**入札説明書　別添資料**

**区部ユース・プラザ運営等事業**

**様式集**

**（修正版）**

**令和５年８月10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 |  |

## 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 | ― |
| 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  【運営業務を担当する者】 | 平成25年9月1日以降に、宿泊機能を有する施設の運営業務又は施設等の貸出業務を１年以上受託した実績を有することを証明する書類。 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 添付資料  【維持管理業務のうち修繕業務及び指定工事を担当する者】 | 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（指定工事については、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２－８ | 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】 | 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）  ※①～③について、直近3期分 | ― | ― | １部 | １部 | ― |
| 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 | ― | ― | 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 | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式４－２ | 運営体制計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 運営業務 | | | | | | |
| 様式５－１ | 施設提供業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式５－２ | 社会教育事業計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式５－３ | サード・プレイス運営計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式５－４ | レストラン等運営計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式５－５ | 文化・スポーツ教室等施設の有効利用計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式５－６ | 営業及び広報方法等計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 維持管理業務 | | | | | | |
| 様式６－１－１ | 計画修繕業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－１－２ | 長期修繕計画 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－２ | 経常・計画外修繕業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－３ | 清掃管理業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－４ | 設備機器運転管理業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－５ | 保安警備業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－６ | 植栽管理業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式６－７ | 冷却器更新工事計画概要 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| その他業務 | | | | | | |
| 様式７－１ | 義務的自主事業計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式７－２ | その他業務計画書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20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 | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－２ | 利用料金収入内訳書 | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－３ | 支出の内訳書① | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－４ | 支出の内訳書② | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－５ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室、義務的自主事業、民間提案事業除く） | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－６ | 財政支出見込書 | A3 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－７ | 事業収支計画書（文化・スポーツ教室） | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－８ | 事業収支計画書（義務的自主事業） | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式８－９ | 事業収支計画書（民間提案事業） | A4 | Excel | 21部 | １部 | 20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 | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式９－２ | 事業の実施体制提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式９－３ | 提案の特色 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 運営業務 | | | | | | |
| 様式１０－１ | 施設提供業務提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－２ | 利用料金に関する提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－３ | 利用者決定方法に関する提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－４ | 社会教育事業提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－５ | サード・プレイス運営提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－６ | レストラン・売店の運営提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－７ | 施設の有効利用提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－８ | 営業及び広報活動提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１０－９ | その他業務提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 維持管理業務 | | | | | | |
| 様式１１－１ | 計画修繕業務提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１１－２ | 経常・計画外修繕業務提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１１－３ | 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 | 21部 | １部 | 20部 |
| 事業の安定性 | | | | | | |
| 様式１２－１ | 収支計画提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１２－２ | リスク管理計画提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| その他 | | | | | | |
| 様式１３－１ | 義務的自主事業に関する提案書 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20部 |
| 様式１３－２ | 民間提案事業に関する提案書【任意提案】 | A4 | Word | 21部 | １部 | 20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～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１３－２）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21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20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～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4-1～7-2）、入札価格に関する提出書類（様式8-1～8-9）、性能評価に関する提出書類（様式9-1～13-2）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

※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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５年７月10日（月）午前10時】**

※希望日時は、令和５年７月18日から７月21日までの間の日で複数記載してください。

※御記入いただいた情報は適切に管理し、本事業に関するもの以外には使用しません。

※開催日時、集合場所等の詳細については、令和５年７月12日（水）までに、申込者に対して別途ご案内いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 希望日時 |  |
| 貴社・団体名 |  |
| 連絡先  電話番号 |  |
| 担当者  部署名及び氏名 |  |
| 担当者  メールアドレス |  |
| 参加者氏名１  (フリガナ） |  |
| 参加者氏名２  (フリガナ） |  |
| その他  連絡事項 |  |

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５年６月19日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ運営等事業」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「区部ユース・プラザ運営等事業」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 |  |  |
| 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  【運営業務を担当する者】 | 平成25年9月1日以降に、宿泊機能を有する施設の運営業務又は施設等の貸出業務を１年以上受託した実績を有するものであることを証明する書類。 |  |  |
| 添付資料  【維持管理業務のうち修繕業務及び指定工事を担当する者】 | 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（指定工事については、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。 |  |  |

■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、「区部ユース・プラザ運営等事業」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 | 区部ユース･プラザ運営等事業 |

■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 | 区部ユース・プラザ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５年６月19日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ運営等事業」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。

区部ユース・プラザ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

・運営業務を担当する者の資格要件を証明する書類

・維持管理業務のうち修繕業務及び指定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

区部ユース・プラザ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 |  |

複数の企業で運営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 |  |

# 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５年６月19日付で入札公告のありました「区部ユース・プラザ運営等事業」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　　　　区部ユース・プラザ運営等事業

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、区部ユース・プラザ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

「区部ユース・プラザ運営等事業」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５年６月19日に公告された「区部ユース･プラザ運営等事業」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、「区部ユース･プラザ運営等事業　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５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

代表企業名

| 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）  ※①～③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 | 社会教育事業計画書 |  |  |
| 様式５－３ | サード・プレイス運営計画書 |  |  |
| 様式５－４ | レストラン等運営計画書 |  |  |
| 様式５－５ | 文化・スポーツ教室等施設の有効利用計画書 |  |  |
| 様式５－６ | 営業及び広報方法等計画書 |  |  |
| 維持管理業務 | | | |
| 様式６－１－１ | 計画修繕業務計画書 |  |  |
| 様式６－１－２ | 長期修繕計画 |  |  |
| 様式６－２ | 経常・計画外修繕業務計画書 |  |  |
| 様式６－３ | 清掃管理業務計画書 |  |  |
| 様式６－４ | 設備機器運転管理業務計画書 |  |  |
| 様式６－５ | 保安警備業務要求水準書 |  |  |
| 様式６－６ | 植栽管理業務計画書 |  |  |
| 様式６－７ | 冷却器更新工事計画概要 |  |  |
| その他業務 | | | |
| 様式７－１ | 義務的自主事業計画書 |  |  |
| 様式７－２ | 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、義務的自主事業、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（義務的自主事業） |  |  |
| 様式８－９ | 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 | 施設提供業務提案書 |  |  |
| 様式１０－２ | 利用料金に関する提案書 |  |  |
| 様式１０－３ | 利用者決定方法に関する提案書 |  |  |
| 様式１０－４ | 社会教育事業提案書 |  |  |
| 様式１０－５ | サード・プレイス運営提案書 |  |  |
| 様式１０－６ | レストラン・売店の運営提案書 |  |  |
| 様式１０－７ | 施設の有効利用提案書 |  |  |
| 様式１０－８ | 営業及び広報活動提案書 |  |  |
| 様式１０－９ | その他業務提案書 |  |  |
| 維持管理業務 | | | |
| 様式１１－１ | 計画修繕業務提案書 |  |  |
| 様式１１－２ | 経常・計画外修繕業務提案書 |  |  |
| 様式１１－３ | 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１３－１ | 義務的自主事業に関する提案書 |  |  |
| 様式１３－２ | 民間提案事業に関する提案書【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  ・建設（内装）  構成企業B  ・維持管理  構成企業C  ・物販  団体F ・社会教育事業  委託  構成企業D  ・○○業  協力企業E  ・〇〇業  ・「業務要求水準書 第５-２ 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下さい。  ・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、次の表を参考に作成し、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５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３-２ 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を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、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３「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  ・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) 利用者の館内移動や利便性に配慮した情報提供の仕組みの確保  (7) 保育室の利用に係る手続等  (8) 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

社会教育事業計画書

|  |
| --- |
| 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３-３ 社会教育事業の実施」を踏まえ、社会教育事業について、基本的な考え方・具体的な実施内容について記述して下さい。  ・運営スタッフにおいて、ボランティアの活用計画があれば、確保を始め、その考え方について記述して下さい。  ※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５－３

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３-４ 青少年の活動に関する相談の対応、情報収集・提供（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下さい。  ・ユーススタッフの確保、活用方法について記述して下さい。  ※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

レストラン等運営計画書

|  |
| --- |
| 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３-５ レストラン・売店の経営」を踏まえ、レストラン・売店の運営について、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）について記述して下さい。  ・レストラン・売店のメニュー、料金、提供方法等について記述してください。  ・レストラン、売店における酒類の提供について、青少年が多数利用する施設であることに留意した、方法、時間等の設定について記述してください。  ・再調理場の提供方法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

文化・スポーツ教室等施設の有効利用計画書

|  |
| --- |
| 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３-６ 文化・スポーツ教室等の主催等施設の有効利用」を踏まえ、文化・スポーツ教室棟施設の有効利用について、基本的な考え方・具体的な実施内容について記述して下さい。  ※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５－６

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３-７ 営業及び広報活動」を踏まえ、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下さい。  ・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。  ・情報セキュリティ体制の整備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５年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式６－1－１

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４-１（１）計画修繕」を踏まえ、事業期間中の維持管理業務について、基本的は考え方・具体的な実施方法について記述して下さい。  ※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６－1－２

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、区部ユース・プラザ運営等事業様式集（Excel版）様式６－１－２に記載してください。 |

# 様式６－２

提案受付番号

経常・計画外修繕業務計画書

|  |
| --- |
| 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４-１（２）経常・計画外修繕」を踏まえ、経常・計画外修繕業について、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

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４　維持管理業務要求水準」を踏まえ、清掃管理業務の基本的な考え方・具体的な実施内容について、下表を参考に記述して下さい。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　日常清掃 |  | | (ｱ) 床・壁・天井 |  | | (ｲ) ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ･ﾗｳﾝｼﾞ･ｻｰﾄﾞﾌﾟﾚｲｽ・ｷﾞｬﾗﾘｰ・廊下・階段等 |  | | (ｳ) 便所・洗面所 |  | | (ｴ) 湯沸室 |  | | (ｵ) ｴﾚﾍﾞｰﾀ |  | | (ｶ) 事務室・文化学習施設 |  | | (ｷ) ﾒｲﾝｱﾘｰﾅ、ｻﾌﾞｱﾘｰﾅ、ﾌｨｯﾄﾈｽｼﾞﾑ、ﾌｨｯﾄﾈｽｽﾀｼﾞｵ、ﾏﾙﾁｽﾀｼﾞｵABC |  | | (ｸ) 浴場(ｻｳﾅ含む) |  | | (ｹ) 宿泊 |  | | (ｺ) レストラン |  | | (ｻ) 外構・屋上 |  | | イ　定期清掃 |  | | (ｱ) 床・壁・天井・窓ガラス |  | | (ｲ) プール清掃 |  | | (ｳ) 照明器具清掃 |  | | (ｴ) 害虫駆除・消毒 |  | | (ｵ) 共同溝清掃 |  | |

# 様式６－４

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４　維持管理業務要求水準」を踏まえ、設備機器運転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下さい。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６－５

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４　維持管理業務要求水準」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下さい。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６－６

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４　維持管理業務要求水準」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下さい。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　病害虫防除 |  | | エ　施　肥 |  | | オ　地枝刈り込み |  | | カ　除草および清掃 |  | | キ　潅　　水 |  | | ク　根　切　り |  | | ケ　台風対策 |  | | コ　芝生目土 |  | |

# 様式６－７

提案受付番号

冷却器更新工事計画概要

|  |
| --- |
| 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 別紙１-５(３)冷却器」を踏まえて、冷却器の更新工事について、次の内容を記述してください。  ・更新工事の計画について、安全対策・品質対策・環境配慮の観点なども踏まえて記述してください。  　　・冷却器の設計概要について記載してください。その際に、予定メーカー・参考型式・容量も記載ください。  ・更新工事の工程表について、予定納期と合わせて記載してください。  ※A4版４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７（表紙）

提案受付番号

業務計画書類

（その他業務）

令和５年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式７－１

提案受付番号

義務的自主事業計画書

|  |
| --- |
| 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５-５義務的自主事業」を踏まえ、義務的自主事業の基本的な考え方・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７－２

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３-８ その他」、「業務要求水準書 第５-３ 都への報告等」及び「業務要求水準書 第５-４ 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) 利用者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) 運営開始前の業務について、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５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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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、義務的自主事業、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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（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（義務的自主事業）

|  |
| --- |
| 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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（Excel版）様式８－８に記載してください。 |

# 様式８－９

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。  ※区部ユース・プラザ運営等事業様式集（Excel版）様式８－９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５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た、青少年の自立と社会性の発達の支援や、生涯学習の振興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。  ・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５年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１０－１

提案受付番号

施設提供業務提案書

|  |
| --- |
| 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。  ・施設提供業務の運営理念について記述してください。  ・営業日・開館時間・活動施設の利用時間等の設定方法や工夫している点について記述してください。  ・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。  ・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。  ・利用者の利便性や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。  ※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１０－２

提案受付番号

利用料金に関する提案書

|  |
| --- |
| 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。  ・その他、アイデアや工夫があれば記述してください。  （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。  ・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。  ・利用者の空室情報確認方法及び、館内移動や利便性に配慮した情報提供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

社会教育事業提案書

|  |
| --- |
| 参考：運営中の社会教育事業における評価の仕組みについては、前年度実施した社会教育事業について、翌年度当初に都・事業者・学識経験者の３者にて、報告・検討・評価を行い、翌年度事業以降に反映していく循環型で行うことを予定している。 |
| 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。  ・青少年の自立と社会性の発達に資する先導的・誘導的事業について記述してください。  ・今日的な社会課題を踏まえた事業について記述してください。  ・区市町村では対応しにくい事業について記述してください。  ・青少年のニーズを把握・分析した上での事業の企画・実施方法について記述してください。  ・東京都が担うに相応しい先導的社会教育事業の企画・実施方法について記述してください。（例：他県や伊豆諸島等と連携したプログラム（アウトリーチ型）やICTを活用した事業等）  ・学級・講座、イベント型の事業ではない、企業やNPO等といった多様な社会資源と連携した先導的・創発的社会教育事業の企画・実施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。  ※「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

サード・プレイス運営提案書

|  |
| --- |
| 参考：運営中の社会教育事業における評価の仕組みについては、前年度実施したサード・プレイス事業について、翌年度当初に都・事業者・学識経験者の３者にて、報告・検討・評価を行い、翌年度事業以降に反映していく循環型で行うことを予定している。 |
| 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。  ・予約なしで日常的に青少年たちが自由に立ち寄れる場の提供について記述してください。  ・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・運営等に青少年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。  ・利用団体や青少年の傾向把握、社会状況の変化等への配慮について記述してください。  ・青少年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１０－６

提案受付番号

レストラン・売店の運営提案書

|  |
| --- |
| 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。  (1)本施設利用者の利便性向上  ・レストラン・売店のメニュー、料金、提供方法等の工夫について記述してください。  ・レストラン・売店の料金設定の妥当性を、類似施設や市場動向等から記述してください。  ・衛生管理について記述してください。  ・アレルギー対策について記述してください。  (2)施設の魅力向上  ・施設の魅力向上に繋がり、公園利用者を始めとした賑わい創出に寄与する方法について記述してください。  (3) 特別支援学校等障害者の利用に配慮したサービス提供  ・特別支援学校等障害者の利用に配慮したサービスの提供内容について記述してください。  (4)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１０－７

提案受付番号

施設の有効利用提案書

|  |
| --- |
| 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。  ・都民の文化・学習活動、スポーツ活動等の生涯学習機会の充実につながる文化・スポーツ教室等の企画・実施について記述してください。（様々な利用者が利用できる取組となるような配慮を含む）  ※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１０－８

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。  ・利用状況の分析方法や、利用者分析の効果的なＰＲを実現するための工夫を記述してください。  ・現状の施設の認知度を向上する方法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１０－９

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)利用者モニタリング  ・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。  ・社会教育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。  (2)周辺施設との連携策  ・周辺施設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について記述してください。  (3)防災を始めとした安全性への配慮  ・施設利用者及び従業員の安全性の観点を踏まえた、防犯・防災・緊急時対策に関する考え方や工夫している点を記述してください。  (4)感染症等への対策  ・感染症等の対策について、感染拡大を防ぐ具体的な対応方法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５年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１１－１

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。  ※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・計画外修繕業務提案書

|  |
| --- |
| 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。  (1)施設を安全かつ安定的に運営するための方法等  ・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・計画外修繕  の方法及び内容について記述してください。  ・経常・計画外修繕の体制について記述してください。  ・計画外修繕の実施フローについて記述してください。  ・経常・計画外修繕を効率的に実施するための配慮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

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５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５年●月●日

代表企業名　※１部のみ

# 様式１３－１

提案受付番号

義務的自主事業に関する提案書

|  |
| --- |
| 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。  ・青少年の自立や社会性の発達を支援する事業内容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。  ※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１３－２

提案受付番号

民間提案事業に関する提案書【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)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。  ・青少年の自立や社会性の発達を支援する内容  ・生涯学習の振興に資する事業  ・本施設の賑わい創出  ・夢の島公園等近隣施設利用者の利便性の向上  (2)施工計画等**【新たに施設を設置する場合のみ**】  　民間提案事業を実施するにあたり、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２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。 |