

みなとパーク芝浦

総合管理業務委託候補者 募集要項



令和3年10月

港区

<目次>

1	施設の目的・募集の趣旨	2
2	募集要項等	2
3	担当部署（事務局）	2
4	業務概要	3
5	参加資格	3
6	スケジュール	5
7	応募手続き	5
8	契約に関する事項	8
9	リスク対応	9
10	応募にあたっての注意事項	11
	別表集	13
	○ 別表1：利用者数	
	○ 別表2：設備概要	
	○ 別表3：用途構成図（施設管理区分及び居室構成）	
	○ 別表4：基準運営時間	
	様式集	19

1 施設の目的・募集の趣旨

「みなとパーク芝浦」（以下「本施設」という。）は、芝浦港南地区総合支所、消費者センター、介護予防総合センター、男女平等参画センター、スポーツセンター、保育園分園、小学校などが入居する大規模複合施設です。様々な機能を有する複合施設の強みを効果的に活用し、「すべての人に配慮した使いやすく、優しい施設」として地域の枠を超えて多くの区民等に広がる「コミュニティの拠点」を目指しています。

区と複数の指定管理者、その他の運営者等が同居する複雑な本施設の管理に当たっては、それぞれの施設の運営主体と連携を取りながら、防災センターを中心に各管理業務を一元的に管理する「総合管理」の手法により、安全・安心で、令和4年4月の小学校開設に伴う課題にも迅速かつ適切に対処することで、区民や施設利用者及び職員等が負うリスクを少しでも低減したいと考えています。

本施設は、平成26年12月22日に開設し、令和4年3月31日まで総合管理業務について、業務委託を実施しています。

また、新規増築で、同一敷地内に小学校を開校（令和4年4月予定）します。

については、本施設の目的や特性を十分に踏まえた上で、総合管理による施設管理業務委託に係る、実効性があり、創意工夫のある優れた提案を募集します。

2 募集要項等

本募集要項（以下「募集要項」という。）は、本施設の管理業務委託候補者選定に関して必要な事項を定めたものです。

なお、募集要項に併せて配布する次の資料も募集要項と一体の資料とし、これらの資料を含めて「募集要項等」とします。

- (1) 【別紙1】仕様書（仕様書別紙を含みます。）
- (2) 【別紙2】候補者選考基準

募集要項等に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」又は、東京都財務局建築保全部所管の「維持保全業務標準仕様書」によります。

3 担当部署（事務局）

〒105-8516 東京都港区芝浦一丁目16番1号
芝浦港南地区総合支所管理課管理係
電話：03（6400）0036
FAX：03（5445）4590
E-Mail：minato52@city.minato.tokyo.jp

4 業務概要

- (1) 業務名 みなとパーク芝浦 総合管理業務
- (2) 対象施設 田町駅東口北地区公共公益施設「みなとパーク芝浦」
- ① 所在地 東京都港区芝浦一丁目16番1号
東京都港区芝浦一丁目16番31号（芝浜小学校）
- ② 用途地域 準工業地域・防火地域
- ③ 建物用途 総合支所等行政施設、スポーツセンター、小学校、売店、駐車場、
駐輪場等
- ④ 敷地面積 20,179.06㎡
- ⑤ 延床面積 62,981.71㎡（うち、芝浜小学校 12,256.81㎡）
- ⑥ 構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造）
鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）（芝浜小学校）
- ⑦ 階数 地下1階、地上8階
地下1階、地上9階（芝浜小学校）
- ⑧ 竣工 平成26年10月17日
令和4年1月末予定（芝浜小学校※令和4年4月開校予定）
- ⑨ 設備概要 別表2のとおり
- ⑩ 用途構成・ゾーン区分 別表3のとおり
- ⑪ 運営時間 別表4のとおり
- (3) 委託期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（長期継続契約）。
但し、現在の契約事業者との引き継ぎは、委託期間前に完了しておくこと。
- (4) 業務内容 本施設の管理業務

5 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）は、以下すべての要件を満たすこととします。各要件は、参加表明書提出日を基準日とします。

なお、区は、本件プロポーザルの実施期間中又はプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において各要件を欠くこととなった者に対して、プロポーザルの参加資格を取消し、又は契約を締結しない場合があります。

- (1) 埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県に本社、支社、営業所が所在していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格）に該当しないこと。
- (3) 応募表明書提出の時点で、港区の競争入札参加資格を有すること。
（追加登録をする場合は、令和3年12月10日までに東京電子自治体共同運営サービスにて承認を得ておくこと。）
- (4) 応募表明書提出の時点で、港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7

月30日16港政契第238号)に定める指名停止措置を受けていない者であること。

(5) 港区の契約における暴力団等排除措置要綱(平24年1月26日23港総契第1157号)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

(6) 区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則として区内事業者と共同すること。やむを得ず、区外事業者のみで参加する場合は、加点対象とはなりません。

※区外事業者の区内事業者との共同

港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会の拡大を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。区内事業者又は区外事業者が区内事業者と共同してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において評価点を優遇します。

(7) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申し立てがなされていないこと。

(8) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申し立てがなされていないこと。

(9) 破産法(平成16年法律第75号)第17条又は第18条の規定による破産法手続開始の申し立てがなされていないこと。

(10) 法人税、住民税、消費税を滞納していないこと。

(11) 次に該当する者が役員になっていないこと。

① 破産者

② 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

③ 懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(12) 法人及びその役員が、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)第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体に属する者でないこと。

(13) 港区議会の議員、区長、副区長並びに地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている法人その他団体でないこと。

(14) 法令等の規定により必要とされる許認可等を取得し、かつ、免許等を必要とする人員が配置できること。

(15) 応募表明書提出の時点から起算して過去10年以内に延床面積が30,000㎡以上の建物の維持保全の実績を有すること。

※(「維持保全」とは、建築物及び建築設備並びにこれらの付帯設備等の点検、保守、運転・監視をいう。)

(16) 民間施設における延床面積50,000㎡以上の総合管理業務の実績を有すること。または、行政施設における延床面積20,000㎡以上の総合管理業務の実績を有すること。

※(「総合管理」とは、「維持保全」に加えて警備や清掃などの業務を併せて実施するものをいう。)

6 スケジュール（予定）

事 項	月 日
募集要項の発表	10月27日（水曜日）から 11月10日（水曜日）まで
施設見学会の申込み	10月27日（水曜日）から 11月 1日（月曜日）正午まで
施設見学会	11月 5日（金曜日） 午前9時から正午までの間（指定した時間）
質問受付期間	10月27日（水曜日）から 11月 8日（月曜日）正午まで
質問への回答	11月12日（金曜日）公表
応募申込み	11月19日（金曜日）正午まで
一次審査提案書等受付	11月24日（水曜日）正午まで
一次審査（書類審査）	12月10日（金曜日）
一次審査の結果通知	12月14日（火曜日）
二次審査に係る質問の受付	12月15日（水曜日）正午まで
二次審査に係る質問の回答	12月17日（金曜日）公表
二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	12月22日（水曜日）
二次審査の結果通知	12月24日（金曜日）

7 応募手続き

（1）実施要項等の配布

募集要項及び各種様式、資料（以下「募集要項等」という。）は、港区ホームページにて公表するとともに、芝浦港南地区総合支所管理課（以下「事務局」という。）でも配布します。

（2）施設見学会

希望する事業者に対して本施設の見学会を行います（区民利用施設のため、施設イメージをつかむ見学のみ）。事前申し込み制で1事業者2名まで。電話にて11月1日（月曜日）正午までに事務局に申込み。

【実施日】 令和3年11月5日（金曜日）

午前9時から正午までのうち区の指定する時間・場所のみ（約40分程度）。

※ただし、芝浜小学校については外観のみとなります。

(3) 質問書の受付及び回答

この応募要項に関する質問の受付及び回答については、次のとおりです。

- ① 提出方法 質問書（第1号様式）を電子メールでお送りください。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。
- ② 受付期間 令和3年10月27日（水曜日）から11月8日（月曜日）正午まで（必着）
- ③ 回答方法 令和3年11月12日（金曜日）に、質問書（第2号様式）を提出された応募者全員に電子メールにて回答します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては回答しないことがあります。

(4) 応募表明書、資格審査関連書類の提出

本プロポーザルに応募を希望する者は、次のとおり書類を提出してください。

本施設及び外構部の図面等は、応募表明書を提出していただいた事業者にてデータでお貸しします（事務局へ応募表明書を持参した場合は持参時）。ただし、芝浜小学校部分については設計時の図面になります。また、本施設及び外構部の図面等は、本プロポーザルが終了した際には返却してください。

① 提出書類

- ア 応募表明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第2号様式】
- イ 法人概要書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第3号様式】
- ウ 応募資格チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第4号様式】
- エ 共同事業体構成書（共同事業体を構成する場合）・・・・・・ 【第5号様式①】
共同事業体協定書兼委任状・委任状・・・・・・・・・・・・・・ 【第5号様式②・③】
- オ 業務実績書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第6号様式】
- カ 業務従事予定者の経歴及び専任性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第7号様式①・②】
- キ 参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 会社の概要がわかる資料

※ 記載についての注意は、様式集に記載しています。

② 提出部数等 1部

③ 提出書類の受付方法等

ア 受付方法 持参

※提出を予定している事業者は、必ず事前に電話予約の上、来庁してください。

イ 受付期間

令和3年11月19日（金曜日）正午まで（土・日曜、祝日を除く）
午前9時～午後5時まで（正午～午後1時を除く）

(5) 一次審査提案書の提出

応募者は、提案書類を次により提出してください。なお、提案書類の作成方法等の詳細については、様式集に従うこととします。

- ① 受付期間 令和3年11月24日（水曜日）正午まで必着

- ② 提出先 事務局
- ③ 提出方法 直接持参または郵送してください。（郵便の配達等による事情は考慮しません。）

④ 提出部数等

ア 紙媒体 9部（正本1部、副本8部）

<内訳>

- ・ 1部を正本とし、表紙に事業者名を記載してください。
- ・ 8部（副本、コピー可）については、すべてのページ（表紙を含む）に事業者名及び事業者を特定できる部分をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。

※正本・副本とも、各様式に様式番号を記載したインデックスを付してください。

※上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めています。

イ 提出資料（正本）データを格納したCD-R等 1枚

※CD-Rに格納する提出書類（電子ファイル）は、区が提示する様式については日本マイクロソフト株式会社「Word」又は「Excel」を使用し、このほかの提出書類は、Adobe社製「PDF」を使用してください。また、表面には事業者名を記入してください。

⑤ 提出書類

- ア 表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第8号様式】
- イ 各管理業務(1)～(5)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第9号様式】～【第13号様式】
- ウ 総合管理業務(1)～(4)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第14号様式】～【第17号様式】
- エ 業務委託に係るサポート体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第18号様式】
- オ 区が提示した業務仕様書に対する改善等の提案・・・・・・ 【第19号様式】
- カ 社会貢献及び地域貢献・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第20号様式】
- キ 見積金額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第21号様式】
- ク 積算内訳見積・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 【第22号様式】

※ 記載についての注意は、様式集に記載しています。

(6) 二次審査質問書の受付、回答

一次審査を通過した応募者について、二次審査に関する質問を、次のとおり受け付けます。

- ① 提出方法 質問書（第1号様式）を電子メールでお送りください。（必ず着信を確認してください。）
- ② 受付期間 令和3年12月14日（火曜日）から12月15日（水曜日）正午まで（必着）
- ③ 回答方法 令和3年12月15日（水曜日）正午までに、質問書（第1号様式）を提出された応募者全員に電子メールにて回答します。なお、令和3年12月17日（金曜日）より事務局の窓口で閲覧に供します。

④ その他

ア 質問項目が無い場合でも、質問書を提出した場合は、集約した質疑応答を電子メールにて送付します。

イ 質問回答書の内容は、本要項の追加、または修正とみなします。

8 契約に関する事項

(1) 契約方法

- ① 審査の結果、最も高い得点の者を優先交渉者として本業務の契約締結交渉を行います。
- ② 契約締結交渉の結果、契約締結の合意に至らなかった場合又は優先交渉者の提案に虚偽の記載、不正及び違反が認められた場合は、次順位の者を優先交渉者として決定します。
- ② 契約締結に当たり、本件を港区契約事務規則（昭和39年3月31日規則第6号）第39条の2の規定に基づき港区業者選定委員会要綱（昭和43年7月29日43港総財第491号）第1条に定める港区業者選定委員会の審議に付します。
審議の結果により、契約を締結しない場合があります。
- ④ 本件は、「港区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」（平成17年港区条例第64号）第2条第2項に基づく長期継続契約に該当します。

【長期継続契約に係る留意点】

ア 発注者の解除権

長期継続契約は、契約締結翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除する場合がありますことをご承知おきください。

イ 業務履行評価の対象

本件は、港区業務履行評価に関する要綱（平成25年1月21日24港総契第2195号）に基づく業務履行評価の対象契約です。

業務を受注した後、一定期間経過後、定期的に港区が業務の履行状況を確認する業務履行評価を行います。業務履行評価実施後、実施結果が通知されます。業務履行評価の結果が「不良」である場合は契約解除となる場合もあります。

ウ 労働環境の確保策の対象

本件は、港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱（平成27年12月28日27港総契第2185号）の対象契約です。

【対象契約において必要となる主な対応】

ア 対象契約については、港区が設定する最低賃金水準額を設けています。業務を受注する場合には、労働者等に最低賃金水準額を支払う必要があることに留意してください。

イ 区は、受注者に対して、当該契約の締結前に当該契約に係る業務に従事していた労働者を継続して雇用するよう要請し、受注者に可能な範囲で対応していただきます。
なお、詳細については港区ホームページで公表している「労働環境確保策に関する手引き」をご確認ください。

- ⑤ 本件の委託期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までですが、委託期間開始前までに、契約の合意後、現在の委託事業者との引き継ぎを完了してください。本業務の再委託を可能としますが、業務の主要な部分や大半を再委託することは認めません。また、再委託に当たっては区と協議が必要です。
- ⑥ 本業務の受託に当たっては、地域産業発展のために区内業者の積極活用及び区内雇用を積極的に行うよう努めてください。

(2) 見積金額

企画提案書（第21号様式）に記載する見積額は、年間、総額383,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）までとします。この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意してください。なお、上記金額を超えての提案を行った場合は、失格とします。

(3) 契約保証金

本業務契約における契約保証金は、免除します。

(4) 費用負担

契約締結に伴い貼付する収入印紙を負担していただきます。（収入印紙の取扱いについては、管轄の税務署に確認してください。）

9 リスク対応

管理委託契約締結に当たり、区が想定する主なリスク対応は、次のとおりです。これは、帰責事由の所在が不明確になりやすい事項について、その考え方を整理したものです。

項 目		内 容		リスク対応	
				港区	受託者
1	法令等の変更	(1)	本業務に直接影響を及ぼす法令等の変更	○	
		(2)	上記以外の受託者に影響を及ぼす法令等の変更		○
2	税制の変更	(1)	管理運営業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更		○
3	物価変動	(1)	管理運営中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4	管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による管理業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による管理業務内容の変更及び経費の増加		○
5	性能不適合	(1)	契約締結後、契約内容の記載、不正及び違反が認められ、要求水準の不適合が見られた場合		○
6	許認可遅延	(1)	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等（港区が取得するもの）	○	
		(2)	上記以外の場合		○
7	住民対応	(1)	受託者として地域との協調に要する経費		○
		(2)	管理業務の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
8	環境問題	(1)	施設又は用地から有害物質等が発生した場合	○	
		(2)	管理業務に起因する有害物質の排出・漏洩、騒		○

			音、振動、光、臭気等に関するもの		
9	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は受託者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による施設・設備の復旧及び業務履行不能	○	
		(2)	不可抗力によるもので、受託者の対応の遅れ、施設管理の不備等により被害が発生及び拡大したもの		○
10	施設の損傷	(1)	受託者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
11	備品の損傷	(1)	受託者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	
12	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検内容の増加	○	
		(2)	受託者の責め及び保守点検の不備による保守点検内容の増加		○
13	第三者への賠償	(1)	受託者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
14	セキュリティ	(1)	受託者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
15	委託期間の終了	(1)	委託期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用	○	
		(2)	委託期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

10 応募にあたっての注意事項

(1) 区職員等との接触について

当該要項の公表日以降、区が提供する機会を除き、選考委員、区職員及び本件関係者に対して、本件提案に関する（質疑を含む。）接触はできません。

接触の事実が認められた場合はプロポーザルの参加資格を取消しますので、ご注意ください。

(2) 失格事項

次の各項目に該当する場合は、提出書類が無効（失格）となる場合があります。

- ① 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
- ② 記入すべき事項の全部または一部が記載されていないもの
- ③ 虚偽の内容が記載されているもの
- ④ この要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接または間接的に求めた場合

(3) 応募費用

応募や選考後の協議に要する費用・交通費等に係る一切の経費は、プロポーザル参加者の負担とします。

(4) 提出書類の扱い

- ① 区に提出された書類は、理由を問わず返却しません。
- ② 提出受付期間終了後の提出書類等の差替え及び再提出は認めません。
- ③ 質問受付終了後は、本業務に関する質問は一切受け付けません。

(5) 運営提案について

- ① 運営提案書に記載した業務責任者は、病気・死亡等極めて特別な場合を除き変更することができません。
- ② プロポーザル参加者につき、運営提案書は1つとします（重複提案は不可）。
- ③ 区は、事業候補者の提案に拘束を受けないものとします。

(6) 著作権

- ① 選考された運営提案書に係る著作権は作成者に帰属し、港区は無条件でその使用权を持つものとします。
- ② 提出された運営提案書は、選考作業に必要な範囲において、複製することがあります。

(7) 応募の辞退について

応募書類等を提出後、応募者の都合により応募を辞退することになった場合には、応募

辞退届（第23号様式）を問合せ先宛に提出してください。その場合、当該辞退により港区に生じた損害は、応募者が賠償するものとします。

(8) 区が提供する資料の取扱い（委託内容、施設平面図等）

区が提供する資料は、応募に係わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この目的の範囲内であっても、区の了承を得ずに、第三者に対して、これを使用させること、又は、内容を提示することを禁止します。

(9) 追加書類の提出・ヒアリングの実施

区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めます。

(10) 設計変更等

本施設については、令和4年4月から「芝浜小学校」を開設するため、建設工事を実施しています。提供した「芝浜小学校」の機器数量表等は令和3年9月現在の情報に基づいていますが、設計上の理由等により、既に一部変更されている、又は今後一部に変更が生じる可能性があります。変更があった場合は、管理業務委託候補者に対して協議の上、委託契約締結前に改めて見積を依頼する場合があります。

(11) 見積除外事項

施設の管理において発生する光熱水費、廃棄物処分・運搬費、駐車場管理費、エレベーター・エスカレーター設備保守点検費、修繕費等は発注者が負担するものであるため、見積金額に含める必要はありません。

(12) その他

- ① 公正なプロポーザルが確保できないと判断した場合は、中止することがあります。
- ② この要項に定めるもののほか必要な事項は、区長が別に定めます。

別表集

別表1：利用者数

(単位：人)

施設名	令和2年度 年間利用者数	1日あたり 利用者数	職員・指定管理者及び管 理業務委託従事者等
芝浦港南地区総合支所	63,801	177	101
港区立消費者センター	1,307	5	16
港区立介護予防総合センター	29,276	99	58
港区立男女平等参画センター	39,059	132	33
港区スポーツセンター	441,877	2,254	62
その他（業務委託等）	—	—	36
芝浜小学校（新規開設施設）	—	—	—
計	575,320	2,667	306

※ 施設全体の1日あたりの概算利用者数は、網がけ部分の合計 2,973人 となります。

※ 利用者数は、令和2年度実績の速報値です。

別表2：設備概要

区分	項目	内容	
電気 設備	受変電設備	22kV 3回線スポットネットワーク方式、 変圧器容量2,000kVA×3、高効率変圧器採用 <u>変圧器容量1,400kVA【小学校】</u>	
	発電設 備	非常用	ガスタービン発電機：1,000kVA×2台、 計画運転時間：72時間
		太陽光	B棟屋上：約60kW、ペDESTリアンデッキ：約5kW <u>小学校屋上：10kW【小学校】</u>
		風力	小型風力発電機（プロペラ式）：約1kW×2台
	照明設 備	LED照明	各諸室・ロビー・廊下・サイン用・各競技場・アリーナ・サ ブアリーナ等 <u>各諸室・ロビー・廊下・体育館・プール等【小学校】</u>
		メタルハライド	プール
	映像・ 音響設 備	映像・音響	多目的室・学習室C・講習室・研修室
		音響	競技場1～3、プール、トレーニングパーク、武道場1～3、ア リーナ、サブアリーナ <u>5階音楽室、プール【小学校】</u>

		舞台音響・照明	リーブラホール <u>7階体育館【小学校】</u>	
情報表示		館内	1階アトリウム 6画面マルチディスプレイ（48型6面）、 2階デッキ側入り口（40型6面）、1階～8階 エレベーターホール（32型各フロア1面）他	
入退室管理		管理用	非接触カードリーダー <u>非接触カードリーダー、パッシブセンサー【小学校】</u>	
		入退場管理	入退場ゲート、発券機、清算機、人数計測システム	
防犯カメラ			ネットワークカメラ <u>ネットワークカメラ【小学校】</u>	
構内交換設備			PBX、デジタル多機能電話機、構内PHSシステム <u>PBX、デジタル多機能電話器、構内PHSシステム【小学校】</u>	
放送設備			非常・業務兼用放送、防災センター及び各管理事務室（6箇所）から操作可能 <u>非常・業務用放送、個別アンプ【小学校】</u>	
防災設備			複合GR型受信機、総合操作盤 <u>複合GR型受信機、防災表示盤、副防災表示盤【小学校】</u>	
誘導支援設備			カメラ付インターホン、トイレ呼出装置（通話機能、滞留警報対応）	
駐車場管制設備			駐車券発行システム（二輪車対応）、認証機による駐車サービス対応	
衛生設備		給水設備	加圧給水方式（飲用、雑用、雨水再利用水） <u>直結増圧ポンプユニット、加圧給水方式【小学校】</u>	
		排水設備	分流排水方式（建物内）、合流排水方式（建物外） <u>分流排水方式（建物内）、合流排水方式（建物外）【小学校】</u>	
		給湯設備	中央式、局所式 <u>ガス温水機、電気温水器、熱交換器【小学校】</u>	
		太陽熱パネル（真空管式）	プール加熱用（集熱面積 167 m ² ）	
	消火設備		スプリンクラー	放水型、閉鎖型、 <u>閉鎖型【小学校】</u>
			その他消火設備	屋内消火栓設備、連結送水管、消火器、泡消火設備（駐車場）、不活性ガス消火設備（電気室） <u>連結送水管、消火器、フード消火設備【小学校】</u>
		その他設備	プールろ過設備、ドライミスト（超低炭素アトリウム）	

			プールろ過設備、雨水ろ過設備、雑用水滅菌装置【小学校】
空調設備	熱源設備		地域冷暖房利用／一部個別パッケージ空調機 地域冷暖房利用／一部個別パッケージ空調機【小学校】
	配管方式		冷水／温水 4 管式（冷暖選択可能）、大温度差送水 冷水／温水 2 管式（一部 4 管式）、大温度差送水【小学校】
	空調方式	局所空調方式	床幅射冷暖房 アリーナ、サブアリーナ、競技場 2、競技場 3
		床暖房	総合支所事務室、来客スペース、保育園分園 プール床【小学校】
	加湿方式		気化式 天井カセット型【小学校】
	排煙設備		機械排煙、一部自然排煙 自然排煙【小学校】
中央監視設備		BACnet 通信方式、DDC (Direct Digital Control) 方式、ゾーン別計量、BEMS (Building Energy Management System:ビル管理システム) BACnet 通信方式、DDC (Direct Digital Control) 方式、ゾーン別計量、BEMS (Building Energy Management System: (ビル管理システム) 【小学校】	
昇降設備	エレベーター	乗用 10 基（内訳：人荷用 7 基、非常用 3 基）、配膳用 1 基 非常用 1 基、配膳用 1 基【小学校】	
	エスカレーター	7 基（1～6F）	

※「_」は芝浜小学校内の設備

別表3：用途構成図（施設管理区分及び居室構成）

	(C 棟)	(B 棟)	(A 棟)
9階	屋上校庭		
8階	更衣室	競技場2・3	
7階	体育館 プレイルーム	サブアリーナ	ランニングコース (屋上)
6階	プール		ランニングコース 観客席
5階	音楽室1・2、図工室、 多目的室、少人数教室、 放課GO→クラブしばはま		アリーナ
4階	普通教室、理科室1・2	プール	武道場1・2・3
3階	普通教室、保健室、職員室		スポーツセンター 事務室
2階	普通教室、特別支援教室、 図書室	介護予防総合センター (ラクっチャ)	アトリウム
1階	給食室、多目的室	芝浦港南地区 総合支所	消費センター
B1階		保育園分園	リーブラ ホール
			喫茶
			区民協働 スペース
			地区 ボランティアコーナー
			売店 (コンビニ)
			駐 車 場

	指定管理施設（スポーツセンター・リーブラ・ラクっチャ）
	民間委託施設
	教育施設（小学校）
	区行政施設及び区直営施設

	C 棟	B 棟	A 棟
9階	屋上校庭		
8階	体育館（吹抜）、更衣室、 機械室、防災備蓄倉庫	更衣室、競技場2（バドミント ン等）、競技場3（卓球等）、 機械室等	
7階	体育館、プレイルーム等	機械室等	ランニングコース（屋上）等
6階	プール、電気室、空調機械室	防災備蓄倉庫等	観客席、ランニングコース等
5階	音楽室1・2、図工室、 多目的室、少人数教室、 放課GO→クラブしばはま	サブアリーナ、倉庫	アリーナ、更衣室、控室、 機械室等
4階	普通教室、理科室1・2	見学コーナー、プール上部、 機械室等	武道場1（柔道等）、2（剣 道等）、3（弓道等）、 更衣室、会議室、機械室等
3階	普通教室、保健室、職員室	大プール、小プール、ジャグジ ー、更衣室、機械室等	スポーツセンター、多目的 室、競技場1、会議室、更衣 室、トレーニングパーク等
2階	普通教室、特別支援教室、図書室	介護予防総合センター等	消費センター、 男女平等参画センター等
1階	給食室、多目的室、ホール	共用ロビー、アトリウム、総合 受付、保育園分園、芝浦港南支 所事務室等	防災センター、リーブラホー ル、支所倉庫、地区ボランテ ィアコーナー、売店（コンビ ニ）、区民協働スペース、消 防団活動拠点等
B1階	機械室	駐車場、駐車場管理室、機械室、	清掃控室、ごみ庫、倉庫等

別表4：基準運営時間

施設名称	階数	開館日	開館時間			
			平日	土・日・祝日		
芝浦港南地区総合支所	総合支所	1階 地下1階	1月4日～12月28日	8:30～17:00 (区民課窓口サービス係、保健福祉係の一部は水曜19:00まで)	閉庁 (月に2回程度、窓口臨時開庁あり)	
	区民協働スペース	1階	1月4日～12月28日	9:00～21:30		
	地区ボランティアコーナー		1月4日～12月28日	9:00～21:30		
	消防団活動拠点		—	随時		
	区民協働用倉庫	地下1階	—	随時		
しばうら保育園分園	1階	1月4日～12月28日	7:15～22:00	土 7:15～18:15 日・祝は休み		
消費者センター	2階	1月4日～12月28日	9:00～17:00	土 9:00～17:00 日・祝は休み		
介護予防総合センター		1月4日～12月28日	9:00～21:30	土・祝 9:00～21:30 日 9:00～17:00		
男女平等参画センター	2階・1階	1月4日～12月28日	9:00～21:30			
港区スポーツセンター	3階～8階	1月4日～12月30日	8:30～22:30 (毎月第1月曜日は休館) ※休館日が祝日の場合は翌日になる。			
喫茶	1階	1月4日～12月28日	10:45～17:00	土・日・祝、夏期一時は休業		
売店(コンビニ)		1月4日～12月30日	7:00～23:00			
芝浜小学校	小学校	地下1階～9階	1月4日～12月28日	概ね8:00～16:00 月2回程度土曜午前中授業あり		
	放課Go→クラブ しばはま	1階・4階・7階	1月4日～12月28日	平日：放課後～19:00 学校休業日の平日：8:00～19:00 土曜：8:00～17:00		
	地域開放	プール	6階	夏期(5日程度)		
		体育館	7階	1月4日～12月28日	平日：学校終了時～21:00 土日祝：9:00～21:00	
校庭	9階	1月4日～12月28日				

※ちいばす(7時台から21時台まで・2路線)JR線路側

※各施設の開館日及び時間については、今後変更になる場合があります。

様式集

※記載の注意を熟読の上、作成してください。
なお、記入する事項がないものは、「なし」と明記してください。

1 質問書（第1号様式）

応募する意思がある場合は、質問が無くても「質問なし」と記入し提出してください。
質問に対する回答は、質問書送付者及び応募表明者に回答します。

「質問なし」でも、質問書を提出した方には、集約した質疑応答を電子メールで送付します。
質問回答は、担当部署（事務局）において、回答日翌日から閲覧に供する予定です。

2 応募表明書（第2号様式）

応募する意思のある場合に提出してください。

本施設及び外構部の図面等は、応募表明書を提出していただいた事業者にデータでお貸し
します。（ただし、芝浜小学校については設計図書となります。）

3 法人概要書（第3号様式）

様式に従い、記入してください。

4 応募資格チェックシート（第4号様式）

様式に従い記入してください。応募者の資格を確認します。

5 共同事業体構成書・共同事業体協定書兼委任状・委任状（第5号様式）

共同事業体を構成して応募する場合は記載してください。

6 業務実績書（第6号様式）

応募者の実績を記入してください。

7 業務従事予定者の経歴及び専任性（第7号様式）

総合管理者及び業務責任者（予定）の経歴等を記入してください。

8 企画提案書 表紙（第8号様式）

提案書類の表紙として、提案書類とともに指定された期日までに提出してください。
提案書については、募集要項7（5）に記載しています。

提出部数 正本1部

副本8部（副本は、応募者名記入欄がある場合にも、記入していないもの）

9 提案内容（第9号様式から第20号様式）

評価項目		内容
1 各 管 理 業 務	(1) 設備管理 【第9号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 地域冷暖房施設との連携による効率的なエネルギー利用や CO2 削減の目標を達成するための、管理事業者独自の工夫や地域冷暖房事業者との協力体制について、具体的に記述してください。</p> <p>② 大規模複合施設である本施設の特性を踏まえた設備管理方針について、法令及び本業務仕様書に規定する必要な資格を有する人員配置計画を含め具体的に記述してください。</p>
	(2) 保安警備管理 【第10号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 大規模複合施設の特性を踏まえた警備業務、保安体制について、法令及び本業務仕様書に規定する必要な資格を有する人員配置計画を含め、実施方針を具体的に記述してください。</p> <p>② 災害や事故など緊急時における区民、利用者、職員等の安全を確保するための警備業務、保安体制について具体的に記述してください。</p>
	(3) 環境整備管理 【第11号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 建物の衛生環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図るため、各施設の特性を踏まえた作業方法及び清掃員の配置計画について、新型コロナウイルス感染症対策を考慮した取組を具体的に記述してください。</p> <p>② 外構部緑化及び建物緑化について、維持管理方法を具体的に記述してください。</p>
	(4) 情報発信総合案内 管理 【第12号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 本施設の規模、各施設の業務内容、利用者数を踏まえ、人員の配置計画及び教育・研修体制を含めた業務実施方針を具体的に記述してください。</p> <p>② 災害や事故など緊急時における、各管理業務との連携や施設への情報提供、情報発信に対する考え方を具体的に記述してください。</p>
	(5) 各管理業務の連携 に対する考え方 【第13号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 防災センターを中心に各管理業務が有機的に機能するための連携・協力体制について具体的に記述してください。</p> <p>② 災害や事故などの緊急時における、各管理業務の連携や対応策について具体的に記述してください。</p>
2 総 合 管 理 業 務	(1) 総合管理業務に対 する考え方 【第14号様式】 (各項目 2ページ以内)	<p>① 本施設は、大規模複合施設であることから区で初めて総合管理による施設管理を行っています。実務経験に基づいた総合管理による施設管理の考え方・方針について具体的に記述してください。</p> <p>② 各管理業務と連携して施設全体を俯瞰して管理するための方法について、法令及び本業務仕様書に規定する必要な資格を有する人員配置計画を含め、具体的に記述してください。</p>
	(2) 消防・防災計画の 考え方 【第15号様式】 (4ページ以内)	<p>大規模複合施設である本施設の特性に合った消防・防災計画について、総合管理者の視点から適切で具体的な方針を記述してください。</p>

(3)	緊急時の対応 【第16号様式】 (4ページ以内)	災害や事故などが発生した際の緊急対応、区・各施設への報告や区指示の実施など、区民や施設利用者及び職員の安全を確保するため、総合管理者が実施する対応について、具体的に記述してください。
(4)	施設利用者等の意見集約・対応、区・各施設との連携 【第17号様式】 (2ページ以内)	大規模複合施設である本施設を訪れる区民や施設利用者及び職員等の安全や快適性を確保するため、施設管理に関する意見の集約・対応についての考え方や区及び各施設との情報共有・連絡調整について、総合管理の視点で具体的に記述してください。
3	業務委託に係るサポート体制 【第18号様式】 (2ページ以内)	本業務を受託するに当たり、平常時及び緊急時における貴社全体としてのサポート体制について具体的に記述してください。
4	区が提示した業務仕様に対する改善等の提案 【第19号様式】 (4ページ以内)	区が提示した業務仕様に対して、より安全性・効率性を向上させるためのさらなる取り組みについて、実現性のある提案を具体的に記述してください。
5	事業者の社会貢献及び地域貢献 【第20号様式】 (各項目1ページ以内)	<p>① ワークライフバランスの推進や安全衛生について、事業者としての取り組みや工夫について具体的に記述してください。 ※国及び都等の制度適用状況があれば記載すること。</p> <p>② 障害者や高齢者の雇用について、事業者としての取組み方針を具体的に記述してください。</p> <p>③ 環境美化、防犯ボランティアなどへの参加や地域の町会・自治会等との関り方など、地域貢献に関する方針を具体的に記述してください。</p> <p>④ 業務の再委託や物品の購入などを行う場合において、区内事業者の受注機会の拡大又は積極的な活用について方針を具体的に記述してください。</p>

第9号様式から第20号様式は、次項の記載方法に従って作成してください。

10 記載方法（第9号様式から第20号様式）

各様式は、以下の条件による様式とします。

- (1) 書類は、日本工業規格のA4サイズ縦、原則横書き、左綴じ、両面印刷とします。
- (2) 表記は日本語とし、SI単位を使用してください。
- (3) 文字の大きさは11ポイント以上とし、視覚的表現（イラスト、イメージ図表等）は任意としますが、必要最小限の範囲としてください。
- (4) 各提案項目について、「9 提案内容」に記載されているページ数以内とします。
- (5) 制限ページ内での各項目の記載量は任意としますが、読みやすさを心がけてください。
- (6) 審査は、応募者を匿名化して実施します。提案書類は応募者名が特定できるような記載がないよう作成してください。
- (7) 提出部数については、正本1部、副本8部。副本は、全てのページ（表紙を含む）に事業者名（協力事業者名を含む）及び事業者を特定できる部分をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。

(8) 様式の右上に、以下の見本を参考に、ヘッダを付けてください。

【見本】

整理番号		様式名		設問	
------	--	-----	--	----	--

<記載例>

整理番号	※記入しない	様式名	第9号様式	設問	1 各管理業務 (1)設備管理
------	--------	-----	-------	----	--------------------

11 見積書（第21号様式）

- (1) 提案額及び開設後委託期間中の委託料月額は、募集要項8（2）のとおりです。
- (2) 令和4年4月から令和5年3月（令和4年度）までの12ヶ月間について、年額と月額
の委託料を記入してください。
- (3) 各月は、消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を記載し、最後に消費税及び地方
消費税を計算してください。
- (4) 提出部数については、正本1部、副本8部（副本は、応募者名記入欄がある場合にも、
記入していないもの）になります。

12 積算内訳書（第22号様式）

- (1) 令和4年4月から令和5年3月（令和4年度）までの12ヶ月間について、記入してく
ださい。
- (2) 積算内訳書は、審査の評価対象ではなく、参考として提出していただきます。
- (3) 消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を記載してください。
- (3) 「人件費」「その他管理費」「本社経費」に区分し、合計金額を記入してください。
- (4) 内訳欄には、経費の詳細を記入してください。
- (5) 提出部数については、正本1部、副本8部（副本は、応募者名記入欄がある場合にも、
記入していないもの）になります。

13 応募辞退届（第23号様式）

応募書類等を提出後、応募者の都合により応募を辞退することになった場合に事務局に提
出してください。

(第1号様式)

プロポーザルに関する質問書

令和3年 月 日

港区長 武井雅昭 様

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

⑩

(事務担当責任者)
所 属
職 氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
メールアドレス

「みなとパーク芝浦総合管理業務委託候補者募集要項」に基づき、以下のとおり質問しますのでご回答ください。

質問の項目	質問内容

※質問がない場合も、「質問なし」で回答すれば他の事業者からの質問の回答をメールします。

(第2号様式)

プロポーザル応募表明書

みなとパーク芝浦総合管理業務委託

「みなとパーク芝浦総合管理業務委託候補者募集要項」に基づき、標記業務のプロポーザルに応募します。

令和3年 月 日

港区長 武井雅昭 様

応募希望者 所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

(事務担当責任者)
所属
職・氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

(第3号様式)

法人概要書

法人名称				
所在地				
代表者				
設立年月日				
資本金等	百万円（法人形態により資本金・出資金・基金・基本財産等）			
従業員数	人			
登録資格	名称			番号
資格保有者数	名称	人数	名称	人数
	電気主任技術者	人	建築物環境衛生技術者	人
	消防設備点検資格者	人	宅地建物取引主任者	人
	ビル経営管理士	人	管理業務主任者	人
	一級建築士	人	エネルギー管理士	人
	自衛消防技術認定者	人		人
	防災センター要員	人		人
経営状況	年 月期	年 月期	年 月期	
	売上高	百万円	百万円	百万円
	経常損益	百万円	百万円	百万円
	当期損益	百万円	百万円	百万円
	現預金残高	百万円	百万円	百万円
	総資産	百万円	百万円	百万円
	自己資本	百万円	百万円	百万円
	総キャッシュフロー	百万円	百万円	百万円
港区への競争参加登録	名称	有無	名称	有無
営業種目 該当に○を付ける。それ以外は記入してください。	管理業務 ・ 設備維持 ・ 警備 ・ 受付案内 ・ 清掃 植栽 ・ 緑化 ・ その他（ ）			
本件業務を担当する営業拠点	住所： 名称： 担当者： TEL： FAX：			

(第5号様式①)

令和3年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

共同事業体構成書

共同事業体名		
	共同事業体所在地	
	代表事業者名	
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者1の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者2の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	
構成事業者3の名称		
	代表者職氏名	
	所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

(第5号様式②)

(共同事業体代表者用)

令和3年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)		構成事業者 (委任者)	
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件		
	2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件		
	3 請負代金の請求及び受領に関する件		
	4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。		
	2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

(第5号様式③)

委任状

令和3年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

⑨

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

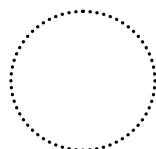
役職及び氏名

1 業務件名 _____

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



(第6号様式)

応募者名	
------	--

業務実績書

施設名称			
所在地			
用途			
規模	地上 階/地下 階	延床面積	m ²
期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

施設名称			
所在地			
用途			
規模	地上 階/地下 階	延床面積	m ²
期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

施設名称			
所在地			
用途			
規模	地上 階/地下 階	延床面積	m ²
期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

※募集要項4ページ「参加資格」内(15)(16)に記載されている施設管理実績を記載してください。

※実績書が足りない場合は、行を追加してください。

(第7号様式①)

業務従事者予定者の経歴及び専任性

総合 管理 者	氏 名			
	所 属			
	役 職			
	保 有 資 格			
	実 務 経 験 年 数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度 【本業務との兼任予定】 有 ・ 無			

※記載する実績は、過去10年間の実績としてください。

(第7号様式②)

業務従事者予定者の経歴及び専任性

業務責任者	氏名			
	所属			
	役職			
	保有資格			
	実務経験年数			
	業務実績（過去の類似業務）			
	業務名	発注者	受託期間	受託業務内容
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
			年 月 ～ 年 月	
従事している他の業務 （手持ち業務量）	本業務の他に 件を担当している。 【他の担当業務の内容】 【契約金額合計】 千円程度 【本業務との兼任予定】 有 ・ 無			

※記載する実績は、過去10年間の実績としてください。

※業務責任者が複数いる場合は、本様式をコピーし担当者ごとに記載してください。

(第8号様式)

令和3年 月 日

港区長 武井雅昭 様

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

⑩

(事務担当責任者)

所 属
職 ・ 氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
メールアドレス

企画提案書

「みなとパーク芝浦総合管理業務候補者募集要項」に基づき、別紙のとおり 提案書類 を提出いたします。

整理番号	
------	--

(第21号様式)

令和3年 月 日

見 積 書

港区長 武井雅昭 様

所 在 地
商号又は名称
代表者役職・氏名

⑩

令和4年4月から令和9年3月まで本委託業務を引き続き行うことを前提に、令和4年4月から令和5年3月までの本委託業務を、下記の金額をもって見積もりします。

	見 積 金 額	備 考
令和4年4月～ 令和5年3月 (税抜)	(月額 円) 12か月合計 円	
月額 (税込)	月額 円	
消費税額	月額 円	

応募者名	
------	--

(第22号様式)

積算内訳書

※ 第21号様式の積算内訳について、令和4年4月～令和5年3月の月額をそれぞれ記載してください。

【 令和4年度積算月額 】

(単位：円)

1. 総合管理業務費

項目	内 訳	金 額	内 訳
人件費	責任者		
	副責任者		
	従業員		
その他 管理費			
本社経費			
合 計			

2. 設備管理業務費

項目	内 訳	金 額	内 訳
人件費	責任者		
	副責任者		
	従業員		
その他 管理費			
本社経費			
合 計			

3. 保安警備管理業務費

項目	内 訳	金 額	内 訳
人件費	責任者		
	副責任者		
	従業員		
その他 管理費			
本社経費			
合 計			

4. 環境整備管理業務費

項 目	内 訳	金 額	内 訳
清 掃 業 務			
人 件 費	責 任 者		
	副責任者		
	従 業 員		
そ の 他 管 理 費			
本 社 経 費			
小 計			
緑 化 管 理 業 務			
人 件 費	責 任 者		
	副責任者		
	従 業 員		
そ の 他 管 理 費			
本 社 経 費			
小 計			
合 計			

5. 情報発信総合案内業務費

項 目	内 訳	金 額	内 訳
人 件 費	責 任 者		
	副責任者		
	従 業 員		
そ の 他 管 理 費			
本 社 経 費			
合 計			

6. その他業務費

項 目 内 訳	金 額	内 訳
メーカー保守点検費用		
合 計		

業務費合計	
-------	--

(第23号様式)

令和3年 月 日

港区長 武井雅昭 様

所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

印

応募辞退届

みなとパーク芝浦総合管理業務委託候補者募集について、令和 年 月 日付で、

応募表明

を提出しましたが、下記の理由により取り下げます。

応募書類一式

〈応募辞退の理由〉

○ 本プロポーザルに対する問い合わせ

芝浦港南地区総合支所 管理課

担当：佐野・丹代

〒105-8561 港区芝浦一丁目16番1号

電話：03（6400）0036

FAX：03（5445）4590

電子メール：minato52@city.minato.tokyo.jp