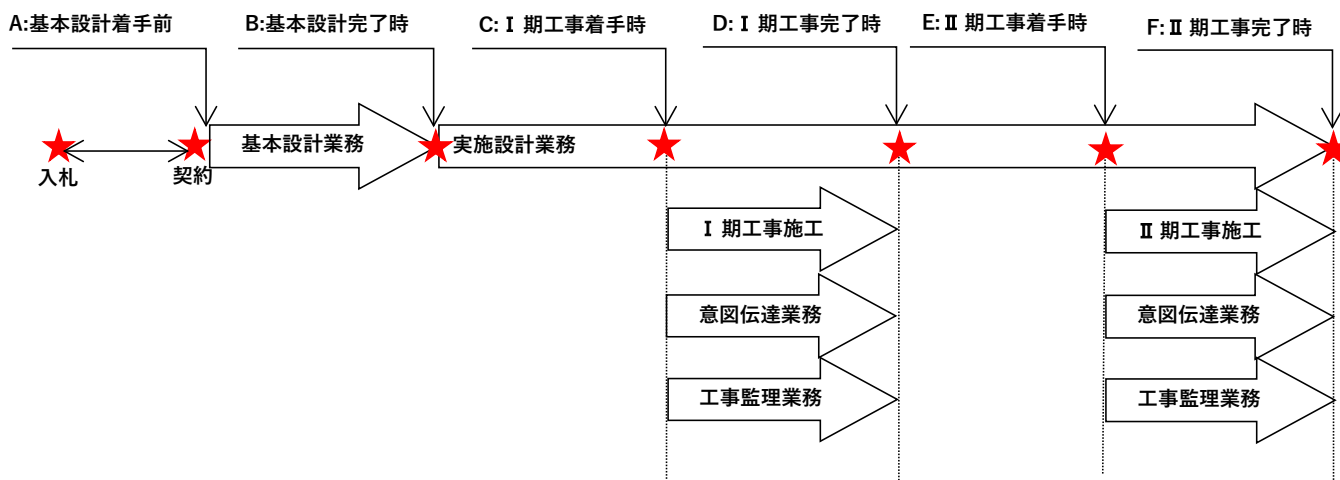


添付資料 1 1 各業務に関する成果物（令和 4 年 3 月変更版）

<提出時期イメージ図>



(1) 施設整備業務の共通事項に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
建設工事費コスト管理計画書				
総括表 （建設工事費の金額を「建築」、「電気設備」、「機械設備」、「外構」、「その他」に区分して記載したもの）	A4ファイル綴じ	1	1	A
工種別内訳表 （各工種別の内訳金額を記載する。各工種の項目については、標準書式(※1)を参照のこと。）	A4ファイル綴じ	1	1	B、C、E
内訳明細書 （構成、区分については、標準書式(※1)によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。）	A4ファイル綴じ	1	1	D、F
変更金額一覧表 （変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で、JSC と事前協議した上で、速やかに作成し提出する。構成、区分については、標準書式(※1)によるものとし、適宜内訳が分かるように区分を行う。）	A4ファイル綴じ	1	1	設計・施工過程において、コストの変動が生じた時及び変更金額の確認の必要が生じた時

事業費内訳書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
要求水準確認計画書	A4ファイル綴じ (区分毎分冊可) ※3	1	各 5	業務要求水準書第2章第5節による
要求水準確認報告書	A4ファイル綴じ (区分毎分冊可) ※3	1	各 5	設計業務 :B、F 建設業務 :C、D、F
施設整備業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	年度開始の 30 日前まで ※4
施設整備業務報告書 年度業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	各年度終了後 5 月末まで
CASBEE 検証資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
BEI 検証資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
BELS 認証資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
エネルギー使用量予測値	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
事業パンフレット	A4カラー 8頁程度		3000	C、D、F
ユニバーサルデザイン ワークショップ報告書	A4ファイル綴じ	1	1	B、C、D、F
事業紹介ポスター	彩色 A1 アルミ製額共		1	C、D、F
	彩色 A3		5	
打合せ記録簿	A4ファイル綴じ		1	業務要求水準書第2章第5節による
電子データ	CD-Rまたは DVD-R		5	各成果品の提出と同時期

※1 「公共工事内訳書標準書式」(建築工事編・設備工事編)

※2 総括表、工種別内訳書、内訳明細書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

※3 区分は業務要求水準書第2章第5節2.(4)④要求水準の確認 に示す区分とし、区毎に指定部数を提出

※4 業務開始初年度のみ業務開始前までに提出すること

(2) 設計業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
調査計画書	A4 ファイル綴じ	1	2	各調査着手前
調査報告書	A4 のり入れ製本 (A4 ファイル綴じ)	1	2	各調査終了時
設計業務計画書 設計・施工工程表	A4 ファイル綴じ	1	5	業務要求水準書第2章第5節による
リサイクル計画書	A4 ファイル綴じ		1	F
基本設計図書 ※	A4 のり入れ製本 (区分毎分冊可)	各 1	各 5	B

実施設計図書 ※	設計図面	A1 原図(AEM 別)	各 1		C、F
		A4 のり入れ製本 (AEM 分冊可)	各 1	各 5	
	各種計算書	A4 ファイル綴じ (AEM 分冊可)	各 1	各 2	
実施設計変更書 ※	設計図面	A1 原図(AEM 別)	各 1		提出の必要が生じた時
		A4 のり入れ製本 (AEM 分冊可)	各 1	各 5	
	各種計算書	A4 ファイル綴じ (AEM 分冊可)	各 1	各 2	
設計意図伝達資料	A4 のり入れ製本	1	1	D、F	
面積表及び面積算出資料	A4 ファイル綴じ		1	業務要求水準書第2章第5節による	
設計防犯性能評価シート	A4 ファイル綴じ	1	1	D、F	
事業紹介プレゼンテーション資料	電子データのみ		1	実施設計途中	
透視図	彩色 A3	1	3	C	
	彩色 A4	1	3		
完成予想模型	900×600mm		1	C	
各種申請書類		1	1	設計業務完了時	

※ 「本業務要求水準書」の第2章第5節3. (7)②基本設計図書の提出 に示す区分ごとに作成する。

(3) 建設業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
施工体制台帳及び施工体系図	A4ファイル綴じ	1		C、E 及び提出の必要が生じた時
総合施工計画書	A4ファイル綴じ	1	1	C、E
施工計画書及び品質管理計画書	A4ファイル綴じ	1	1	当該部分の工事着手前
施工報告書及び品質管理報告書	A4ファイル綴じ	1	1	当該部分の工事完了時
実施工程表	A4ファイル綴じ		1	C、E
月間工程表	A4ファイル綴じ	1	1	当該月前月末
進捗状況報告書	A4ファイル綴じ	1	1	当該月末日
ユニバーサルデザインに関する運用マニュアル	A4ファイル綴じ	1	※	D、F
ヴァーチャル・リアリティ(VR)	DVD-R等		1	業務要求水準書第2章第5節による
各種申請書類	A4ファイル綴じ	1	1	工事完了時
資産計上にかかる内訳書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
特定調達品目(公共工事)調達実績取りまとめ表	A4ファイル綴じ	1	1	D、F

完成図(施工図含む)	A1 原図	各 1		D、F
	A1のり入れ製本 A3のり入れ製本 (AEM分割)	各 1	各 3	
施設の保全に関する資料	A4ファイル綴じ	1	3	業務要求水準書第2章第5節による
完成写真	キャビネ版	1	2	業務要求水準書第2章第5節による
建設工事内容紹介 プレゼンテーション資料	電子データのみ		1	F
事業記録	A4 150頁程度 上 製本(布クロスボー ル紙箔押し程度)		50	F

※別途、運営関係者への周知に必要な数を事業者にて管理(事業者より運営関係者に対して周知)

(4) 工事監理業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
工事監理業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による
工程別工事監理業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	各工程の着手前
工事監理業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	工事中毎月
品質や出来形を確認する資料(施工図、承諾図、工事写真等)	A4ファイル綴じ	1	1	工事期間中(状況に応じて随時)

(5) 什器備品調達業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
調達備品リスト	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第2章第5節による

(6) 維持管理業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等	提出確認時期		
		正	副	
維持管理業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	業務開始時
修繕等により更新した資料(図面等)	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による
施設の保全に関する資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による
修繕、保守等の実施状況に係る資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による
施設劣化点検報告書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による
事業期間終了後 50 年間の中長期保全計画書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による
法令に基づく定期報告	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による

長期修繕計画書	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による	
施設台帳、備品台帳	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による	
維持管理業務報告書	年度業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	各年度終了後5月末まで
	月次業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	翌月15日まで
	日報	A4ファイル綴じ	1	1	JSCの要請があった場合
スポーツ博物館維持管理コスト管理計画書 ※1	業務別内訳表 (各業務(※2)別の内訳金額を記載する)	A4ファイル綴じ	1	1	維持管理業務着手前 事業終了時
	変更金額一覧表 (変更該当部分の変更前後の数量・単価・金額を含む内容で、JSCと事前協議した上で、速やかに作成し提出する。)	A4ファイル綴じ	1	1	変更金額の確認の必要が生じた時
事業費内訳書 ※1	A4ファイル綴じ	1	1	添付資料2スポーツ博物館要求水準書第4章1.(5)による	
要求水準確認計画書 ※1	A4ファイル綴じ	1	1	業務実施書の提出時	
業務計画書 ※1	業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	業務開始時
	各年度業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	各事業年度当初
修繕計画書 ※1	長期修繕計画書	A4ファイル綴じ	1	1	事業開始時
	各年度修繕計画書	A4ファイル綴じ	1	1	各事業年度当初
消防計画書 ※1	A4ファイル綴じ	1	1	業務開始時	
本業務要求水準書の達成状況の確認書 ※1	A4ファイル綴じ	1	1	年度業務報告書と同時期	
事業終了時引継ぎに関する資料	A4ファイル綴じ	1	1	業務要求水準書第5章による	

※1 スポーツ博物館として求めるもの。本施設等とあわせて作成することは可。ただし、スポーツ博物館単独での業務対象部分が明らかになるよう作成すること。

※2 「本業務要求水準書」の第5章第1節 2.業務の区分に示す区分とする。

(7) 運營業務等に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等			提出確認時期	
		正	副		
開業準備業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	年度開始の30日前まで ※1	
運營業務計画書	A4ファイル綴じ	1	1	年度開始の30日前まで ※2	
開業準備業務報告書	年度業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	各年度終了後5月末まで
運營業務報告書	年度業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	各年度終了後5月末まで
	月次業務報告書	A4ファイル綴じ	1	1	翌月15日まで
	日報	A4ファイル綴じ	1	1	JSCの要請があった場合
事業終了時引継ぎに関する資料	A4ファイル綴じ	1	1		

※1 業務開始初年度のみ業務開始前までに提出すること

※2 業務開始初年度のみ業務開始半年前までに提出すること

(8) 統括管理業務に関する成果物

成果物の名称	提出様式・部数等		提出確認時期	
	正	副		
実施体制図 ※2	A4ファイル綴じ	1	1	本事業開始前まで 変更時は必要に応じて随時
統括管理責任者届(統括管理) ※2	A4ファイル綴じ	1	1	本業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
統括管理業務計画書(財務の諸計画を含む) ※1、※2	A4ファイル綴じ	1	1	本業務開始日の 30 日前まで。 業務開始年度のみ業務開始前 までに提出。
統括管理業務報告書(財務の諸報告を含む) ※ 2	A4ファイル綴じ	1	1	各年度終了後 5 月末まで
会社法上要求される計算書類、事業報告、附属 明細書、キャッシュフロー計算書 ※3	A4ファイル綴じ	1	1	事業者の定時株主総会開催後 10 日以内
中間計算書類(上記に準じる) ※3	A4ファイル綴じ	1	1	中間決算日から 2 ヶ月以内
定款の写し ※3	A4ファイル綴じ	1	1	特定事業契約締結日又は変更 日から 10 日以内
株主名簿の写し ※3	A4ファイル綴じ	1	1	特定事業契約締結日又は変更 日から 10 日以内
事業者が締結する契約等の一覧及び契約書 ※ 3	A4ファイル綴じ	1	1	契約締結日又は変更日から 10 日以内

※1 業務開始初年度のみ業務開始前までに提出すること

※2 「モニタリング基本計画」の「第2章. 3. (2)①書類による確認」において、JSC に提出を求める書類である。ただし、「統括管理業務計画書」と「統括管理業務報告書」については、「モニタリング基本計画」の「第2章. 4. (2)①書類による確認」においても使用する。

※3 「モニタリング基本計画」の「第2章. 4. (2)①書類による確認」において JSC に提出を求める書類である。