別添資料３

**多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業**

**様式集**

**令和６年８月５日**

**東京都**

# **第１　提出書類一覧**

本事業の入札に関する提出書類は、次のとおりである。

## １．個別に提出時期を定める書類等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 | 提出部数 |
| 合計 | 企業名あり | 企業名なし |
| 様式１－１ | 入札説明書等に関する質問書 | A4 | Excel | １部 | １部 | ― |
| 様式１－２ | 現地見学会参加申込書 | A4 | Word | １部 | １部 |  |
| 様式１－３ | 個別対話申込書 | A4 | Excel | １部 | １部 |  |

## ２．入札参加資格確認申請時の提出書類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式番号 | 書類名 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 | 提出部数 |
| 合計 | 企業名あり | 企業名なし |
| 様式２－１ | 参加表明書 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式２－２ | 入札参加資格確認申請時提出書類一覧表 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式２－３ | グループ構成企業等一覧 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式２－４ | 委任状（構成企業等→代表企業） | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式２－５ | 委任状（代表企業内） | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式２－６ | 入札参加資格確認申請書 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【構成企業及び協力企業】 | 会社概要（最新のもの。パンフレット等の使用も可とする。） | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 印鑑証明書（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。） | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 商業登記簿謄本の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」（いずれも商号、本店及び代表者の記載が最新のもの）の写し | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【維持管理業務のうち修繕業務及び初期工事を担当する者】 | 建設業法第３条第１項の規定により、当該業務に必要な建設業の許可（初期工事については、特定建設業の許可）を受けているものであることを証明する書類。 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【民間提案事業にて特定の業務を実施する者】 | 民間提案事業として、建設業法第３条第１項の規定による建設業の許可を要する業務を実施する場合、当該業務を担当する者の、同法第３条第１項の規定により、当該業務に必要な建設業の許可を証明する書類。 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 様式２－７ | 運営業務に必要な資格要件を満たす実績について | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【運営業務の内宿泊施設の提供を担当する者】 | 平成26年９月１日以降に、宿泊機能を有する施設の運営業務について、１年以上の実績を有することを証明する書類。 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 様式２－８ | 入札辞退届 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |

## ３．入札時提出書類

| 様式番号 | 書類名 | 書式ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ形式 | 提出部数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合計 | 企業名あり | 企業名なし |
| 入札書類等 |
| 様式３－１ | 入札書 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式３－２ | 入札書類届 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 様式３－３ | 要求水準に関する確認書 | A4 | Word | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【代表企業】※単独応募の場合は当該企業分 | ①企業単体の貸借対照表及び損益計算書の写し②企業単体の減価償却費明細の写し③連結決算の貸借対照表及び損益計算書の写し（連結決算の対象企業のみ）④株主資本等変動計算書の写し※①～④について、直近３期分 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 添付資料【代表企業】※単独応募の場合は当該企業分 | 代替信用補完措置・該当の場合、任意様式にて提出 | ― | ― | １部 | １部 | ― |

|  |
| --- |
| 業務計画書類 |
| 全体的事項 |
| 様式４－１ | 入札時提出書類一覧表 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式４－２ | 運営体制計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 運営業務 |
| 様式５－１ | 施設提供業務計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式５－２ | 体験型活動事業計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式５－３ | サード・プレイス運営計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式５－４ | 活動支援プログラムの提供計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式５－５ | 営業及び広報活動等計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 維持管理業務 |
| 様式６－１ | 初期工事計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式６－２ | 経常修繕業務計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式６－３－１ | 計画修繕業務計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式６－３－２ | 長期修繕計画 | A4 | Excel | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式６－４ | 清掃管理業務計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式６－５ | 設備機器運転管理業務計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式６－６ | 保安警備業務計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式６－７ | 植栽管理業務計画書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| その他業務 |
| 様式７－１ | その他業務計画書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 入札価格に関する提出書類 |
| 様式８－１ | 入札価格内訳書 | A4 | Excel | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式８－２ | 利用料金収入内訳書 | A4 | Excel | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式８－３ | 支出の内訳書① | A4 | Excel | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式８－４ | 支出の内訳書② | A4 | Excel | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式８－５ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室、民間提案事業除く） | A4 | Excel | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式８－６ | 財政支出見込書 | A3 | Excel | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式８－７ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室） | A4 | Excel | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式８－８ | 事業収支計画書（民間提案事業） | A4 | Excel | 11部 | １部 | 10部 |

|  |
| --- |
| 性能評価に関する提出書類 |
| 全体的事項 |
| 様式９－１ | 事業実施方針提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式９－２ | 事業の実施体制提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式９－３ | 提案の特色 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 運営業務 |
| 様式１０－１ | 施設利用率向上・利便性向上・安全性向上及び飲食等の提供業務提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１０－２ | 基本料金・その他料金設定に関する提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式１０－３ | 利用者決定及び料金徴収方法提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１０－４ | サード・プレイス運営提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１０－５ | 活動支援プログラムの提供提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式１０－６ | 営業及び広報活動提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 様式１０－７ | その他業務提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 維持管理業務 |
| 様式１１－１ | 初期工事提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１１－２ | 経常修繕業務提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１１－３ | 計画修繕業務提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１１－４ | 清掃管理・設備機器運転管理・保安警備・植栽管理業務提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| 事業の安定性 |
| 様式１２－１ | 収支計画提案書 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |
| 様式１２－２ | リスク管理計画提案書 | A4 | Word | 11部 | １部 | 10部 |
| その他 |
| 様式１３ | 民間提案事業等に関する提案書【任意提案】 | A4 | Word | 11部　 | １部 | 10部 |

# **第２　提出書類の作成・提出要領**

## １．　書式等

　(1)　使用する用紙は、基本的にＡ４版を縦に横書きで記載し、左側綴じとすること。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すること。

(2)　図表に記載する文字を除き、提出書類に使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、上下左右10mm程度以上の余白を設定すること。

(3)　各様式は、記載要領を参考に、Microsoft Word 又はExcel（いずれもWindows対応とし、2007以降のバージョンとする。）形式にて作成すること。

(4)　ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。

(5)　様式４－１～様式13については、ページが複数にわたる場合は、下中央に番号を振ること（（例）１／３）。また、Excel様式が複数のページにまたがる場合は、各ページに番号を振ること。

(6)　提出資料に参考資料は添付しないこと。図表等は適宜使用して構わないが、規定のページ数に含めること。

## ２．　入札参加資格審査申請時の提出書類の提出方法

　(1)　入札参加資格審査申請時の提出書類（様式２－１～様式２－７）は、各１部提出すること。

(2)　添付資料（会社概要等）については、企業ごとにＡ４ファイルに綴じ、表紙及び背表紙には当該企業名を記載の上、各企業１部ずつ提出すること。

## ３．　入札書類等の提出方法

(1)　入札書（様式３－１）は、封筒に入れ封印し提出すること。

　　なお、封筒には、宛先（東京都知事宛）、件名及び入札参加者名を明記すること。また、入札保証金の納付を必要とする者については、入札保証金納付証明書を入札書に同封すること。入札保証金の納付に代えて担保を提供した場合において、当該担保が有価証券であるときも同様とする。

 (2)　入札書類届（様式３－２）及び要求水準に関する確認書（様式３－３）は、入札書に同封せず提出すること。

(3)　貸借対照表・損益計算書・減価償却費明細・株主資本等変動計算書の写し及び代替信用補完措置（該当の場合）については、別途取り纏め、提出すること。

## ４．　業務計画書類、入札価格に関する提出書類、性能評価に関する提出書類の提出方法

　(1)　業務計画書類、入札価格に関する提出書類、性能評価に関する提出書類（以下、まとめて「業務計画書類等」という。）（様式４－１～様式13）は、Ａ４版左側２点綴じ（Ａ３版書類についてはＡ４に折込み）とし、様式番号順に1部ずつＡ４ファイルに綴じ、各11部提出すること。

（2） また、そのうちの１部（企業名あり）はＡ４ファイルの表紙及び背表紙並びに業務計画書類等の様式毎の表紙に代表企業名を記載すること。残りの10部（企業名なし）は、企業名を特定又は類推できる記載はしないこと。

## ５．　その他

各提出書類を作成するに当たっては、以下の項目に留意すること。

(1)　言語及び単位

各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、時刻は日本標準時間、単位はＳＩ単位とすること。

(2)　会社名等がわかる表記の禁止

都が指定した部分を除き、ロゴマークの使用を含めて、入札参加者名（構成員等名を含む。）がわかる記述を避けること。

(3)　提出データ

　①　業務計画書類等（様式４－１～様式13）について、そのデータが保存されているＣＤ－Ｒメディアを５枚提出すること。なお、業務計画書類等一式が１枚に収まらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。

②　ＣＤ－Ｒメディアに保存するデータの形式はMicrosoft Word又はMicrosoft Excelを使用すること。また、PDF形式のデータとして、業務計画書類（様式４－１～様式７－１）、入札価格に関する提出書類（様式８－１～様式８－８）、性能評価に関する提出書類（様式９－１～様式13）に分けて保存すること。

③　ファイルには、パスワード、印刷、編集、コピーなどの許可のセキュリティ設定を行わないこと。また、Excelファイルは、計算式及び複数のシート間のリンク（関係式）がある場合は、式を残して提出すること。

１.個別に提出期限を定める書類等

# 様式１－１

入札説明書等に関する質問書

※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式１－１に記載してください。

# 様式１－２

現地見学会参加申込書

令和　　年　　月　　日

【**提出締切　令和６年８月27日（火）16時】**

※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式１－２に記載してください。

※開催日時、集合場所等の詳細については、令和６年８月28日（水）正午までに、申込者に対して別途ご案内いたします。

# 様式１－３

個別対話申込書

※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式１－３に記載してください。

２.入札参加資格確認申請時の提出書類

# 様式２－１

令和　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

ＦＡＸ

E-mail

　令和６年８月５日付で入札公告のありました「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」に係る総合評価一般競争入札に参加することを、グループ構成企業等一覧及び委任状を添えて表明します。

なお、どの構成企業等も、他の入札参加者の構成企業等として「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」の入札に参加しないことを誓約します。

# 様式２－２

入札参加資格確認申請時提出書類一覧表

代表企業名

| 書類 | 確認欄 |
| --- | --- |
| 入札参加者 | 都 |
| 様式２－１ | 参加表明書 |  |  |
| 様式２－２ | 入札参加資格確認申請時提出書類一覧表 |  |  |
| 様式２－３ | グループ構成企業等一覧 |  |  |
| 様式２－４ | 委任状（構成企業等→代表企業） |  |  |
| 様式２－５ | 委任状（代表企業内） |  |  |
| 様式２－６ | 入札参加資格確認申請書 |  |  |
| 添付資料【構成企業及び協力企業】 | 会社概要（最新のもの・パンフレット等の使用も可とする。） |  |  |
| 印鑑証明書（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。） |  |  |
| 商業登記簿謄本の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」（いずれも商号、本店及び代表者の記載が最新のもの）の写し |  |  |
| 添付資料【維持管理業務のうち修繕業務及び初期工事を担当する者】 | 建設業法第３条第１項の規定により、当該業務に必要な建設業の許可（初期工事については、特定建設業の許可）を受けているものであることを証明する書類。 |  |  |
| 添付資料【民間提案事業にて特定の業務を実施する者】 | 民間提案事業として、建設業法第３条第１項の規定による建設業の許可を要する業務を実施する場合、当該業務を担当する者の、同法第３条第１項の規定により、当該業務に必要な建設業の許可を証明する書類。 |  |  |
| 様式２－７ | 運営業務に必要な資格要件を満たす実績について |  |  |
| 添付資料【運営業務の内宿泊施設の提供を担当する者】 | 平成26年９月１日以降に、宿泊機能を有する施設の運営業務にて、１年以上の実績を有することを証明する書類。 |  |  |

■備考　書類があることを確認し、入札参加者欄に○を記入してください。

# 様式２－３

グループ構成企業等一覧

|  |
| --- |
| １．代表企業：本事業における役割［　　　　　　　　　　　　　］ |
| 商号又は名称担当者　氏　名　　　　所　属　　　　所在地　　　　電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　　E-mail |

|  |
| --- |
| ２．構成企業： 本事業における役割［　　　　　　　　　　　　　］ |
| 商号又は名称担当者　氏　名　　　　所　属　　　　所在地　　　　電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　　E-mail  |

|  |
| --- |
| ３．協力企業：本事業における役割［　　　　　　　　　　　　　］ |
| 商号又は名称担当者　氏　名　　　　所　属　　　　所在地　　　　電　話　　　　　　　　　　　　　　　　FAX　　　　E-mail  |

■備考　構成企業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。

# 様式２－４

令和　年　月　日

委任状

東京都知事　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 委任者［構成企業等］ | 商号又は名称 |

私は、下記の企業を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、「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」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かか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 | 商号又は名称 |
| 委任事項 | １．下記事業に関する入札への参加表明について２．下記事業に関する入札への参加資格確認申請について３．下記事業に関する入札辞退について４．下記事業に関する見積り及び入札について５．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６．復代理人の選任について  |
| 事業名 | 多摩地域ユース･プラザ（第３期）運営等事業 |

■備考　構成企業等ごとに提出してください。

# 様式２－５

令和　年　月　日

委任状

東京都知事　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 役職 |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

私は、　　　　　　　　　　　を代理人と定め、次の事項を委任いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 件　名 | 多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業の入札に関すること |

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者 | 住所 役職名・氏名 |

# 様式２－６

令和　年　月　日

入札参加資格確認申請書

東京都知事　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |

令和６年８月５日付で入札公告のありました「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」に係る総合評価一般競争入札の入札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。

多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業入札説明書の、「３ 入札参加に関する条件等」に定められている入札参加者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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 協力企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |

■備考

・構成企業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

・会社概要（最新のもの・パンフレット等の使用も可とする。）

・印鑑証明書（本入札説明書の配布開始日以降に交付されたもの。）

・商業登記簿謄本の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」（いずれも商号、本店及び代表者の記載が最新のもの）の写し

・維持管理業務のうち修繕業務及び初期工事を担当する者の資格要件を証明する書類

・民間提案事業を担当する者の資格要件を証明する書類（民間提案事業として、建設業法第３条第１項の規定による建設業の許可を要する業務を実施する場合）

# 様式２－７

令和　年　月　日

運営業務に必要な資格要件を満たす実績について

多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業に係る総合評価一般競争入札における運営業務について、資格要件を満たす実績は以下のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運営業務の内宿泊施設提供業務を担当する者 | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者 |  |
| 業務実績 | 業務名称 |  |
| 施設名称 |  |
| 発注者 |  |
| 所在地 |  |
| 業務期間 | 年　月　日～　年　月　日 |
| 施設概要 | 用途 |  |
| 構造・階数 |  |
| 延床面積 |  |
| 受託業務内容 |  |

複数の企業で宿泊施設提供業務を分担する場合は、適宜、表を追加して、企業ごとに記載してください。いずれの運営企業においても実績を各社最大３件記載してください。

東京都知事　殿

 [代表企業]

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 担当者名 |  |
| 連絡先 | 電話番号 |  |
| E-mail |  |

■添付書類

・運営業務のうち宿泊施設提供業務を担当する者の資格要件を証明する書類

# 様式２－８

令和　年　月　日

入札辞退届

東京都知事　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |

令和６年８月５日付で入札公告のありました「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」に係る総合評価一般競争入札に下記の構成企業等で応札することを表明し、入札参加資格確認申請書を提出しましたが、入札を辞退いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 構成企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |
| 協力企業 | 【担当する業務】 | 商号又は名称 |

■備考

・構成企業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。

３.入札時提出書類

入札書類等

# 様式３－１

入札書

件名　　　　多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業

入札金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 千 | 百 | 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

上記金額をもって請負うため、多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業入札説明書等を承諾の上、入札します。

令和　年　月　日

東京都知事　殿

入札者

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業の商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 役職 |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

代理人の場合

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

注　消費税を含めること。

金額は算用数字で表示し、あたまは￥でとめること。

　　代理人による入札の場合は、入札者欄及び代理人欄に記入すること。

# 様式３－２

令和　年　月　日

入札書類届

東京都知事　殿

「多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業」の入札説明書等に基づき、入札書類一式を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業の商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 役職 |  |
| 氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

■連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 部署 |  |
| 氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mailｱﾄﾞﾚｽ |  |

# 様式３－３

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する確認書

東京都知事　殿

[代表企業]

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |

令和６年８月５日に公告された「多摩地域ユース･プラザ（第３期）運営等事業」に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、「多摩地域ユース･プラザ（第３期）運営等事業　業務要求水準書」に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

業務計画書類等

# 様式４（表紙）

提案受付番号

業務計画書類

（全体的事項）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式４－１

入札時提出書類一覧表

提案受付番号

| 書類 | 入札参加者確認 | 都確認 |
| --- | --- | --- |
| 入札書類等 |
| 様式３－１ | 入札書 |  |  |
| 様式３－２ | 入札書類届 |  |  |
| 様式３－３ | 要求水準に関する確認書 |  |  |
| 添付資料【代表企業】 | ①企業単体の貸借対照表及び損益計算書の写し②企業単体の減価償却費明細の写し③連結決算の貸借対照表及び損益計算書の写し（連結決算の対象企業のみ）④株主資本等変動計算書の写し※①～④について、各直近３期分 |  |  |
| 添付資料【代表企業】 | 代替信用補完措置・該当の場合、任意様式にて提出 |  |  |
| 業務計画書類 |
| 全体的事項 |
| 様式４－１ | 入札時提出書類一覧表 |  |  |
| 様式４－２ | 運営体制計画書 |  |  |
| 運営業務 |
| 様式５－１ | 施設提供業務計画書 |  |  |
| 様式５－２ | 体験型活動事業計画書 |  |  |
| 様式５－３ | サード・プレイス運営計画書 |  |  |
| 様式５－４ | 活動支援プログラムの提供計画書 |  |  |
| 様式５－５ | 営業及び広報活動等計画書 |  |  |
| 維持管理業務 |
| 様式６－１ | 初期工事計画書 |  |  |
| 様式６－２ | 経常修繕業務計画書 |  |  |
| 様式６－３－１ | 計画修繕業務計画書 |  |  |
| 様式６－３－２ | 長期修繕計画 |  |  |
| 様式６－４ | 清掃管理業務計画書 |  |  |
| 様式６－５ | 設備機器運転管理業務計画書 |  |  |
| 様式６－６ | 保安警備業務要求水準書 |  |  |
| 様式６－７ | 植栽管理業務計画書 |  |  |
| その他業務 |
| 様式７－１ | その他業務計画書 |  |  |
| 入札価格に関する提出書類 |
| 様式８－１ | 入札価格内訳書 |  |  |
| 様式８－２ | 利用料金収入内訳書 |  |  |
| 様式８－３ | 支出の内訳書① |  |  |
| 様式８－４ | 支出の内訳書② |  |  |
| 様式８－５ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室、民間提案事業除く） |  |  |
| 様式８－６ | 財政支出見込書 |  |  |
| 様式８－７ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室） |  |  |
| 様式８－８ | 事業収支計画書（民間提案事業） |  |  |
| 性能評価に関する提出書類 |
| 全体的事項 |
| 様式９－１ | 事業実施方針提案書 |  |  |
| 様式９－２ | 事業の実施体制提案書 |  |  |
| 様式９－３ | 提案の特色 |  |  |
| 運営業務 |
| 様式１０－１ | 施設利用率向上・利便性向上・安全性向上及び飲食等の提供業務提案書 |  |  |
| 様式１０－２ | 基本料金・その他料金設定に関する提案書 |  |  |
| 様式１０－３ | 利用者決定方法及び料金徴収に関する提案書 |  |  |
| 様式１０－４ | サード・プレイス運営提案書 |  |  |
| 様式１０－５ | 活動支援プログラムの提供提案書 |  |  |
| 様式１０－６ | 営業及び広報活動提案書 |  |  |
| 様式１０－７ | その他業務提案書 |  |  |
| 維持管理業務 |
| 様式１１－１ | 初期工事提案書 |  |  |
| 様式１１－２ | 経常修繕業務提案書 |  |  |
| 様式１１－３ | 計画修繕業務提案書 |  |  |
| 様式１１－４ | 清掃管理・設備機器運転管理・保安警備・植栽管理業務提案書 |  |  |
| 事業の安定性 |
| 様式１２－１ | 収支計画提案書 |  |  |
| 様式１２－２ | リスク管理計画提案書 |  |  |
| その他 |
| 様式１３ | 民間提案事業等に関する提案書【任意提案】 |  |  |

■備考　・書類があることを確認し、入札参加者欄に○を記入してください。

　　　　・本様式の冒頭の代表企業名は、「企業名あり」１部のみ記載してください。

# 様式４－２

提案受付番号

運営体制計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・入札参加者のグループ構成企業全体の関係、グループ構成企業以外の関係者・業務の委託先・融資予定金融機関等の名称・役割、設立するＳＰＣとの関係などを図示してください。具体的な企業名等が確定しないところは、想定する役割のみ記述してください。（記述例）東京都運営下請ａ・運営グループ代表企業A・運営SPC出資・委託・配当運営下請ｂ・清掃構成企業B・維持管理構成企業C・物販委託構成企業D・○○業協力企業E・〇〇業・「業務要求水準書 第６-２ 運営体制の整備等」を踏まえ、業務を行うための実施体制（人員配置、委託の考え方、研修の仕組など）及び法的資格者の配置（必要な資格の列挙）について具体的に記述してください。・人員配置は、定数と交替制度について記述してください。交替制度については、業務や施設ごとの配置内容、勤務体制を提示してください。（配置する人数、兼任業務等も示してください。）・ＳＰＣが直接雇用する予定人員数があれば記載してください。※A4版３枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式５（表紙）

提案受付番号

業務計画書類

（運営業務）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式５－１

提案受付番号

施設提供業務計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-２ 施設提供業務」を踏まえ、施設提供業務について、以下の内容について具体的に記述してください。(1) 基本的な考え方(2) 施設利用手続について、予約申込（受付時期）～施設利用（キャンセル）までの利用者の施設利用手続について、フロー図などを交えて記述(3) 開館日及び開館（利用）時間に関する基本的な考え方・設定、活動施設の利用時間の設定、宿泊施設のチェックイン・チェックアウト時間の設定、浴場の利用可能時間(4) 利用料金（基本料金）について・基本的な考え方、割引・割増料金の設定内容について、業務要求水準書別紙１「基本料金案」と同様のフォームで記述・利用料金・利用率・施設の稼働率について、想定している数値（できれば施設毎、休日等と平日の別に）に記述(5) 利用者の決定及び料金の徴収方法について・文化・学習施設、スポーツ施設及び宿泊施設の利用受付体系（受付開始日時）・電話、インターネット等通常想定される方法を使用した受付の仕組みの設定・利用受付制度の透明性・公平性を確保するための空室状況についての公開方法・利用者の決定に係る方法、手続、利用を認めない場合等の設定・利用者の利便性に配慮した、利用料金徴収方法の設定(6) 規則、様式等の整備について利用者が施設利用にあたって守るべき規則について記述(7) 保育室の利用に係る手続等(8) 急病等への対応、緊急時の対応及び対応計画の作成※A4版10枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式５－２

提案受付番号

体験型活動事業計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-３ 体験型活動事業の実施」「業務要求水準書　第６-２(2)体験型活動業務等に関する職員配置、(3)体験型活動事業の実施体制」を踏まえ、体験型活動事業に関する、基本的な考え方・具体的な実施内容及び実施体制について記述してください。　　なお、入札説明書に記載の予定総額を参考にしつつ、できる限り具体的な事業内容、実施体制等を提案すること。＜仕事体験＞・障害のある子供・若者に対する仕事体験等の提供＜仕事体験を除く体験型活動事業＞・本件施設の設置目的に即した子供・若者等の傾向、特徴、ニーズ等の把握・分析とそれに基づいた企画・実施 ・子供・若者の社会性の発達に繋がるリアルな体験や交流を行う事業の企画・実施・本件施設の立地や周辺環境を活かした自然体験活動の企画・実施・NPOや周辺施設等の多様な社会資源と連携した効果的な企画・実施・企画運営を行うにあたっての確実な実施体制の構築※A4版３枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式５－３

提案受付番号

サード・プレイス運営計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-４ 子供・若者の活動に関する相談の対応、交流機会の提供等（サード・プレイスの運営）」を踏まえ、サード・プレイスの運営について、基本的な考え方・具体的な実施内容について記述してください。※A4版１枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式５－４

提案受付番号

活動支援プログラムの提供計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-５ 活動支援プログラムの提供」を踏まえ、活動支援プログラムの提供について、基本的考え方・運営内容（直営・業務委託等の運営体制、留意点の順守、営業時間等）について記述してください。・活動支援プログラムのメニュー、料金、提供方法等について記述してください。・プロジェクトアドベンチャープログラムの実施体制案について記述してください。※A4版１枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式５－５

提案受付番号

営業及び広報活動等計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-６ その他の業務」のうち、営業及び広報活動について、基本的な考え方・具体的な実施内容について記述してください。・広報活動で利用する媒体と、その内容について記述してください。※A4版１枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式６（表紙）

提案受付番号

業務計画書類

（維持管理業務）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式６－１

提案受付番号

初期工事計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-１初期工事」を踏まえ、次の初期工事に関する基本方針、実施体制、工程表、改修工事計画概要を記述してください。（初期工事）・(1)　施設入場門地盤沈下対策工事・(2)　エントランス棟研修室２、３電源改修工事・(3)　Wi-Fi増強工事・(4)　スポーツ棟体育室１～４改修工事・(5)　スポーツ棟トイレ改修工事・(6)　原っぱトイレ改修工事・(7)　宿泊棟４階理科準備室２改修工事・(8)　宿泊棟４階教室（４部屋）改修工事・(9)　宿泊棟研修室１電源改修工事・(10)　宿泊棟宿泊室教壇修繕工事・(11)　宿泊棟トイレ改修工事・(12)　昇降機更新工事※A４版５枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式６－３－２にも、長期修繕と併せて上記初期工事の一覧が記載されていますので、金額を記載してください。 |

# 様式６－２

提案受付番号

経常修繕業務計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-２(1)経常修繕」を踏まえ、経常修繕業務について、基本的な考え方・具体的な実施内容について記述してください。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式６－３－１

提案受付番号

計画修繕業務計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-２(2)計画修繕」を踏まえ、事業期間中の計画修繕業務について、基本的な考え方・具体的な実施方法について記述してください。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式６－３－２

提案受付番号

長期修繕計画

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※長期修繕計画については、多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式６－３－２に記載してください。※上記様式には、初期工事の一覧も記載されています。初期工事の金額も記載してください。 |

# 様式６－４

提案受付番号

清掃管理業務計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-３ 清掃管理業務」を踏まえ、清掃管理業務に関する基本的な考え方・具体的な実施内容について、下表を参考に記述してください。必要に応じて欄数を増やして構いません。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| ア 基本方針 |  |
| イ 日常清掃 |  |
| ウ 定期清掃 |  |
| エ その他 |  |

 |

# 様式６－５

提案受付番号

設備機器運転管理業務計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-４ 設備機器運転管理業務」を踏まえ、設備機器運転管理業務に関する基本方針・具体的な実施内容について、下表を参考に記述してください。必要に応じて欄数を増やして構いません。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| ア 基本方針 |  |
| イ 運転・監視業務 |  |
| ウ 日常巡視点検業務 |  |
| エ 定期点検・測定・整備業務 |  |
| オ 図面、記録類保管 |  |

 |

# 様式６－６

提案受付番号

保安警備業務計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-５ 保安警備業務」を踏まえ、保安警備業務の基本方針・具体的な実施内容について、下表を参考に記述してください。必要に応じて欄数を増やして構いません。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| ア　基本方針 |  |
| イ　定位置業務 |  |
| ウ　巡回業務 |  |

 |

# 様式６－７

提案受付番号

植栽管理業務計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第５-６ 植栽管理業務」を踏まえ、植栽管理業務の基本方針・具体的な実施内容について、下表を参考に記述してください。必要に応じて欄数を増やして構いません。※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　容 |
| ア　基本方針 |  |
| イ　せん定(ｱ) 高木せん定(ｲ) 潅木刈り込み(ｳ) 芝生刈り込み |  |
| ウ　潅　水 |  |
| エ　施　肥 |  |
| オ　病害虫防除 |  |
| カ　養　生 |  |
| キ　その他 |  |

 |

# 様式７（表紙）

提案受付番号

業務計画書類

（その他業務）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式７－１

提案受付番号

その他業務計画書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。・「業務要求水準書 第４-６ その他の業務」、「業務要求水準書 第６-３ 都への報告等」及び「業務要求水準書 第６-４ 備品等の整備、更新」を踏まえ、以下の内容について具体的に記述してください。(1) セルフモニタリングについて、基本的な考え方・具体的な実施内容及び分析方法(2) 周辺施設等との連携について、基本的な考え方・具体的な実施内容(3) 運営開始前の準備について、基本的な考え方・具体的な実施内容(4) 都への報告について、基本的な考え方・具体的な実施内容(5) 備品等の整備・更新について、基本的な考え方・具体的な実施内容※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

入札価格に関する提出書類

# 様式８（表紙）

提案受付番号

入札価格に関する提出書類

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式８－１

提案受付番号

入札価格内訳書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－１に記載してください。 |

# 様式８－２

提案受付番号

利用料金収入内訳書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－２に記載してください。 |

# 様式８－３

提案受付番号

支出の内訳書①

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－３に記載してください。 |

# 様式８－４

提案受付番号

支出の内訳書②

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－４に記載してください。 |

# 様式８－５

提案受付番号

事業収支計画書

（文化・スポーツ教室、民間提案事業除く）

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－５に記載してください。 |

# 様式８－６

提案受付番号

財政支出見込書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－６に記載してください。 |

# 様式８－７

提案受付番号

事業収支計画書（文化・スポーツ教室）

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－７に記載してください。 |

# 様式８－８

提案受付番号

事業収支計画書（民間提案事業）

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。※多摩地域ユース・プラザ（第３期）運営等事業様式集（Excel版）様式８－８に記載してください。 |

性能評価に関する提出書類

# 様式９（表紙）

提案受付番号

性能評価に関する提出書類

（全体的事項）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式９－１

提案受付番号

事業実施方針提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」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。・施設の設置目的を踏まえ、子供・若者の自立と社会性の発達に寄与する事業計画を記述してください。・既存施設の実態や課題を考慮した、それらの課題の解決に資する提案事業計画を記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式９－２

提案受付番号

事業の実施体制提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・構成企業等の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制、指揮命令系統等の事業マネジメント体制を記述してください。・事業期間中、サービスの品質確保・向上を図るための方策体制を記述してください。・維持管理運営業務開始前の、業務への対応及び引継ぎ方法体制を記述してください。・安定してスタッフを確保できる体制や、スタッフに対する研修の仕組みを記述してください。・都へ報告を行う取組方針及び実施体制（利用分析等、施設の状況を適切に把握できる体制及び具体的方法を含む）を記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式９－３

提案受付番号

提案の特色

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・施設の運営、維持管理等にあたって、特に民間としてのノウハウを活用できる点、性能やサービスの向上が見込まれる点などについて、記述してください。・特に独自性があると思われる特色や創意工夫等、提案のセールスポイントがあれば記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０（表紙）

提案受付番号

性能評価に関する提出書類

（運営業務）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１０－１

提案受付番号

施設利用率向上・利便性向上・安全性向上及び飲食等の提供業務提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。（1）施設利用率の向上について・施設目的を踏まえた施設利用率の向上や、有効利用方法について記述してください。（2）利便性の向上について・提案者の実績・ノウハウに基づくサービスの提供について記述してください。・利用者の利用申込や来館・滞在時における利便性の向上について工夫している点を記述してください。（3）安全性の向上について・利用者の安全性の向上に向けた取組や工夫について記述してください。（防犯・防災・緊急時対策、感染症対策に関する考え方や工夫している点を含む。）（4）飲食等の提供について・飲食等の提供について、以下を踏まえて様々な利用者ニーズに対応できるよう工夫している点を記述してください。・多様なニーズに対応したメニューの提供・適正な食事料金の設定・レストラン以外の施設における喫茶・飲食サービスの提供・利用者の活動プログラムに連動したサービスの提供・衛生管理体制・食物アレルギー対策・障害者に対する配慮（再調理室の活用等）※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」）※A4版３枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０－２

提案受付番号

基本料金・その他料金設定に関する提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。（1）基本料金について・基本料金設定で工夫した点（施設利用者の利用促進等）を記述してください。・設定した基本料金の妥当性を、経費、類似施設、市場動向等から記述してください。（2）その他の料金について・割引・割増料金について、工夫している点を記述してください。・特別プランを設定している場合、料金や具体的なプラン等設定の考え方、工夫している点を記述してください。（3）その他・その他、アイデアや工夫があれば記述してください。※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」）※A4版３枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０－３

提案受付番号

利用者決定方法及び料金徴収に関する提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・利用者の予約方法、受付方法、決定方法について工夫している点を記述してください。・料金の徴収方法について工夫している点を記述してください。・文化・学習施設、スポーツ施設、宿泊施設の利用受付体系について工夫している点を記述してください。・その他、アイデアや工夫があれば記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０－４

提案受付番号

サード・プレイス運営提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・交流や情報交換の場及び相談の場の提供について記述してください。・企画・運営等に子供・若者が関わる仕組みについて記述してください。・運営場所における、趣旨に沿ったより良いあり方について記述してください。・利用団体や子供・若者の傾向把握、社会状況の変化等への配慮について記述してください。・子供・若者データベースのあり方について記述してください。・情報発信の内容、方法について記述してください。・その他、アイデアや工夫があれば記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。※「参考」に記載した文章は残してください。 |

# 様式１０－５

提案受付番号

活動支援プログラムの提供提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・施設コンセプト・趣旨を踏まえ、利用を促進する魅力的な活動支援プログラムの提供について記述してください。・宿泊施設の有効活動につながるプログラムの提供について記述してください。・学校、青少年団体等への体験学習・活動機会の積極的な提供について記述してください。・その他、アイデアや工夫があれば記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０－６

提案受付番号

営業及び広報活動提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・利用促進につながる営業及び広報活動について、工夫している点を記述してください。・利用状況の分析や、利用者分析をふまえた効果的なＰＲを実現するための工夫を記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１０－７

提案受付番号

その他業務提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。(1)セルフモニタリング・施設利用者を対象としたアンケートについて、運営の質向上につながるアンケートの実施や分析方法、回答にかかる負担軽減策等について記述してください。・利用者懇談会の開催にあたって、運営の質向上につながるような内容の工夫や、参加者の募集、日時等の設定方法について記述してください。・体験型活動事業者の参加者を対象としたアンケートについて、運営の質向上につながるアンケートの実施、分析及び事業評価の方法を記述してください。・業務データの分析・活用等、その他考えられる有効な方法を記述してください。(2)周辺施設等との連携策・周辺施設等との連携プランの作成等、それぞれの施設の活性化を図るため工夫している点や、体験型活動事業に関連し、又は当該事業の実施に寄与する連携プランの作成等について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１１（表紙）

提案受付番号

性能評価に関する提出書類

（維持管理業務）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１１－１

提案受付番号

初期工事提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・指定の年度中に工事を完了するための工夫について記述してください。・安全かつ安定した運営ができるように工事を実施するための工夫について記述してください。・安全性、品質、環境配慮等に関する工夫について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１１－２

提案受付番号

経常修繕業務提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・補修や一部交換等により、施設を安全かつ安定的に運営するための経常修繕の方法及び内容について記述してください。・経常修繕の体制について記述してください。・修繕における安全性、品質、環境配慮等に関する工夫について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１１－３

提案受付番号

計画修繕業務提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・資産価値の低減を避ける工夫について記述してください。・施設の長寿命化の取組、予防保全について記述してください。・修繕における安全性、品質、環境配慮等に関する工夫について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１１－４

提案受付番号

清掃管理・設備機器運転管理・保安警備・植栽管理業務提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・清掃管理業務について、施設を安定的に運営するための工夫を記述してください。・設備機器運転管理業務について、施設を安定的に運営するための工夫を記述してください。・保安警備業務について、施設を安定的に運営するための工夫を記述してください。・植栽管理業務について、施設を安定的に運営するための工夫を記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１２（表紙）

提案受付番号

性能評価に関する提出書類

（事業の安定性）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１２－１

提案受付番号

収支計画提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・収支計画の基本的な考え方、事業収支計画を作成する際の設定条件等の具体性、妥当性等を記述してください。・資金不足時の対応等について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１２－２

提案受付番号

リスク管理計画提案書

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。・リスク管理に関する基本的な考え方を記述してください。・業務のバックアップ体制を記述してください。・契約書に示していない保険の付保がある場合には、記述してください。・その他、想定していないリスクへの対応策について記述してください。※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」）※A4版２枚以内で記述してください。外枠は広げても構いません。 |

# 様式１３（表紙）

提案受付番号

性能評価に関する提出書類

（その他）

令和６年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１３

提案受付番号

民間提案事業等に関する提案書【任意提案】

|  |
| --- |
| 記載要領　※提案書作成にあたり本記載要領は消去してください。■落札者決定基準による「評価の視点」を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記述してください。１．文化・スポーツ教室等を記載する場合・文化･学習施設、スポーツ施設及び野外活動施設並びに宿泊施設を活用し、子供・若者の体験や交流の充実を図る事業について記述してください。・民間事業者のノウハウが発揮された施設利用・活用方法について記述してください。２．その他民間提案事業を記載する場合(1)事業等の内容等民間提案事業を実施する場合は、その内容（事業内容、事業場所、使用面積、実施を予定する期間等）及び、実施することによる効果（効果の妥当性を含む）について記述してください。また、下記の視点を可能な限り取り入れた内容としてください。・子供・若者の自立や社会性の発達を支援する内容・施設利用者の利便の向上を図るもの(2)施工計画等【新たに施設を設置する場合のみ】　新たに施設を設置する場合は、下記資料も作成してください。①施工計画・工期を遵守するための工夫を記述してください。 ・安全対策について記述してください。・品質管理について記述してください。 ・その他工夫点があれば記載してください。②工程表・設計期間、各種申請期間、着工日、竣工日、開業日（運営開始日）等が確認できるよう詳細に記載してください。・工事の特徴や事業者独自の工程の短縮等の工夫がある場合は記述してください。③設計概要・施設整備に関する設計上の特徴や考え方について記述してください。・施設設計（施設構成）について、根拠となる需要動向調査等を行っている場合、資料を添付してください。※提案にあたり、イラスト等を使用するなど、分かりやすくなるよう工夫してください。※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」）。※A4版３枚以内（施工計画等がある場合、枚数は任意）で記述してください。外枠は広げても構いません。 |