

資料Ⅲ

八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業
提案記載要領・様式集

令和4年6月1日

(令和4年9月22日一部修正)

八王子市

目次

I. 提出書類	3
1. 募集要項等に関する説明会参加申込書の提出時	3
2. 募集要項等に関する守秘義務対象開示資料の交付申込書の提出時	3
3. 募集要項等に関する質問・意見の提出時	3
4. 参加資格確認書類の提出時	3
5. 競争的対話の実施時	6
6. 提案書類の提出時	6
II. 提出書類記載要領	8
1. 共通事項	8
2. 各提出書類の記載要領	9
III. 提案書類の提出要領	17
1. 提案書類の提出要領	17
2. 応募手続に関する提出書類の提出要領	17

※様式3-1～3-2、様式6-B-1別添①～④、様式6-D-14～15、様式6-F-4別添①はMicrosoft Excelファイルのため、本「提案記載要領・様式集」には含まれておりません。

I. 提出書類

「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」(以下「本事業」という。)に応募を希望する民間事業者(以下「事業者」という。)は、それぞれの時点において、募集要項に従い、下記の提出書類を定められた提出先に提出すること。なお、「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。提出に当たっては、下記のほか、「II. 提出書類記載要領」及び「III. 提案書類の提出要領」も併せて参照すること。

1. 募集要項等に関する説明会参加申込書の提出時

募集要項 記載箇所	「V. 3(2)募集要項等に関する説明会の開催」
提出書類	募集要項等に関する説明会参加申込書(様式1) 現地見学会参加申込書(様式1-2)
提出先	募集要項「V. 3(2)提出先」に記載のメールアドレス
提出方法	電子メール

2. 募集要項等に関する守秘義務対象開示資料の交付申込書の提出時

募集要項 記載箇所	「V. 3(3)募集要項等に関する守秘義務対象開示資料の交付」
提出書類	募集要項等に関する守秘義務対象開示資料交付申込書(様式2)
提出先	募集要項「V. 3(3)提出先」に記載のメールアドレス
提出方法	電子メール

3. 参加資格に関する質問・募集要項等に関する質問の提出時

募集要項 記載箇所	「V. 3(4)募集要項等に関する質問・意見の受付」
提出書類	参加資格に関する質問書(様式3-1(Excel)) 募集要項等に関する質問書(様式3-2(Excel))
提出先	募集要項「V. 3(4)提出先」に記載のメールアドレス
提出方法	電子メール

4. 参加資格確認書類の提出時

募集要項 記載箇所	「V. 3(5)参加資格確認書類の受付及び確認結果の通知」
提出書類	・参加表明書(様式4-1) ・応募者構成員等一覧表(様式4-2) ・委任状(代表企業宛)(様式4-3) ・委任状(復代理人宛)(様式4-4)

	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密保持誓約書(様式4-5) ・暴力団排除に関する誓約書(様式4-6) ・統括マネジメント業務を行う者の要件に関する書類(様式4-7) ・公園の設計業務を行う者の要件に関する書類(様式4-8) ・施設の設計業務を行う者の要件に関する書類(様式4-9) ・公園の工事監理業務を行う者の要件に関する書類(様式4-10) ・施設の工事監理業務を行う者の要件に関する書類(様式4-11) ・公園の建設業務を行う者の要件に関する書類(様式4-12) ・施設の建設業務を行う者の要件に関する書類(様式4-13) ・維持管理業務を行う者の要件に関する書類(様式4-14) ・運営業務を行う者の要件に関する書類(様式4-15) ・応募辞退届(様式4-16) ・構成員等変更届(様式4-17)
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・定款(最新のもの) ・会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可) ・印鑑証明書(募集要項の公表日以降に交付されたもの) ・使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意) ・国税及び市税の納税証明書(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの) ・消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書その3(その3の2、その3の3でも可)(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの) ・法人登記簿謄本(募集要項の公表日以降に交付されたもの) ・募集要項「IV. 2(2)①～⑨」に定める業務内容及び業務実績を証する書類(契約書・仕様書の写し等)
提出先	募集要項「V. 3(5)提出先」に記載の提出先
提出方法	募集要項「V. 3(5)②受付方法」に記載の方法によること。
提出時の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・共通事項 提出書類(様式4-1から15)は全て代表印を押印して提出すること。郵送または持参する書類は全て片面印刷とし、A4版のフラットファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格確認書類」と記載すること。 ・参加表明書(様式4-1) 代表企業が必要事項を記載、代表印を押印して提出すること。 ・応募者構成員等一覧表(様式4-2) 1枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載し、原本の左上をホチキス止めして提出すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載することを妨げない。なお、構成員等番号と商号又は名称の一覧表に全構成員等の構成員等番号、商号

	<p>又は名称、担当業務又は役割を一覧にして記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委任状(代表企業宛)(様式4-3) <p>1枚につき、構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載することを妨げない。なお、2枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。</p> ・委任状(復代理人宛)(様式4-4) <p>1枚につき、代表企業がグループ名と自社の必要事項、受任者(復代理人)を記載し、受任者(復代理人)の使用印鑑を押印すること。なお、2枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。</p> ・秘密保持誓約書(様式4-5) <p>1枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載することを妨げない。なお、2枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。</p> ・暴力団排除に関する誓約書(様式4-6) <p>1枚につき、代表企業・構成員・協力企業がそれぞれ個別にグループ名と自社の必要事項を記載すること。ただし、複数の企業が同一の様式に記載することを妨げない。なお、2枚目以降とあわせ、原本の左上をホチキス止めして提出すること。</p> ・参加資格確認申請書(様式4-7から15) <p>1枚につき、代表企業がすべての必要事項を記載・代表者印を押印して提出すること。ただし、様式4-7から15はそれぞれ個別に必要事項を記載し提出することを妨げない。その場合には様式4-7には①統括マネジメント業務を行う者、様式4-8には②公園の設計業務を行う者、様式4-9には③施設の設計業務を行う者、様式4-10には④公園の工事監理業務を行う者、様式4-11には⑤施設の工事監理業務を行う者、様式4-12には⑥公園の建設業務を行う者、様式4-13には⑦施設の建設業務を行う者、様式4-14には⑧維持管理業務を行う者、様式4-15には⑨運營業務を行う者の必要事項を記載し、押印は様式4-7のみでも構わない。</p> ・応募辞退届(様式4-16) <p>代表企業が必要事項を記載、代表印を押印して提出すること。</p> ・構成員等変更届(様式4-17) <p>代表企業が必要事項を記載、代表印を押印して提出すること。</p>
--	--

5. 競争的対話の実施時

募集要項 記載箇所	「V. 3(8)競争的対話の実施」
提出書類	競争的対話の参加のための書類(様式5-1~5-3)
提出先	詳細については、参加資格の確認結果にあわせて、応募者に連絡する。
提出方法	

6. 提案書類の提出時

募集要項 記載箇所	「V. 3(6)提案書類の受付」
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書類提出届(様式6-1) ・事業実施体制(様式6-2) ・提案書類確認書(様式6-3) ・業務要求水準等に関する確認書(様式6-4) ・提案価格書(様式6-5) ・提案価格内訳書(様式6-6) ・事業全体計画に関する提案 表紙(様式6-A) ・事業の取り組み基本方針(様式6-A-1) ・実施体制(様式6-A-2) ・地域経済、社会への貢献(様式6-A-3) ・事業収支計画に関する提案 表紙(様式6-B) ・事業収支計画(様式6-B-1、別添①~④(Excel)) ・リスク想定及び対策と事業継続性の担保(様式6-B-2) ・統括マネジメント業務に関する提案 表紙(様式6-C) ・統括マネジメント業務(様式6-C-1) ・需要の設定(様式6-C-2) ・設計・建設業務に関する提案 表紙(様式6-D) ・全体計画(様式6-D-1) ・ランドスケープ・施設配置計画(様式6-D-2) ・諸室計画(様式6-D-3) ・ユニバーサルデザイン、安全性への配慮(様式6-D-4) ・防災性への配慮(様式6-D-5) ・社会性、地域性への配慮(様式6-D-6) ・環境性への配慮(様式6-D-7) ・経済性への配慮(様式6-D-8) ・建設業務の提案(様式6-D-9) ・図面集(様式6-D-10~6-D-13) ・要求水準確認書(様式6-D-14~15(Excel))

	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備業務に関する提案 表紙(様式6-E) ・全体計画(様式6-E-1) ・市民参加、市民協働(様式6-E-2) ・維持管理業務に関する提案 表紙(様式6-F) ・全体計画(様式6-F-1) ・建築物等の機能、性能等の確保、環境負荷低減、エネルギー利用(発電効率)(様式6-F-2) ・セキュリティ確保の取り組み(様式6-F-3) ・長期修繕計画(様式6-F-4、別添①(Excel)) ・公園の維持管理に関する提案(様式6-F-5) ・運營業務に関する提案 表紙(様式6-G) ・全体計画(様式6-G-1) ・利用者の受付、意見、要望対応(様式6-G-2) ・広報・利用促進における取り組み(様式6-G-3) ・イベントの提案(様式6-G-4) ・災害時、非常時対応(様式6-G-5) ・市民参加、市民協働(交流機能の拡充)(様式6-G-6) ・図書館事業(様式6-G-7) ・市民交流事業(様式6-G-8) ・郷土資料館事業(様式6-G-9) ・附帯事業(様式6-G-10) ・任意事業に関する提案 表紙(様式6-H) ・任意事業(様式6-H-1) ・提案概要書(任意様式)
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表(直近実績3年間の個別貸借対照表。連結貸借対照表を作成している場合には連結貸借対照表も含む。) ・損益計算書(直近実績3年間の個別損益計算書。連結損益計算書を作成している場合には連結損益計算書も含む。) ・株主資本等変動計算書(直近実績3年分) ・なお、上記の書類は、有価証券報告書を作成している企業の場合、有価証券報告書で代用することを可とする。
提出先	募集要項「V.3(6)提出先」に記載の提出先
提出方法	募集要項「V.3(6)提出方法」に記載の方法によること。

II. 提出書類記載要領

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。
- ・提案書類には、商号又は名称を記載せず、応募者構成員等一覧表(様式4-2)で示した構成員等番号を使用すること。
- ・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、通貨は日本国通貨、単位はSI単位、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。
- ・全て片面印刷とすること。
- ・各提出書類が複数ページにわたるときは、提出書類名に番号(「1/3」等)を付与すること。
- ・提出書類の間に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。
- ・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10.5ポイントを目安とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- ・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。

(3) 電子媒体による提出

- ・「I. 6. 提案書類の提出時」に定める様式については、提案書類とともにCD-Rに各提出書類の電子データを保存して1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、Excel又はPowerPoint(バージョン2013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。

(4) 会社名等がわかる表記の禁止

- ・市が指定した部分を除き、ロゴマークの使用等を含めて、構成員がわかる記述をしないこと。

2. 各提出書類の記載要領

各提出書類の記載に当たっては、優先交渉権者決定基準に示した評価のポイントを踏まえて具体的に提案するとともに、以下に示す記載要領に従うこと。

(1)競争的対話のための書類

・市が応募者と重点対話を実施するにあたり、以下の書類を提出すること。

	対話する内容の 想定	主たる記載要領	様式	用紙
①事業全体計画・事業収支計画・統括マネジメント業務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプトを実現するための基本方針 ・実施体制 ・地域経済、社会貢献 ・統括マネジメントの取組方針 	<ul style="list-style-type: none"> ・サードプレイスの創出に関する提案 ・複合機能施設としての連携に関する提案 ・代表企業、構成員、協力企業の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制の提案 ・地域経済、社会への貢献に関する提案 ・市と事業者の連携体制の提案 ・本事業のブランド構築、利用人数の想定、指標の設定、PDCAサイクルに関する提案 ・安定的で恒久的な収支計画 	5-1	A3横 (2枚)
②設計・建設業務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・コンセプトを実現するための諸室計画 ・環境性への配慮 	<ul style="list-style-type: none"> ・八王子のシンボルとなる施設の実現に関する提案 ・居心地の良い施設空間デザイン・諸室配置計画の提案 ・公園のランドスケープに関する提案 ・交流スペースの機能に関する提案 ・憩いライブラリの機能、選書に関する提案 ・歴史・郷土ミュージアムの機能、収蔵品の保管に関する提案 ・事業者提案余地に関する提案 ・環境配慮に関する提案 	5-2	A3横 (2枚)
③開館準備業務、維持管理業務、運営業務、附帯事業に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・開館準備の取組方針 ・市民参加、協働 ・コスト削減 ・環境負荷低減 ・イベント ・任意事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報・ブランディング戦略と運営準備に関する提案 ・ランニングコストの削減に関する提案 ・公園の維持管理に関する提案 ・施設の各機能の維持管理・運営に関する提案 ・整備目的を実現するためのイベントの提案 ・災害時、非常時の対応に関する提案 ・サードプレイスの実現に寄与する附帯事業 ・民間提案事業の提案 	5-3	A3横 (2枚)

(2)提案書類

提出書類名	主たる記載要領	様式	用紙
(1)事業全体計画に関する提案(表紙)		6-A	A3横
①事業の取り組み基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のコンセプト(サードプレイス)の考え方・理解 ・市との協同による取組方針 ・都市ブランドの向上、シビックプライドへの醸成など都市の魅力向上に関する取組方針 ・社会変化に対応するための取組方針 ・体験型の学びとつながりを生み出す交流に関する取組方針 ・事業全体工程 	6-A-1	A3横 (1枚)
②実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に係る実績・能力 ・代表企業、構成員、協力企業の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制、事業マネジメント体制 ・市との連携、報告等に関する取組方針及び体制 ・開館日・開館時間 ・各業務の実施体制、人員配置計画 ・市の職員との連絡体制 ・組立舞台の元設計業者との連携体制 ・各機能間の連携体制 	6-A-2	A3横 (1枚)
③地域経済、社会への貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・地域経済、社会貢献に関する方策 ・市内事業者の育成及び地域産業の振興への配慮に関する方策 ・地元企業への配慮に関する方策 	6-A-3	A3横 (1枚)
(2)事業収支計画に関する提案(表紙)		6-B	A3横
①事業収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業収支計画の考え方 ・施設整備費及び運営業務費と提案内容との整合性 ・利用料金収入の算定根拠 ・各費用の算定根拠 ・利益の市への還元率及び還元先に関する提案 (融資関心表明書、融資条件書(タームシート)等を取 得している場合には、当該書類の写しを添付するこ と。(枚数制限に含まない。)) 	6-B-1、 別添①～ ④(Excel)	A3横 (1枚) ※別添 様式は 適宜
②リスク想定及び対策と事業継続性の担保	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業におけるリスクの想定 ・リスク発生の抑制策、顕在化時の対応策 ・財務・資金管理方策 ・構成員、協力企業等のリスク分担 ・事業者への出資者及び構成員、協力企業等の破綻 	6-B-2	A3横 (1枚)

	<p>時の対処方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金調達計画・債務償還計画 ・事業期間終了後の引継ぎ <p>(リスク評価書、保険設計書案、保険会社による関心表明書・保険引受意向書等を取得している場合には、当該書類の写しを添付すること。(枚数制限に含まない。))</p>		
--	--	--	--

(3)統括マネジメント業務に関する提案(表紙)		6-C	A3横
①統括マネジメント業務	<ul style="list-style-type: none"> ・設計から維持管理運営の一貫した管理・構成員等間の連携体制 ・透明性や説明責任を果たせる体制 ・市との連携体制 ・本事業のブランド構築方策 ・時間の経過とともに施設の魅力を向上させる取組方針 ・本施設の整備目的に沿った指標 ・PDCAサイクル ・市民の運営参加への仕組みづくり 	6-C-1	A3横 (1枚)
②需要の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の需要の把握方策 ・来館者像、利用者像の設定、利用人数の設定 	6-C-2	A3横 (1枚)
(4)設計・建設業務に関する提案(表紙)		6-D	A3横
①全体計画	<ul style="list-style-type: none"> ・設計・建設に関する全体計画・取組方針 ・公園と建物の連携・融合や一体的な利用を図る方策 ・敷地全体のゾーニング・施設配置計画・機能構成 ・イベント利用などソフト重視を具現化するための方策 ・アプローチに関する具体的かつ有効な提案 ・医療刑務所の歴史を継承するためのレガシーとしての活用方策 ・利用者が気軽に訪れることができる幅広い機能の提案 ・複合機能施設として相乗効果を発現するための提案 ・各機能の整備コンセプトを実現するための方策 ・工期の遵守や品質を確保するための提案 	6-D-1	A3横 (3枚)
②ランドスケープ・施設配置計画	<ul style="list-style-type: none"> ・高低差を活かした施設配置及びランドスケープ計画 ・周辺地域との調和に配慮したシンボル性の高い景観形成の実現 	6-D-2	A3横 (1枚)

	<ul style="list-style-type: none"> ・四季の彩りを感じる景観デザイン、居心地の良い緑陰デザインの実現方策 		
③諸室計画	<ul style="list-style-type: none"> ・各機能の融合化、複合機能施設の相乗効果の発現方策 ・来館者視点に立った集いの拠点の配置計画 ・周辺地域等に親しまれる施設空間デザイン ・歴史・郷土ミュージアムの収蔵品を保管、展示できる諸室配置や機能、空気環境、防虫対策等の実現方策と、展示空間計画 ・憩いライブラリの蔵書を保管、配架できる諸室配置や機能の実現方策 ・建物の事業者提案余地についての提案 	6-D-3	A3横 (4枚)
④ユニバーサルデザイン、安全性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に利用しやすい配慮に関する方策 ・SDGsの達成に向けたユニバーサルデザインへの配慮に関する方策 	6-D-4	A3横 (1枚)
⑤防災性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・自然災害や火災等、防災機能の確保に関する方策 ・災害時でも利用しやすい施設としての提案 	6-D-5	A3横 (1枚)
⑥社会性、地域性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的・文化的環境及び自然環境への配慮に関する方策 ・生活環境等への配慮に関する方策 	6-D-6	A3横 (1枚)
⑦環境性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・持続可能な社会の創造に寄与する環境配慮技術に関する方策 ・維持管理業務費低減方策 ・グリーンインフラを含めた環境配慮に関する方策 ・SDGsの達成に向けた再生可能エネルギーの活用、省エネルギー技術の導入、エネルギー消費量の削減に関する方策 ・SDGsの達成に向けた省エネルギー・光熱水費の削減に関する方策 	6-D-7	A3横 (1枚)
⑧経済性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・建設コスト削減策、維持管理費の削減策 ・建築設備・什器・備品等の配置・管理に関する方策 ・経済性、安全性に資する合理的な構造計画に関する方策 ・フレキシビリティ 	6-D-8	A3横 (1枚)
⑨建設業務の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・品質確保に関する方策 ・近隣への工事の影響を最小化する提案 ・環境への配慮 	6-D-9	A3横 (2枚)

⑩図面集	・建築概要、面積表、各室面積表	6-D-1 0	A3横 (1枚)
	・設計図書	6-D-11	任意
	・主要仕上表	6-D-1 2	A3横 (枚数は 任意)
	・備品リスト	6-D- 13	A3横 (枚数は 任意)
⑪要求水準確 認書	・「業務要求水準書」と自らの提案との整合の確認	6-D-1 4 (Excel)	A3横 (枚数は 適宜)
	・「業務要求水準書 別添資料1 各室諸元表」と自らの提案との整合の確認	6-D-1 5 (Excel)	A3横 (枚数は 適宜)

(5)開館準備業務に関する提案(表紙)		6-E	A3横
①全体計画	・開館準備に関する全体計画・取組方針 ・広報・ブランディング戦略と運営業務の準備に関する方策 ・コンセプトの実現方策	6-E-1	A3横 (1枚)
②市民参加、 市民協働	・地域住民との連携及び協働に関する方策 ・地域住民との関係構築に関する方策 ・地域住民の積極的関与に関する方策	6-E-2	A3横 (1枚)
(6)維持管理業務に関する提案(表紙)		6-F	A3横
①全体計画	・維持管理に関する全体計画・取組方針	6-F-1	A3横 (1枚)
②建築物等の 機能、性能等 の確保	・維持管理のしやすさへの配慮に関する方策 ・ランニングコストの削減策 ・建築物等の劣化等による事故の未然防止・保守管理に関する方策 ・計画的な維持管理に関する方策 ・空気調和設備の運転監視に関する方策 ・環境衛生管理に関する方策	6-F-2	A3横 (1枚)

③環境負荷低減、エネルギー利用(発電効率)	<ul style="list-style-type: none"> ・運用コスト見直しや省エネルギーに関する方策 ・エネルギー事業者の選択に関する方策 		
④セキュリティ確保の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の配置計画 ・効率的で質の高い業務実施及び業務従事者の資質向上に関する方策 ・文化財保護の観点も含んだ、防災・防犯・非常時対策、人的警備と機械警備の組合せ方策 ・市との連絡体制及び連携・協力体制 ・他の業務及び市と連携体制 ・災害時・緊急時における体制 	6-F-3	A3横 (1枚)
⑤長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の考え方・ ・施設への影響を最小化する方策 ・技術進歩への対応策 ・計画変更柔軟に対応できる方策や善後策 ・施設性能の維持、修繕コストの縮減に関する方策 ・業務従事者の配置計画 ・他の工事等との調整・連携に関する方策 	6-F-4 別添① (Excel)	A3横 (1枚)
⑥公園の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・芝生・植栽・ベンチ等の管理、手入れの方策 ・トイレ等の点検、清掃の方策 ・遊具等の安全確保、保全管理の方策 	6-F-5	A3横 (1枚)
(7)運営業務に関する提案(表紙)		6-G	A3横
①全体計画	<ul style="list-style-type: none"> ・運営理念の実現方策 ・新たな過ごし方、ライフスタイルの創出、QOLの向上に資する運営方策 ・多様なニーズ、居心地の良い空間の創出、社会変化への対応方策 ・多様な人材の積極的な運営参加を実現するための取組方針 	6-G-1	A3横 (1枚)
②利用者の受付、意見、要望対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性向上、利用者数の増加に関する方策 ・利用者満足度向上、将来のシビックプライドの向上に関する方策 ・意見、要望、苦情への対応や可変性・継続性の確保に関する方策 	6-G-2	A3横 (1枚)
③広報・利用促進における取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的な集客のための取組方針、統一的な広報戦略に関する方策 ・利用者満足度向上やリピーター確保に関する方策 	6-G-3	A3横 (1枚)

	・施設の利用促進に関する方策		
④イベント・講座等の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント・講座等実施の考え方 ・気軽に心地よく時間を過ごせる居場所を創出するイベント・講座等に関する取組方針、計画 ・多様な利用者のニーズに対応した魅力あるイベント・講座等に関する取組方針、計画 ・開催期間・開催時間 ・地域資源や周辺施設との連携協力や賑わいづくり・まちづくりに資する連携イベントに関する取組方針 	6-G-4	A3横 (1枚)
⑤災害時、非常時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害や緊急事態の想定、事前の予防対策や業務継続の確保策等 ・災害時・緊急時のバックアップ等の具体的な内容、応急措置のための体制 ・災害・緊急時前後の市及び関係機関との連携方策 ・利用者の安全性への配慮に関する方策 	6-G-5	A3横 (1枚)
⑥市民参加、市民協働（交流機能の拡充）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民との連携及び協働に関する方策 ・地域住民との関係構築に関する方策 ・地域住民の積極的関与に関する方策 ・地域住民同士の交流に関する方策 	6-G-6	A3横 (1枚)
⑦図書館事業	・「また来たくなる みんなのライブラリ」の実現方策	6-G-7	A3横 (1枚)
⑧市民交流事業	・「公園、ミュージアム、ライブラリをひとつにする、多目的スペース」の実現方策	6-G-8	A3横 (1枚)
⑨郷土資料館事業	・「地域への愛着や誇りを感じるミュージアム」の実現方策	6-G-9	A3横 (1枚)
⑩附帯事業	<ul style="list-style-type: none"> ・カフェ、ショップ等について、特色あるテナント誘致に関する方策 ・居心地の良い空間の創出、気軽に心地よく時間を過ごせる居場所の提供、利用者満足度の向上に関する方策 ・魅力あるサービス施設管理に関する取組方針、計画 ・営業日・営業時間 ・オリジナルグッズに関する方策 ・施設の魅力を向上させる自主的な提案 ・事業者提案余地の魅力を向上させる運営や維持管 	6-G-10	A3横 (1枚)

	理についての提案		
--	----------	--	--

(8)任意事業に関する提案(表紙)		6-H	A3横
①任意事業	<ul style="list-style-type: none"> ・八王子らしさやサードプレイスを実現する計画の全体像・取組方針 ・施設への愛着醸成に関する方策 ・幅広い層が楽しめるイベントや講座等に関する方策 ・気軽に心地よく時間を過ごせる居場所を創出するイベント等の実施に関する取組方針、計画 ・営業日・営業時間 ・ネーミングライツやオーナー制度などを活用した事業費削減方策 ・施設の魅力等向上、地域発展等への寄与又はみんなの公園の魅力等向上をさせる事業者提案余地(みんなの公園)についての提案 ・施設の魅力向上、整備コンセプトに沿った民間提案事業(附帯事業)の提案 	6-H-1	A3横 (1枚)

提出書類名	説明	様式
提案書類概要書	<p>応募者の提案概要を示すもの。</p> <p>※優先交渉権者の決定後、審査講評公表時に市ホームページに掲載します。</p>	A3横(2枚)

Ⅲ. 提案書類の提出要領

1. 提案書類の提出要領

「Ⅰ. 6. 提案書類の提出時」に定める様式6-1から様式6-6は、それぞれ1部提出すること。様式6-Aから様式6-HはA3版のフラットファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「提案書類」と書き提出書類35部及び電子データを保存したCD-R1部を提出すること。

提案書類には、構成員、協力企業及び再委託先等を含め、特定の企業名及び企業を類推できる記載(ロゴマークの使用など)は行わず、構成員及び協力企業の企業名は応募者構成員等一覧表(様式4-2)で示した構成員番号を使用すること。

提出書類のうち、優先交渉権者が応募時に提出した提案概要書については、審査講評公表時に市がホームページ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. 応募手続に関する提出書類の提出要領

募集要項を参照すること。

募集要項等に関する説明会参加申込書

八王子市 御中

住所	
商号又は名称	⑩
担当者所属	
担当者氏名	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

当社は、八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業募集要項に示す、募集要項等に関する説明会への参加を希望します。参加者は以下のとおりです。

参加者氏名	所属部署・役職

※参加は3名までとします。会場の収容人数の都合により、申込後に、更に人数制限を設ける可能性があります。その場合には、事務局よりご連絡します。

※当日は、募集要項等の資料の配付はありませんので、募集要項等の資料をご持参下さい。

※当日は、受付確認のため、参加者は名刺を必ずご持参下さい。

募集要項等に関する現地見学会参加申込書

八王子市 御中

住所	
事業者名(商号又は名称)	
担当者所属	
担当者氏名	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

当社は、八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業募集要項に示す、現地説明会への参加を希望します。

1 参加者は以下の通りです。

参加者氏名	所属部署・役職

※参加は3名までとします。会場の収容人数の都合により、申込後に、更に人数制限を設ける可能性があります。その場合には、事務局よりご連絡します。

※現地にはトイレがありません。

※足元がぬかるんでいる箇所がございますので、動きやすい服装で、汚れても良い靴で参加ください。

※当日は、受付確認のため、参加者は名刺を必ずご持参下さい。

2 市による敷地内の案内・説明に関する希望の有無について

どちらかに○	希望の有無
	市による敷地内の案内・説明を、希望します。
	市による敷地内の案内・説明を、希望しません。 (開場時間(午後3時から5時30分まで)中に自由見学)

3 市による敷地内の案内・説明の希望時間帯について

第一希望・第二希望を入れてください	時間帯	集合時刻
	午後3時から4時	午後3時
	午後3時30分から4時30分	午後3時30分
	午後4時から5時	午後4時

※案内・説明以外の時間での自由見学は可能です。

※案内は、同一時間帯での希望者数によって、事業者単位で複数グループに分けることがあります。他事業者と同グループで案内を受けたいという御希望は考慮できませんので御承知ください。

守秘義務対象開示資料交付申込書

八王子市 御中

事業者の住所
商号又は名称
代表者の氏名
責任者の氏名
責任者の電話番号
責任者のメールアドレス
担当者の氏名
担当者の電話番号
担当者のメールアドレス

印

当社は、八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業(以下「本事業」といいます。)募集要項に示す、募集要項等に関する守秘義務対象開示資料の交付を希望します。

また、当社は、守秘義務対象開示資料に記載された情報(以下「配付情報」といいます。)の取り扱いについて、次のとおり誓約します。

1. 配付情報の漏洩等の事実があった場合は当社が一切の責任を負います。
2. 当社は、当社の従業員の故意又は過失により配付情報が漏洩したとき、取扱上の責任を免れません。
3. 当社は、配付情報について、当社の従業員で、本事業の検討に関係のある者以外には伝達しません。なお、当社は、本事業の検討に関係ある者に対しても、必要な限度を超えて配付情報を伝達しません。
4. 当社は、配付情報について、必要以上の複製を行いません。
5. 当社は、配付情報について、本誓約書の違反等により八王子市が返却を求める場合は当該請求後速やかに、全て八王子市に返却します。
6. 当社は、複写又は複製した配付情報を、八王子市の指定する期日までに(又は本誓約書の違反等により八王子市が廃棄を求める場合は当該請求後速やかに)、全て適切に廃棄します。
7. 当社は、配付により配付情報の内容を知り得た取扱者が離職した後も、知り得た情報につき、本誓約書各項の規定を遵守させます。
8. 八王子市が必要であると認めるときは、配付情報の保全に関する検査を受け入れ、又は必要な指示に従います。
9. 当社は配付情報の漏洩、紛失等が発生し、また、それらの疑い若しくはおそれがあったときは、損害賠償など適切な措置を講じるとともに、その詳細を速やかに八王子市に報告します。

以上

参加表明書

八王子市長 石森 孝志 様

	_____グループ	
代表企業	所在地	_____
	商号又は名称	_____ ⑩
	代表者名	_____
	責任者氏名	_____
	電話番号	_____
	メールアドレス	_____
	担当者氏名	_____
	電話番号	_____
	メールアドレス	_____

令和4年6月1日付で公表されました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」の応募に参加することを応募者構成員等一覧表及び委任状を添えて表明します。

なお、どの構成員等も、他の応募者の構成員等として「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」の応募に参加しないことを誓約します。

応募者構成員等一覧表

1. グループ名

グループ名	グループ
-------	------

2. 代表企業

	所在地				
	商号又は名称				
		⑩			
代表者名	担当者	氏名			
		所属			
		所在地			
		電話		F A X	
		E-mail			
責任者		氏名			
		所属			
		所在地			
		電話		F A X	
		E-mail			

3. 構成員

本事業における役割					
	所在地				
	商号又は名称				⑩
代表者名	担当者	氏名			
		所属			
		所在地			
		電話		F A X	
		E-mail			
責任者		氏名			
		所属			
		所在地			
		電話		F A X	
		E-mail			

4. 協力企業

本事業における役割		
所在地		
商号又は名称		®
代表者名		
担当者	氏名	
	所属	
	所在地	
	電話	F A X
	E-mail	
責任者	氏名	
	所属	
	所在地	
	電話	F A X
	E-mail	

5. 構成員等番号と商号又は名称の一覧表

構成員等番号	商号又は名称	担当業務又は役割
構成員A		代表企業
構成員B		
構成員C		
構成員D		
協力企業A		

■備考 記入欄が足りない場合は、本様式を複写して使用してください。

委任状(代表企業宛)

八王子市長 石森 孝志 様

グループ名	
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス

■備考 構成員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。

私は、下記の企業等を応募者の代表企業とし、参加表明書の提出日から特別目的会社設立日まで、「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」に関する八王子市との契約について、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係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

所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名

	担当者氏名
委任事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下記事業に関する応募への参加資格確認申請について 2. 下記事業に関する応募の辞退について 3. 下記事業に関する選定について 4. 下記事業に関する特別目的会社設立以前の契約に関することについて
事業名	八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業

委任状(復代理人宛)

八王子市長 石森 孝志 様

グループ名	
代表企業	所在地
	商号又は名称
	代表者名

■備考 構成員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。

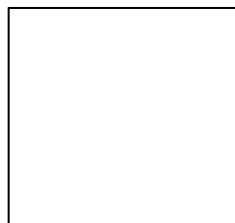
私は、(復代理人氏名)を代表企業(商号又は名称 代表者名)の復代理人と定め、参加表明書の提出日から特別目的会社設立日まで、「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」に関する八王子市との契約について、次の権限を委任します。

ただし、上記期間内に契約を締結したものに係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 氏名

(復代理人)

使用印鑑



- 委任事項
1. 下記事業に関する応募への参加資格確認申請について
 2. 下記事業に関する応募の辞退について
 3. 下記事業に関する選定について
 4. 下記事業に関する特別目的会社設立以前の契約に関することについて
- 事業名 八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業

秘密保持誓約書

八王子市長 石森 孝志 様

グループ名	
代表企業	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス

当社は、「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」(以下「本事業」という。)に関し、秘密情報の取扱いについて、次のとおり誓約いたします。

- 1 当社は、秘密情報について、厳に秘密を保持し、いかなる場合においても、八王子市(以下「市」という。)による事前の承諾なしに、第三者に開示又は漏洩することはいたしません。
- 2 当社は、秘密情報を厳重に管理し、自己の役員又は従業員(本件に関して秘密情報を知る必要がある者に限る。)に対してのみこれを開示するものとし、開示を受けた役員又は従業員が当該秘密情報を本事業の検討以外の目的に利用し、第三者に開示又は漏洩しないよう、厳重に指導及び管理します。
- 3 当社は、秘密情報について、記録媒体(紙媒体及び電子媒体を含むがこれらに限られない。)への保存、複写、書面化等を行った場合は、優先交渉権者決定後(市が別途求める場合は当該請求後)速やかに破棄又は消去します。
- 4 当社は、前項の規定に基づき守秘義務対象開示資料を破棄又は消去したときは、市に対し、市が定める期限までにその旨報告します。
- 5 当社らが秘密情報を第三者に漏洩した場合は、直ちに市へ報告するとともに、市と協議の上、当該秘密情報の回収等適切な処置を講じ、漏洩を最小限に留めるよう事後措置に最善を尽くすとともに、再発防止に努めるものとします。また、当社らが秘密情報を漏洩したことにより市に損害が生じた場合、当社らはこれを賠償する責を負います。
- 6 本誓約書は、当社らが本誓約書を提出した日から効力を有するものとし、市が秘密情報を特定して秘密保持義務を解除するまでは、本誓約書に定められる秘密情報の秘密保持の義務は継続するものとします。

以上

本誓約書に係る定義

- 1 本誓約書における「秘密情報」とは、本事業に関する以下の各号に掲げる情報(口頭、書面及び電子媒体の別を問わない。)とします。
 - (1)本事業の一連の過程において、市から提供を受けた、守秘義務対象開示資料を含む一切の情報
 - (2)本事業における意見交換内容等の情報
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する情報については秘密情報に該当しないものとします。
 - (1)市から取得する以前から既に公知であった情報
 - (2)市から取得する以前から既に当社が保有していた情報
 - (3)市から取得した後に、当社の責によらず公知となった情報
 - (4)市から取得した後に、当社が秘密保持義務を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報

暴力団排除に関する誓約書

八王子市長 石森 孝志 様

グループ名	
代表企業	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名 責任者氏名 電話番号 メールアドレス 担当者氏名 電話番号 メールアドレス

私は、八王子市暴力団排除条例(平成23年八王子市条例第23号。以下「条例」という。)に基づき、市の事務又は事業により暴力団を利することとならないように必要な措置を講じていることを認識したうえで、下記事項について誓約します。

なお、これらの事項に反する場合、参加資格の取消等、貴市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

記

- 1 申請者又はその役員若しくは使用人は、条例第2条第1号に規定する暴力団、第2号に規定する暴力団員又は第3号に規定する暴力団関係者に該当しません。
- 2 上記1に違反したときには、参加資格の取消等、市が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

備考

- 1 提出者が法人その他の団体の場合にあつては、法人その他の団体の名称及び代表者の氏名を記載し「住所」については、主たる事務所の所在地を記載すること。

八王子市暴力団排除条例(抜粋)

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1)暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。
- (2)暴力団員 法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
- (3)暴力団関係者 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者をいう。

(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
③施設の設計業務を行う者 施設の設計業務を行う者は、募集要項IV. 2. (2)③の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イ、ウ、エ、オの要件は1人以上が該当すること。また、ウ及びエに該当する者は必ずイにも該当すること。	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
延床面積(図書館)	m ²
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
延床面積(博物館)	m ²
④公園の工事監理業務を行う者 公園の工事監理業務を行う者は、募集要項IV. 2. (2)④の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イの要件は1人以上が該当すること。	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
⑤施設の工事監理業務を行う者 施設の工事監理業務を行う者は、募集要項IV. 2. (2)⑤の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イの要件は1人以上が該当すること。	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月

<p>⑥公園の建設業務を行う者 公園の建設業務を行う者は、募集要項Ⅳ. 2. (2)⑥の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イの要件は1者以上が該当すること。</p>	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
<p>⑦施設の建設業務を行う者 施設の建設業務を行う者は、募集要項Ⅳ. 2. (2)⑦の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、以下に示すアの要件はすべての者で該当し、イ、ウ及びエの要件は1者以上が該当すること。</p>	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
<p>⑧維持管理業務を行う者 維持管理業務を行う者は、募集要項Ⅳ. 2. (2)⑧の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イ、ウ、及びエの要件は1者以上が該当すること。</p>	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月
<p>⑨運営業務を行う者 運営業務を行う者は、募集要項Ⅳ. 2. (2)⑨の要件について、いずれにも該当すること。なお、複数の者で実施する場合は、アの要件はすべての者で該当し、イ、ウ、エ及びオの要件は1者以上が該当すること。</p>	
実施または受託企業名	
施設名	
(受託の場合)発注者	
実施または受託期間	年 月～ 年 月

■添付書類

(ア) 定款(最新のもの)

- (イ) 会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可)
 - (ウ) 印鑑証明書(募集要項の公表日以降に交付されたもの)
 - (エ) 使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意)
 - (オ) 国税及び市税の納税証明書(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの)
 - (カ) 消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書その3(その3の2、その3の3でも可)(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの)
 - (キ) 法人登記簿謄本(募集要項の公表日以降に交付されたもの)
 - (ク) 業務内容及び業務実績を証する書類(契約書・仕様書の写し等)
- ※(ア)～(キ)はすべての構成員及び協力企業分を提出すること。

■備考

・構成員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。

応募辞退届

八王子市長 石森 孝志 様

代表企業 所在地
 商号又は名称
 代表者名

印

責任者氏名
 電話番号
 メールアドレス

担当者氏名
 電話番号
 メールアドレス

令和4年6月1日付で募集要項の公表がありました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」に係る応募に下記の構成員等で参加することを表明し、参加表明書及び参加資格確認申請書を提出しましたが、参加を辞退いたします。

構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名

構成員等変更届

八王子市長 石森 孝志 様

代表企業 所在地
 商号又は名称
 代表者名 ㊞

責任者氏名
 電話番号
 メールアドレス

担当者氏名
 電話番号
 メールアドレス

令和4年6月1日付で募集要項の公表がありました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」に係る応募に下記の構成員等で参加することを表明し、参加表明書及び参加資格確認申請書を提出しましたが、構成員等を変更したいので、構成員等変更届を提出します。

変更する構成員等は次のとおりです。新しい構成員等も、募集要項の、「IV. 2. 応募者の備えるべき参加資格要件」に定められている要件を満たしていること、他の応募者の構成員等として「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」の応募に参加しないこと、及び本届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。

新構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
旧構成員	所在地 商号又は名称 代表者名
新協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名
旧協力企業	所在地 商号又は名称 代表者名

■備考

・構成員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(新構成員等について提出してください。)

(ア) 定款(最新のもの)

(イ) 会社概要(最新のもの。パンフレット等の使用も可)

(ウ) 印鑑証明書(募集要項の公表日以降に交付されたもの)

(エ) 使用印鑑届(実印に代わる印鑑を使用する場合。様式は随意)

(オ) 国税及び市税の納税証明書(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの)

(カ) 消費税及び地方消費税の納税証明書(納税証明書その3(その3の2、その3の3でも可)(未納の額がないことがわかるもの。募集要項の公表日以降に交付されたもの)

(キ) 法人登記簿謄本(募集要項の公表日以降に交付されたもの)

(ク) 業務内容及び業務実績を証する書類(契約書・仕様書の写し等)

様式5-1

競争的対話のための書類

①事業全体計画・事業収支計画・統括マネジメント業務に関する事項

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 2枚)

事業全体に関する事項について、以下の点を主に記載すること

- ・ サードプレイスの創出に関する提案
- ・ 複合機能施設としての連携に関する提案
- ・ 代表企業、構成員、協力企業の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制の提案
- ・ 地域経済、社会への貢献に関する提案
- ・ 市と事業者の連携体制の提案
- ・ 本事業のブランド構築、利用人数の想定、指標の設定、PDCAサイクルに関する提案
- ・ 安定的で恒久的な収支計画

様式5-2

競争的対話のための書類

②設計・建設業務に関する事項

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 2枚)

設計・建設業務に関する事項について、主に以下の点を記載すること

- ・ 八王子のシンボルとなる施設の実現に関する提案
- ・ 居心地の良い施設空間デザイン・諸室配置計画の提案
- ・ 公園のランドスケープに関する提案
- ・ 交流スペースの機能に関する提案
- ・ 憩いライブラリの機能、選書に関する提案
- ・ 歴史・郷土ミュージアムの機能、収蔵品の保管に関する提案
- ・ 事業者提案余地に関する提案
- ・ 環境配慮に関する提案

様式5-3

競争的対話のための書類

③開館準備業務、維持管理業務、運営業務、附帯事業に関する事項

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 2枚)

開館準備業務、維持管理業務、運営業務、附帯事業に関する事項について、主に以下の点を記載すること

- ・ 広報・ブランディング戦略と運営準備に関する提案
- ・ ランニングコストの削減に関する提案
- ・ 公園の維持管理に関する提案
- ・ 施設の各機能の維持管理・運営に関する提案
- ・ 整備目的を実現するためのイベントの提案
- ・ 災害時、非常時の対応に関する提案
- ・ サードプレイスの実現に寄与する附帯事業・民間提案事業の提案

提案書類提出届

八王子市長 石森 孝志 様

令和4年6月1日付で公表されました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」の提案書を提出します。

令和 年 月 日

応募者 所 在 地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

㊞

代理人 所 在 地

氏 名

㊞

事業名	八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業
事業の場所	東京都八王子市子安町三丁目及び緑町各地内

- 備考 1 提案書類は、封書にし、表面に事業名、事業の場所、住所、商号又は名称及び代表者氏名を記載すること。
- 2 提案金額は、算用数字で記載すること。
- 3 Ⅱ1(1)記載内容のとおり、提案書類には、商号又は名称を記載せず、応募者構成員等一覧表(様式4-2)で示した構成員等番号を使用すること。

様式6-2

事業実施体制

※事業実施に向けた体制、構成員等の役割分担を記載してください。(本文は消去してください。)

提案書類確認書

代表企業名 _____

提出書類(様式・名称) 【提出部数:35部、CD-R1部】		応募者 確認欄	市 確認欄
6-A	事業全体計画に関する提案(表紙)		
6-A-1	事業の取り組み基本方針		
6-A-2	実施体制		
6-A-3	地域経済、社会への貢献		
6-B	事業収支計画に関する提案(表紙)		
6-B-1	事業収支計画		
別添①(Excel)	損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書		
別添②(Excel)	資金調達の内訳		
別添③(Excel)	収入算出根拠		
別添④(Excel)	支出算出根拠		
6-B-2	リスク想定及び対策と事業継続性の担保		
6-C	統括マネジメント業務に関する提案(表紙)		
6-C-1	統括マネジメント業務		
6-C-2	需要の設定		
6-D	設計・建設業務に関する提案(表紙)		
6-D-1	全体計画に関する提案		
6-D-2	ランドスケープ・施設配置計画に関する提案		
6-D-3	諸室計画に関する提案		
6-D-4	ユニバーサルデザイン、安全性への配慮に関する提案		
6-D-5	防災性への配慮に関する提案		
6-D-6	社会性、地域性への配慮に関する提案		
6-D-7	環境性への配慮に関する提案		
6-D-8	経済性への配慮に関する提案		
6-D-9	建設業務の提案		
6-D-10	建築概要、面積表、各室面積表		
6-D-11-1~7	設計図書		
6-D-12	主要仕上表		
6-D-13	備品リスト		

6-D-14	要求水準確認書①		
6-D-15	要求水準確認書②		
6-E	開館準備業務に関する提案(表紙)		
6-E-1	全体計画		
6-E-2	市民参加、市民協働		
6-F	維持管理業務に関する提案(表紙)		
6-F-1	全体計画		
6-F-2	建築物等の機能、性能等の確保、環境負荷低減、エネルギー利用(発電効率)		
6-F-3	セキュリティ確保の取り組み		
6-F-4	長期修繕計画		
別添①(Excel)	長期修繕計画算出根拠		
6-F-5	公園の維持管理		
6-G	運営業務に関する提案(表紙)		
6-G-1	全体計画		
6-G-2	利用者の受付、意見、要望対応		
6-G-3	広報・利用促進における取り組み		
6-G-4	イベントの提案		
6-G-5	災害時、非常時対応		
6-G-6	市民参加、市民協働(交流機能の拡充)		
6-G-7	図書館事業		
6-G-8	市民交流事業		
6-G-9	郷土資料館事業		
6-G-10	附帯事業		
6-H	任意事業に関する提案(表紙)		
6-H-1	任意事業		
任意様式	提案書類概要版		

業務要求水準等に関する確認書

八王子市長 石森 孝志 様

代表企業	所在地
	商号又は名称
	代表者名
	責任者氏名
	電話番号
	メールアドレス
	担当者氏名
	電話番号
	メールアドレス

令和4年6月1日付で募集要項の公表がありました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」に係る提案に対する本提出書類の一式は、業務要求水準書に示した要求水準、募集要項に示した提案の条件及び事業契約書(案)等に示した事業の条件を満たしていることを誓約します。

■備考

・代表者名は、権限規程に基づく決裁者のものとしてください。

提案価格書

八王子市長 石森 孝志 様

代表企業	所在地
	商号又は名称
	代表者名
	責任者氏名
	電話番号
	メールアドレス
	担当者氏名
	電話番号
	メールアドレス

令和4年6月1日付で募集要項の公表がありました「八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業」の募集要項等を熟覧、承諾のうえ、以下の提案金額にて応募いたします。

事業名 八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業

提案金額

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

注1: 上述の提案金額は、消費税及び地方税を除いた金額とし、様式6-6提案価格内訳書の提案金額と一致すること。

注2: 金額の数字にはアラビア数字を用い、先頭に「¥」を記入のこと。

提案価格内訳書

代表企業名 _____

費目	金額
設計建設業務の対価	
サービス対価A(一括支払分)	
サービス対価B(割賦支払分)	
統括マネジメント・維持管理・運営業務の対価	
サービス対価C(開業準備に係る対価)	
サービス対価D(統括マネジメント・維持管理・運営業務に係る対価)	
統括マネジメント・維持管理・運営業務に係る費用の合計	
控除すべき見込収益の合計	
小計(消費税及び地方税を除く (サービス対価A+サービス対価B+サービス対価C+サービス対価D))	

注1:各項目とも期中合計額を記載すること。

注2:提案金額は、消費税及び地方税を除いた金額とし、様式6-5の提案金額と一致すること。また、様式6-B別添①の期中合計額と一致すること。

注3:金額の数字にはアラビア数字を用い、先頭に「¥」を記入のこと。

八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業 提案書類

(表紙)

令和 年 月 日

様式6-A-1

(1)事業全体計画に関する提案【配点:90点】

①事業の取り組み基本方針【①～③は一括で評価し、配点:90点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する)

- ・ 本事業のコンセプト(サードプレイス)の考え方・理解
- ・ 市との協同による取組方針
- ・ 都市ブランドの向上、シビックプライドへの醸成など都市の魅力向上に関する取組方針
- ・ 社会変化に対応するための取組方針
- ・ 体験型の学びとつながりを生み出す交流に関する取組方針
- ・ 事業全体工程

様式6-A-2

(1)事業全体計画に関する提案【配点:90点】

②実施体制【①～③は一括で評価し、配点:90点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 事業遂行に係る実績・能力
- ・ 代表企業、構成員、協力企業の役割及び責任分担、連携・協力・補完体制、事業マネジメント体制
- ・ 市との連携、報告等に関する取組方針及び体制
- ・ 開館日・開館時間
- ・ 各業務の実施体制、人員配置計画
- ・ 市の職員との連絡体制
- ・ 組立舞台の元設計業者との連携体制
- ・ 各機能間の連携体制

様式6-A-3

(1)事業全体計画に関する提案【配点:90点】

③地域経済、社会への貢献【①～③は一括で評価し、配点:90点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 地域経済、社会貢献に関する方策
- ・ 市内事業者の育成及び地域産業の振興への配慮に関する方策
- ・ 地元企業への配慮に関する方策

様式6-B-1

(2)事業収支計画に関する提案【配点:40点】

①事業収支計画【①～②は一括で評価し、配点:40点】

※Excel様式別添①～④とあわせて提出すること

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 事業収支計画の考え方
- ・ 施設整備費、運営業務費と提案内容との整合性
- ・ 利用料金収入の算定根拠
- ・ 各費用の算定根拠
- ・ 利益の市への還元率及び還元先に関する提案

様式6-B-2

(2)事業収支計画に関する提案【配点:40点】

②リスク想定及び対策と事業継続性の担保【①～②は一括で評価し、配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 本事業におけるリスクの想定
- ・ リスク発生の抑制策、顕在化時の対応策
- ・ 財務、資金管理方策
- ・ 構成員、協力企業等のリスク分担
- ・ 事業者への出資者及び構成員、協力企業等の破綻時の対処方策
- ・ 資金調達計画・債務償還計画
- ・ 事業期間終了後の引継ぎ

様式6-C-1

(3)統括マネジメント業務に関する提案【配点:40点】

①統括マネジメント業務【①～②は一括で評価し、配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 設計から維持管理運営の一貫した管理・構成員等間の連携体制
- ・ 透明性や説明責任を果たせる体制
- ・ 市との連携体制
- ・ 本事業のブランド構築方策
- ・ 時間の経過とともに施設の魅力を向上させる取組方針
- ・ 本施設の整備目的に沿った指標
- ・ PDCAサイクル
- ・ 市民の運営参加への仕組みづくり

様式6-C-2

(3)統括マネジメント業務に関する提案【配点:40点】

②需要の設定【①～②は一括で評価し、配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 本施設の需要の把握方策
- ・ 来館者像・利用者像の設定、利用人数の設定

様式6-D-1

(4)設計・建設業務に関する提案

①全体計画【配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 3枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 設計・建設に関する全体計画・取組方針
- ・ 公園と建物の連携・融合や一体的な利用を図る方策
- ・ 敷地全体のゾーニング・施設配置計画・機能構成
- ・ イベント利用などソフト重視を具現化するための方策
- ・ アプローチに関する具体的かつ有効な提案
- ・ 医療刑務所の歴史を継承するためのレガシーとしての活用方策
- ・ 利用者が気軽に訪れることができる幅広い機能の提案
- ・ 複合機能施設として相乗効果を発現するための提案
- ・ 各機能の整備コンセプトを実現するための方策
- ・ 工期の遵守や品質を確保するための提案

様式6-D-2

(4)設計・建設業務に関する提案

②ランドスケープ・施設配置計画【配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 高低差を活かした施設配置及びランドスケープ計画
- ・ 周辺地域との調和に配慮したシンボル性の高い景観形成の実現
- ・ 四季の彩りを感じる景観デザイン、居心地の良い緑陰デザインの実現方策

様式6-D-3

(4)設計・建設業務に関する提案

③諸室計画【配点:50点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 4枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 各機能の融合化、複合機能施設としての相乗効果の発現方策
- ・ 来館者視点に立った集いの拠点の配置計画
- ・ 周辺地域等に親しまれる施設空間デザイン
- ・ 集いの拠点の施設空間デザイン
- ・ 歴史・郷土ミュージアムの収蔵品を保管、展示できる諸室配置や機能、空気環境、防虫対策等の実現方策と、展示空間計画
- ・ 憩いライブラリの蔵書を保管、配架できる諸室配置や機能の実現方策
- ・ 建物の事業者提案余地についての提案

様式6-D-4

(4)設計・建設業務に関する提案

④ユニバーサルデザイン、安全性への配慮【④～⑨は一括で評価し、配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 安全に利用しやすい配慮に関する方策
- ・ SDGsの達成に向けたユニバーサルデザインへの配慮に関する方策

様式6-D-5

(4)設計・建設業務に関する提案

⑤防災性への配慮【④～⑨は一括で評価し、配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 自然災害や火災等、防災機能の確保に関する方策
- ・ 災害時でも利用しやすい施設としての提案

様式6-D-6

(4)設計・建設業務に関する提案

⑥社会性、地域性への配慮【④～⑨は一括で評価し、配点：60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 歴史的・文化的環境及び自然環境への配慮に関する方策
- ・ 生活環境等への配慮に関する方策

様式6-D-7

(4)設計・建設業務に関する提案

⑦環境性への配慮【④～⑨は一括で評価し、配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 持続可能な社会の創造に寄与する環境配慮技術に関する方策
- ・ 維持管理業務費低減方策
- ・ グリーンインフラを含めた環境配慮に関する方策
- ・ SDGsの達成に向けた再生可能エネルギーの活用、省エネルギー技術の導入、エネルギー消費量の削減に関する方策
- ・ SDGsの達成に向けた省エネルギー・光熱水費の削減に関する方策

様式6-D-8

(4)設計・建設業務に関する提案

⑧経済性への配慮【④～⑨は一括で評価し、配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 建設コスト削減策、維持管理費の削減策
- ・ 建築設備・什器・備品等の配置・管理に関する方策
- ・ 経済性、安全性に資する合理的な構造計画に関する方策
- ・ フレキシビリティ

様式6-D-9

(4)設計・建設業務に関する提案

⑨建設業務の提案【④～⑨は一括で評価し、配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 2枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 品質確保に関する方策
- ・ 近隣への工事の影響を最小化する提案
- ・ 環境への配慮

様式6-D-10

(4)設計・建設業務に関する提案

⑩図面集 建築概要、面積表、各室面積表

※本事業で整備する施設の概要、面積等について記載してください。

※階数欄は必要に応じて追加してください。

※各室面積表に記載する室は「業務要求水準書 別添資料1 各室諸元表」に記載のある室と、事業者が独自に提案する室としてください。

※「業務要求水準書 別添資料1 各室諸元表」において室面積を指定している室については、当該表との誤差を(%)で示してください。

建築概要

項目	内容	特記事項
階数		
基礎形式		
構造形式		
最高高さ		

面積表

項目	内容	特記事項
建築面積	m ²	
延床面積	m ²	
1階延床面積	m ²	
2階延床面積	m ²	

建蔽率・容積率

項目	内容	特記事項
建蔽率	%	
容積率	%	

各室面積表

階	室名	室面積			特記事項
		要求水準(m ²)	提案(m ²)	誤差(%)	
1					
2					
共通					

※行・階数は適宜追加してください。

様式6-D-11

(4)設計・建設業務に関する提案

⑩図面集 設計図書

※下記の設計図書を作成要領によって作成してください。

様式	図名	規格等	作成要領
様式6-D-11 -1	全体配置図	A3版 1枚 S=1/1500以上	<ul style="list-style-type: none"> ・事業敷地全体を表記してください。 ・主要な出入口、車路、通路、緑地等を記載してください。
様式6-D-11 -2	平面図	A3版 枚数適宜 S=1/500以上	<ul style="list-style-type: none"> ・各階平面図を作成してください。 ・「業務要求水準書 別添資料1 各室諸元表」に記載している各諸室の名称及び諸室面積を記載してください。 ・事業者提案により設ける室がある場合、各諸室名称及び諸室面積についても記載し事業者提案の施設であることを明示してください。 ・扉、窓等の位置、廊下幅員等を示してください。 ・主要な設備機器、事業者が設置する備品のレイアウトも適宜記入してください。
様式6-D-11 -3	立面図	A3版 枚数適宜 全面 S=1/500以上	<ul style="list-style-type: none"> ・立面図を全方位(4面)作成してください。
様式6-D-11 -4	断面図	A3版 枚数適宜 S=1/500以上	<ul style="list-style-type: none"> ・断面図を2面以上作成してください。
様式6-D-11 -5	構造計画概要	A3版 1枚	<ul style="list-style-type: none"> ・集いの拠点建物の構造計画概要を記載してください。
様式6-D-11 -6	設備計画概要	A3版 枚数適宜	<ul style="list-style-type: none"> ・集いの拠点建物の電気設備及び機械設備計画概要を記載してください。
様式6-D-11 -7	完成予想図	A3版 カラー 1カット1枚	<ul style="list-style-type: none"> ・外観3カット以上、内観3カット以上(エントランス、展示室含む)を作成してください。

様式6-D-12

(4)設計・建設業務に関する提案

⑩図面集 主要仕上表

※本事業で整備する施設の主要な仕上等について記載してください。

※みんなの公園に整備する施設、集いの拠点建物、それぞれについて個別に作成してください。

(A3横 枚数は任意)

外部仕上

部位	仕上材、仕様等
屋根	
外壁	
開口部	
外構	

内部仕上

階	室名	天井高	仕上(床)	仕上(壁)	仕上(天井)	特記事項
1		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
2		m				
		m				
		m				
		m				
		m				
共通		m				
		m				
		m				
		m				
		m				

※行・階数は適宜追加してください。

※部分的な収納等の内部仕上の作成は不要です。

様式6-D-13

(4)設計・建設業務に関する提案

⑩図面集 備品リスト

※施設に整備する備品の概要について記載してください。

(A3横 枚数は任意)

様式6-E-1

(5)開館準備業務に関する提案

①全体計画【①～②は一括で評価し、配点:25点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 開館準備に関する全体計画・取組方針
- ・ 広報・ブランディング戦略と運営業務の準備に関する方策
- ・ コンセプトの実現方策

様式6-E-2

(5)開館準備業務に関する提案

②市民参加、市民協働【①～②は一括で評価し、配点:25点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 地域住民との連携及び協働に関する方策
- ・ 地域住民との関係構築に関する方策
- ・ 地域住民の積極的関与に関する方策

様式6-F-1

(6)維持管理業務に関する提案

①全体計画【配点:10点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 維持管理に関する全体計画・取組方針

様式6-F-2

(6)維持管理業務に関する提案

②建築物等の機能、性能等の確保【配点：20点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 維持管理のしやすさへの配慮に関する方策
- ・ ランニングコストの削減策
- ・ 建築物等の劣化等による事故の未然防止・保守管理に関する方策
- ・ 計画的な維持管理に関する方策
- ・ 空気調和設備の運転監視に関する方策
- ・ 環境衛生管理に関する方策

③環境負荷低減、エネルギー利用(発電効率)

- ・ 運用コスト見直しや省エネルギーに関する方策
- ・ エネルギー事業者の選択に関する方策

様式6-F-3

(6)維持管理業務に関する提案

④セキュリティ確保の取り組み【配点:20点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 業務従事者の配置計画
- ・ 効率的で質の高い業務実施及び業務従事者の資質向上に関する方策
- ・ 文化財保護の観点も含んだ、防災・防犯・非常時対策、人的警備と機械警備の組合せ方策
- ・ 市との連絡体制及び連携・協力体制
- ・ 他の業務及び市と連携体制
- ・ 災害時・緊急時における体制

様式6-F-4

(6)維持管理業務に関する提案

⑤長期修繕計画【配点:10点】

※Excel様式別添①とあわせて提出すること

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 長期修繕計画の考え方
- ・ 施設への影響を最小化する方策
- ・ 技術進歩への対応策
- ・ 計画変更柔軟に対処できる方策や善後策
- ・ 施設性能の維持、修繕コストの縮減に関する方策
- ・ 業務従事者の配置計画
- ・ 他の工事等との調整・連携に関する方策

様式6-F-5

(6)維持管理業務に関する提案

⑥公園の維持管理【配点:30点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 芝生・植栽・ベンチ等の管理、手入れの方策
- ・ トイレ等の点検、清掃の方策
- ・ 遊具等の安全確保、保全管理の方策

様式6-G-1

(7)運営業務に関する提案

①全体計画【配点:20点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 運営理念の実現方策
- ・ 新たな過ごし方、ライフスタイルの創出、QOLの向上に資する運営方策
- ・ 多様なニーズ、居心地の良い空間の創出、社会変化への対応方策
- ・ 多様な人材の積極的な運営参加を実現するための取組方針

様式6-G-2

(7)運営業務に関する提案

②利用者の受付、意見、要望対応【配点:30点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 利用者の利便性向上、利用者数の増加に関する方策
- ・ 利用者満足度向上、将来のシビックプライドの向上に関する方策
- ・ 意見、要望、苦情への対応や可変性・継続性の確保に関する方策

様式6-G-3

(7)運営業務に関する提案

③広報・利用促進における取り組み【配点:20点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 積極的な集客のための取組方針、統一的な広報戦略に関する方策
- ・ 利用者満足度向上やリピーター確保に関する方策
- ・ 施設の利用促進に関する方策

様式6-G-4

(7)運営業務に関する提案

④イベント・講座等の提案【配点:40点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ イベント・講座等実施の考え方
- ・ 気軽に心地よく時間を過ごせる居場所を創出するイベント講座等に関する取組方針、計画
- ・ 多様な利用者のニーズに対応した魅力あるイベント講座等に関する取組方針、計画
- ・ 開催期間・開催時間
- ・ 地域資源、周辺施設と連携協力や賑わいづくり・まちづくりに資する連携イベントに関する取組方針

様式6-G-5

(7)運営業務に関する提案

⑤災害時、非常時対応【配点:10点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 災害や緊急事態の想定、事前の予防対策や業務継続の確保策等
- ・ 災害時・緊急時のバックアップ等の具体的な内容、応急措置のための体制
- ・ 災害・緊急時前後の市及び関係機関との連携方策
- ・ 利用者の安全性への配慮に関する方策

様式6-G-6

(7)運営業務に関する提案

⑥市民参加、市民協働(交流機能の拡充)【配点:20点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 地域住民との連携及び協働に関する方策
- ・ 地域住民との関係構築に関する方策
- ・ 地域住民の積極的関与に関する方策
- ・ 地域住民同士の交流に関する方策

様式6-G-7

(7)運営業務に関する提案

⑦図書館事業【配点:15点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 「また来たくなる みんなのライブラリ」の実現方策

様式6-G-8

(7)運営業務に関する提案

⑧市民交流事業【配点:15点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

・「公園、ミュージアム、ライブラリをひとつにする、多目的スペース」の実現方策

様式6-G-9

(7)運営業務に関する提案

⑨郷土資料館事業【配点:15点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 「地域への愛着や誇りを感じるミュージアム」の実現方策

様式6-G-10

(7)運営業務に関する提案

⑩附帯事業【配点:60点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ カフェ、ショップ等について、特色あるテナント誘致に関する方策
- ・ 居心地の良い空間の創出、気軽に心地よく時間を過ごせる居場所の提供、利用者満足度の向上に関する方策
- ・ 魅力あるサービス施設管理に関する取組方針、計画
- ・ 営業日・営業時間
- ・ オリジナルグッズに関する方策
- ・ 事業者提案余地の魅力を向上させる運営や維持管理についての提案

様式6-H-1

(8)任意事業に関する提案

①任意事業【配点:80点】

文字の大きさは10.5ポイント以上とし(図表等に含まれる文字を除く)、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。(本文の消去は可。)

(A3横 1枚)

「優先交渉権者決定基準」の評価のポイントに留意しながら、下記の内容を記載する

- ・ 八王子らしさやサードプレイスを実現する計画の全体像・取組方針
- ・ 施設への愛着醸成に関する方策
- ・ 幅広い層が楽しめるイベントや講座等に関する方策
- ・ 気軽に心地よく時間を過ごせる居場所を創出するイベント等の実施に関する取組方針、計画
- ・ 営業日・営業時間
- ・ ネーミングライツやオーナー制度などを活用した事業費削減方策
- ・ 施設の魅力等向上、地域発展等への寄与又はみんなの公園の魅力等向上をさせる事業者提案余地(みんなの公園)についての提案
- ・ 施設の魅力向上、整備コンセプトに沿った民間提案事業(附帯事業)の提案

<修正>

令和4年6月1日

令和4年6月27日一部修正

令和4年7月14日一部修正

令和4年7月25日一部修正

令和4年9月22日一部修正