図		・建築基準法適用要件以外は必要ありません。	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-23		様式 14-2		表中「平成 15 年度」欄 <u>削除</u>	削除
-24		様式 14-2	表中 以下の金額記入欄に <u>斜線無し</u> 平成 16 年度、平成 17 年度 サービス対価 B の内訳及び小計 サービス対価 C の内訳及び小計 サービス対価 D の内訳及び小計 平成 16 年度 合計	表中 以下の金額記入欄に <u>斜線あり</u> 平成 16 年度、平成 17 年度 サービス対価 B の内訳及び小計 サービス対価 C の内訳及び小計 サービス対価 D の内訳及び小計 平成 16 年度 合計	修正
-25		様式 14-2		【事業期間にわたるサービス対価の合計欄】 [] = 入札金額	追加
-26		様式 14-2	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします(したがって、 <u>小数点第三位まで入力し、表示は小数点第一位を四捨五入</u>)。	追加
-27		様式 14-2	4「SPC 経費」には、SPC の利益等を含む金額を記入してください。ただし、サービス対価 A の SPC 経費には SPC の利益を含まないものとします。 また、SPC の運営に必要な費用(一般管理費(人件費、監査費用等)、モニタリング費用等)は、サービス対価 C の SPC 経費に含めるものとします。	4 各サービス対価の SPC 経費の内訳を示す別紙(「別紙 1」とする)を添付してください。なお「SPC 経費」には、SPC の利益等を含む金額を記入してください。ただし、サービス対価 A の SPC 経費には SPC の利益を含まないものとします。 また、SPC の運営に必要な費用(一般管理費(人件費、監査費用等)、モニタリング費用等)は、サービス対価 C の SPC 経費に含めるものとします。	追加
-28		様式 14-2	1 ~ 10	11 平成[n]年度は平成[n]年 4 月 1 日から平成[n+1]年 3 月 31 日を示します(全様式共通)	追加
-29		様式 14-3-1		表中「平成 15 年度」欄 <u>削除</u>	削除

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-30		様式 14-3-1	【費目】 貸借対照表 資産 <u>修繕積立残高</u> <u>利益準備金残高</u> <u>内部留保金残高</u>	【費目】 貸借対照表 資産 <u>現預金</u> <u>返済準備積立金</u> <u>その他流動資産</u> <u>未収消費税</u> <u>有形固定資産</u> <u>その他固定資産</u>	修正
-31		様式 14-3-1	【費目】 貸借対照表 負債 <u>長期借入残高</u> <u>短期借入残高</u>	【費目】 貸借対照表 負債 <u>長期借入金</u> <u>短期借入金</u> <u>未払消費税</u>	修正
-32		様式 14-3-1	【費目】 貸借対照表 資本 <u>出資金</u> <u>前期累積損益</u> <u>累積配当</u> <u>当期純利益</u>	【費目】 貸借対照表 資本 <u>資本金</u> <u>利益準備金</u> <u>余剰金</u>	修正
-33		様式 14-3-1	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	<u>3 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。</u>	修正
-34		様式 14-3-1	7「業務ア」、「業務イ」、「業務ウ」はそれぞれ、(様式 14-6)、(様式 14-9)及び(様式 14-14)の合計と一致させて下さい。	7「業務ア」、「業務イ」、「業務ウ」はそれぞれ、(様式 14-6)、(様式 14-9)及び(様式 14-14)の <u>事業期間の計</u> と一致させて下さい。	修正
-35		様式 14-3-2		表中「平成 15 年度」欄 <u>削除</u>	削除

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-36		様式 14-3-2	【費目】 キャッシュフロー計算書 資金収入 <u>借受消費税</u>	【費目】 キャッシュフロー計算書 資金収入 <u>仮受消費税</u>	修正
-37		様式 14-3-2	【費目】 キャッシュフロー計算書 資金収入 資金支出 配当前キャッシュフロー <u>利益準備金積立</u> <u>利益準備金取崩</u> 内部留保金取崩 配当 内部留保金	【費目】 キャッシュフロー計算書 資金収入 資金支出 配当前キャッシュフロー 内部留保金取崩 配当 内部留保金	削除
-38		様式 14-3-2	1 ~ 6	7 配当は、実際に現金支出する年度が配当額算定の根拠となっている年度と異なる場合でも、配当額算定の根拠となっている年度に現金支出するものとして計上してください。	追加
-39		様式 14-4		【費目】 その他（上記以外で資金調達の対象となるもの） 小計（E）	追加
-40		様式 14-4	合計（A + B + C + D）	合計（A + B + C + D + <u>E</u> ）	修正
-41		様式 14-4	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	<u>1 端数処理については（様式 14-2）の 3 参照。</u>	修正
-42		様式 14-4	1 ~ 3	4 「建設期間中の支払い利息」は、サービス対価ごとに、対象となっている費用を借入等で資金調達する場合に記載してください。	追加

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-43		様式 14-5	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-44		様式 14-6	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-45		様式 14-7-1	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-46		様式 14-7-2	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-47		様式 14-7-3	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-48		様式 14-7-4	【名称】 d.建築確認申請等の手続業務及び関連業務 d1.各種申請等 表記登録	【名称】 d.建築確認申請等の手続業務及び関連業務 d1.各種申請等 表示登記	修正
-49		様式 14-7-4	【名称】 e.住宅宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業 e1.国庫補助申請の補助 計画通知図書作成 補助金申請図書作成	【名称】 e.住宅宅地関連公共施設等総合整備事業に係る国庫補助金交付を受けるために必要となる諸作業 e1.国庫補助申請の補助 補助金申請図書作成	削除
-50		様式 14-7-4	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-51		様式 14-8	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-52		様式 14-9		表中「平成 15 年度」欄 削除	削除

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-53		様式 14-9	<p>表中 「単価 (円/㎡月)」 欄</p> <p>表中 「単価 (円/㎡月)」 欄の以下の金額記入欄に斜線無し a3.保全業務 (車両入出庫管理装置) の小計 c3.備品修繕業務の小計</p> <p>表中 以下の金額記入欄に斜線あり b1.修繕業務 (建築物) b2.修繕業務 (建築設備)</p>	<p>表中 「面積単価」 欄</p> <p>表中 「面積単価」 欄の以下の金額記入欄に斜線あり a3.保全業務 (車両入出庫管理装置) の小計 c3.備品修繕業務の小計</p> <p>表中 以下の金額記入欄に斜線無し b1.修繕業務 (建築物) b2.修繕業務 (建築設備)</p>	修正
-54		様式 14-9		<p>表中「面積単価」欄</p> <p>a.本施設及び車両入出庫管理装置の保全業務 _ a1.保全業務 (建築物) a2.保全業務 (建築設備) の小計欄</p> <p>b.本施設の修繕業務 b1.修繕業務 (建築物) b2.修繕業務 (建築設備)</p> <p>d.本施設の清掃業務 d1.清掃業務 の小計欄</p> <p>e.本施設の警備業務 e1.警備業務 の小計欄</p> <p>太枠に修正</p>	修正
-55		様式 14-9	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	3 端数処理については (様式 14-2) の 3 参照。	修正
-56		様式 14-9	6 「面積単価」は、平成 19 年度の金額を延床面積で除した金額をご記入ください。	6 「面積単価」は、事業期間の平均金額を延床面積で除した金額をご記入ください (単位は円 / ㎡・年)。	修正
-57		様式 14-10		表中「平成 15 年度」欄 削除	削除

NO.	頁	項目	変更前	変更後	備考
-58		様式 14-10	2 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	2 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-59		様式 14-11-1	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-60		様式 14-11-2	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	1 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-61		様式 14-12		表中「平成 15 年度」欄 削除	削除
-62		様式 14-12	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	3 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-63		様式 14-13		表中「平成 15 年度」欄 削除	削除
-64		様式 14-13	表中 平成 15 年から平成 67 年まで金額記入欄の以下の項目について斜線なし 【項目】 b1.修繕更新業務(建築物) 屋根・屋上 ┆ 外構等	表中 平成 16 年から平成 67 年まで金額記入欄の以下の項目について斜線あり 【項目】 b1.修繕更新業務(建築物) 屋根・屋上 ┆ 外構等	修正
-65		様式 14-13	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	3 端数処理については(様式 14-2)の 3 参照。	修正
-66		様式 14-13	1~7	8 「b1.修繕業務(建築物)」及び「b2.修繕業務(建築設備)」は様式(14-12)の計と一致させて下さい。	追加

NO.	頁	項 目	変更前	変更後	備考
-67		様式 14-14		表中「平成 15 年度」欄 <u>削除</u>	削除
-68		様式 14-14	3 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	<u>3 端数処理については（様式 14-2）の 3 参照。</u>	修正
-69		様式 14-15	1 一円未満は切り捨ててください。ただし、表示は千円単位とします。	<u>1 端数処理については（様式 14-2）の 3 参照。</u>	修正

「事業契約書(案)」 変更箇所一覧

NO.	条・項	変更前	変更後	備考
-1	第1条 第1項 第24号	(24)「修繕業務」とは「図書館」及び「体験学習施設」の修繕業務をいう。	(24)「修繕業務」とは「図書館」及び「体験学習施設」の修繕業務をいう。ただし、建物の大規模修繕、電気設備の更新、空気調和設備の更新及び給排水衛生設備の更新を除く。	
-2	第1条 第2項	「資料-2」、「資料-3」、「資料-4」、「資料-5」、「資料-6」は、それぞれ、本事業の入札説明書の資料-2、資料-3、資料-4、資料-5及び資料-6を意味する。	「資料-2」、「資料-3」、「資料-4」、「資料-5」、「資料-6」、「追加資料-3」及び「追加資料-4」は、それぞれ、本事業の入札説明書の資料-2、資料-3、資料-4、資料-5、資料-6、追加資料-3及び追加資料-4を意味する。	
-3	第9条 第1項	事業者は、次のいずれかの方法により本契約の履行を保証しなければならない。	事業者は、「追加資料-3」に従い、次のいずれかの方法により本契約の履行を保証しなければならない。	
-4	第42条 第2項	事業者は、維持管理者の選任については、事前に市に対してその氏名、履歴その他市が求める事項を市に報告し、確認を得なければならない。	事業者は、統括責任者の選任については、事前に市に対してその氏名、履歴その他市が求める事項を市に報告し、確認を得なければならない。	
-5	第44条	「維持管理運営業務」に関して、「不可抗力」が発生したことにより本事業に関して事業者が現実に費用を負担した場合(第84条第2項に規定のある事業者が加入した保険により填補された分を除く)、費用が発生した「事業年度」の「サービス対価B及びC」の1パーセント相当分までは事業者が負担するものとしその余は市が当該費用を負担するものとする。	「維持管理運営業務」に関して、「不可抗力」が発生したことにより本事業に関して事業者が現実に費用を負担した場合、費用が発生した「事業年度」の「サービス対価B及びC」の1パーセント相当分までは事業者が負担するものとしその余は市が当該費用を負担するものとする。ただし、当該「不可抗力」の発生により事業者(又は第三者)が第84条第2項に規定された保険の保険金を受領する場合は、当該保険金の額が「サービス対価B及びC」の1パーセント相当分を超えるときは、当該超過分は本市が負担すべき金額から控除されるものとする。	

NO.	条・項	変更前	変更後	備考
-6	第 47 条 第 2 項	前項の場合において、かかる修繕等が「修繕業務」に含まれないときは、かかる修繕等については、市は、自己の責任及び費用で対処するものとする。ただし、かかる修繕等の必要が「本施設等」の瑕疵及び事業者の責めに帰すべき事由から生じたときは、前項の定めに従うものとする。	前項の場合において、かかる修繕等が「修繕業務」に含まれないときは、かかる修繕等については、市は、自己の責任及び費用で対処するものとする。ただし、(イ)建物の大規模修繕については、事業者が作成した修繕計画が適切であり、かつ事業者がこれに従い適切に修繕を実施していたにもかかわらず、事業者が予期することのできないやむをえない状況の発生により事業者の責めに帰すべき事由によることなく当該大規模修繕が必要となったことを事業者が明らかにできなかったとき、(ロ)電気設備の更新、空気調和設備の更新及び給排水衛生設備の更新については、事業者が適切に維持管理をしなかったために更新が必要となったとき、また、(ハ)その他、「本施設等」の瑕疵又は事業者の責めに帰すべき事由から修繕又は更新の必要が生じたときは、事業者が自己の責任及び費用で対処するものとする。	
-7	第 54 条 第 1 項	「開館日」から 10 年経過後の「図書館情報システム」の取り扱いは「開館日」から 9 年を経過した時点でとし事業者が協議して決定するものとする。	「開館日」から 10 年経過後の「図書館情報システム」の取り扱いは「開館日」から 9 年を経過した時点で市と事業者が協議して決定するものとする。	誤字修正
-8	第 69 条 第 4 項	4 「本施設等」の備品で事業者が所有するもの及び事業者が整備した「図書館情報システム」は、市が事業者と協議のうえ、時価での買い取り、リース等の引き継ぎ又は撤去のいずれかを求めるものとする。 (5項追加)	4 本契約が期間満了前に解除された場合、「本施設等」の備品で事業者が所有するもの及び事業者が整備した「図書館情報システム」は、市が事業者と協議のうえ、簿価(ただし、簿価の付されていない資産については市場価格)での買い取り、リース等の引き継ぎ又は撤去のいずれかを求めるものとする。 5 本契約が期間満了により終了した場合、「本施設等」の備品(リースにより借り受けていた備品を含む)は、市に無償で譲渡されるものとし、また、事業者が整備した「図書館情報システム」については、別途事業者及び市が合意した場合を除き、「図書館情報システム」に記録された利用者、図書その他「本事業」に関する一切の情報を市が指定する方式により市に引き渡した上で、撤去するものとする。	

NO.	条・項	変更前	変更後	備考
-9	第72条 第3項	ただし、当該解除が市が本事業の入札手続において提供した「本事業敷地」に関する調査資料において明示されていない「本事業敷地」の瑕疵、「法令変更」若しくは「不可抗力」に基づく場合の損害額は、「開館日」から5年以内の解除の場合は未償却の開業費相当額を含むものとするが、その他は当該解除により現実に事業者が発生した追加費用を限度とし、逸失利益を含まないものとする。	ただし、当該解除が市が本事業の入札手続において提供した「本事業敷地」に関する調査資料において明示されていない「本事業敷地」の瑕疵、「法令変更」若しくは「不可抗力」に基づく場合の損害額は、 <u>(イ)開業費相当額については、「開館日」前の解除の場合は実際に事業者が発生した費用及び開館費相当額のいずれか低い額を限度とし、「開館日」後の解除の場合は開館費相当額に残存期間の年数(解除日が属する年を含まない。)を乗じ、20で除した額を含むものとするが、(ロ)その他は当該解除により現実に事業者が発生した追加費用を限度とし、逸失利益を含まないものとする。</u>	
-10	第84条 第4項	(新設)	<u>第1項及び第2項の保険の内容は「追加資料-4」記載の要件を満たすものでなければならず、また、「追加資料-4」に記載のない場合及び「事業者提案書」に記載された提案が「追加資料-4」に規定されたものを上回る場合は、「事業者提案者」中の提案によるものとする。</u>	
-11	目次 8箇所	本誌設	本施設	誤字修正
-12	全体 9箇所	行なう	行う	誤字修正