

新たな目黒区民センター等整備・運営事業
～めぐろかがやきプロジェクト～

提出書類の作成要領

令和 6 年 7 月

目黒区

目次

1.	提出書類	1
2.	提出書類の作成要領	2
(1)	共通事項	2
1)	記載内容	2
2)	書式等	2
(2)	各提案審査書類の作成要領	2
1)	記載内容	2
2)	書式等	2
3.	提案審査書類の提出要領	3
(1)	提案価格書及び提案地代書の提出要領	3
(2)	事業提案書の提出要領	3
(3)	応募手続に関する提案審査書類の提出要領	3
図 1	提案価格書・提案地代書封筒記載イメージ	4
図 2	表紙及び背表紙イメージ	5

1. 提出書類

この「新たな目黒区民センター等整備・運営事業 ～めぐろかがやきプロジェクト～」（以下「本事業」という。）に応募を希望する事業者は、それぞれの時点において、募集要項に従い、提出書類を定められた提出先に提出すること。

提出に当たっては、「別紙1 提出書類の記載要領及び様式一覧」及び各様式集も併せて参照すること。なお、各様式で規定する「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。

2. 提出書類の作成要領

(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、単位は計量法(平成4年法律第 51 号)に定めるもの、通貨単位は円、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し、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。
- ・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。

(2) 各提案審査書類の作成要領

1) 記載内容

- ・事業提案書の記載に当たっては、「付属資料 13 優先交渉権者決定基準」の別表に示した「評価の視点」を踏まえて具体的に提案するとともに、「別紙 1 提出書類の記載要領及び様式一覧」で示した記載要領に従って作成し、規定の枚数は必ず遵守すること。
- ・提案審査書類のうち、応募者が応募時も提出した「提案様式 0-2 事業提案概要」については、審査講評公表時に区が公式ウェブサイトに掲載することを予定している。そのため、公表されることを前提として作成すること。

2) 書式等

- ・各提出書類が複数ページにわたるときは、書類名に番号(例:「1/3」等)を付与すること。
- ・各提出書類で使用する文字の大きさは特に指示がある場合を除き 11 ポイントを目安とし、指定様式の上下左右の余白は変更しないこと。

3. 提案審査書類の提出要領

(1) 提案価格書等の提出要領

- ・「様式 7-1-1 提案価格書」「様式 7-1 添付① 提案価格内訳書」および「様式 7-2 提案地代書」は、図1を参考に封筒に入れて提出すること。
- ・提出時に、「様式 7-3 提案提出書」～「様式 7-7 応募者構成企業等一覧表」および提案価格書等に係る添付書類「添付 7-A サービス対価等の内訳表(区の支払い計画)」～同添付書類「添付 7-D 要求水準チェックリスト(各室仕様)」は、事業提案書とは別のファイル等にまとめて提出すること(1部)。

(2) 事業提案書の提出要領

- ・事業提案書は、「提案様式 0-1 事業提案書表紙」から「提案様式 4-2 4 民間収益事業に関する事項(2)事業計画」および添付書類「添付 i-i 実施体制に係る実績資料」～「添付 vi-iv 管理規約の骨子等」に定める様式を順番で 1 冊に綴じて作成すること。表紙については、図 2 を参考に作成すること。
 - ・事業提案書には適宜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。
 - ・事業提案書は 20 部作成すること。
 - ・事業提案書の提案書類は、ロゴマークの使用等を含めて、構成員等がわかる記述をしないこと。
 - ・事業提案書に記載する企業名は「様式 7-7 応募者構成企業等一覧表」と整合するように提案A社からZ社に対応する企業名を記載すること。ただし、書類上、当該者の主要な業務内容が分かるようにアルファベットの前の〇〇には業務の役割(統括管理、設計、建設、維持管理、運営、民間収益事業者等)が分かる呼称を付すこと。一つの者が本事業における複数の業務内容を担う場合は、当該者の本業を優先して呼称に使うこと。(例:設計A社)
 - ・電子媒体(CD-R/DVD-R)には、上段に「新たな目黒区民センター等整備・運営事業」、書類名称を、下段に応募者番号、提出日をそれぞれ明記して任意のケースに入れて2部提出すること。電子データのファイル形式等は Microsoft 社製 Word 又は Excel(バージョン 2016 以降)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。
- 「提案様式 1-3 1. 事業全体に関する事項(3)事業収支計画に関する事項」及び付随する添付書類の電子データは、計算式が分かるようにして提出すること。

(3) 応募手続に関する提案審査書類の提出要領

- ・募集要項「4. 募集及び選定の手続き」を参照すること。

図 1 提案価格書・提案地代書封筒記載イメージ

応募用封筒記載例

提案価格書・提案地代書 在中	
目黒区長	宛て
事業名	新たな目黒区民センター等整備・運営事業 ～めぐろかがやきプロジェクト～
所在地	_____
商号又は名称	_____
代表者の氏名	_____
	令和 年 月 日
	印

(表)

(裏)

印	印	印
---	---	---

- ・提案価格書等を提出する封筒は長形 3 号を基本とすること。
- ・印については、代表企業の印を用いること。

図2 表紙及び背表紙イメージ

表紙 (A3版)	背表紙
新たな目黒区民センター等整備・運営事業 ～めぐろかがやきプロジェクト～ 事業提案書 区が交付する応募者番号等 応募者番号：●●● 令和 6年 7月16 日付で公告された「新たな目黒区民センター等整備・運営事業」の事業提案書を提出します。	新たな目黒区民センター等整備・運営事業 ● ● ●