

NTT岡崎ビル利活用事業
— 審査基準・応募書類 —

令和3年2月1日

西日本電信電話株式会社・岡崎市

第1 審査の概要

1 事業者の選定の基本方針

事業者の選定方法については、コンセプトやデザイン、維持管理・運営能力等をあらかじめ示した基準に従って評価し、公平性及び透明性の確保に十分留意して、優先交渉権者を選定したうえで(株)NTT 西日本アセット・プランニングと契約を締結する。

2 審査の方法

- (1) 審査は、参加要件の具備の有無を確認する「資格審査」と提案内容を評価する「提案審査」を一体で実施する。
- (2) 「資格審査」は連携公募者による書面審査、「提案審査」は審査委員会との対面審査とする。
- (3) 「資格審査」は事業者の参加資格要件の具備を確認する。なお要件に不備がある場合には失格とする。
- (4) 「提案審査」は提案内容を点数化して価格点として加点評価する。

3 審査委員会

審査委員会は下記の5名の委員により構成する。

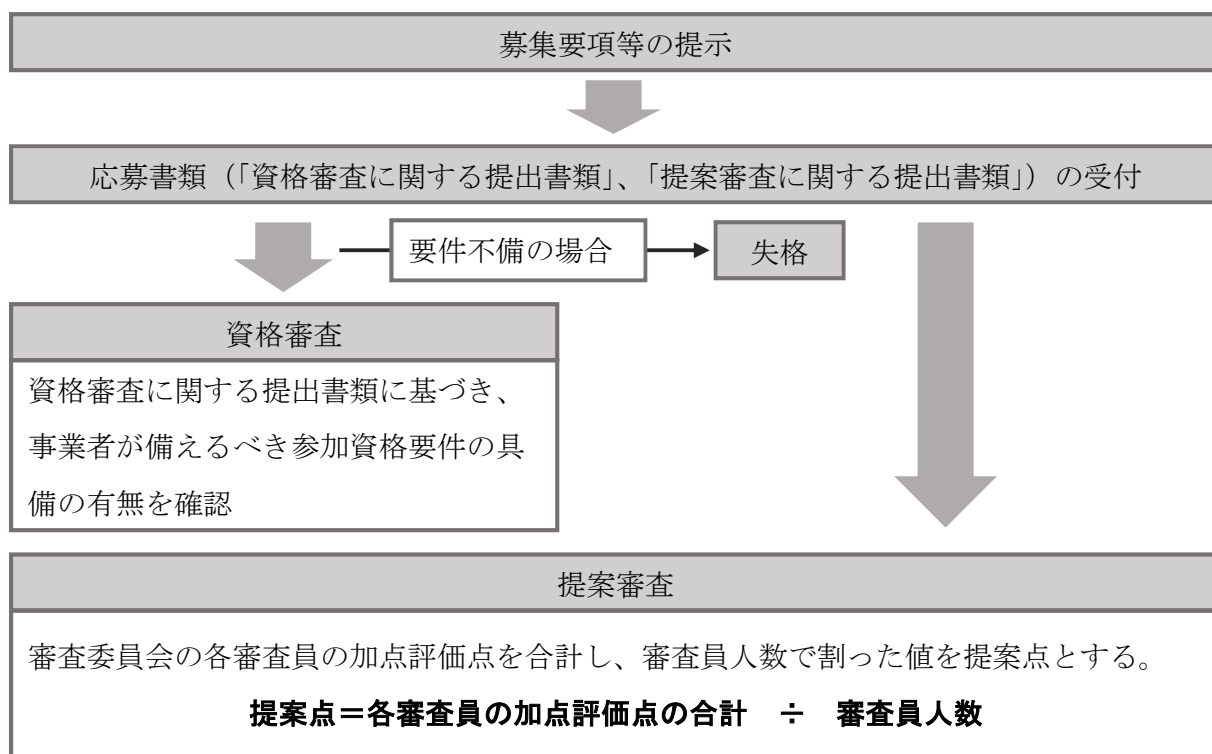
| 氏名 | 所属・役職 |
|--------|--|
| 清水 義次 | (株)アフタヌーンソサエティ代表取締役 |
| 西村 浩 | (株)ワークヴィジョンズ代表取締役 |
| 平岩 幸一 | 連尺学区総代会長 |
| 大久保 貴子 | 特定非営利活動法人岡崎まち育てセンター・りた 事務局長 |
| 磯谷 修三 | (株)NTT 西日本アセット・プランニング東海支店 事業推進部 営業担当課長 |

4 事業者の決定

審査委員会は、資格要件を満たした事業者の応募書類について、提案内容に対し評価・審査した上で優先交渉権者を選定します。審査委員会による審査を経て、連携公募者が優先交渉権者を決定します。

5 審査等の流れ

本事業の審査等の流れは以下のとおりである。なお、「資格審査」で要件不備となった場合には「提案審査」における加点が最も高くても失格となる。



6 採点方法

加点評価については、連携公募者が特に重視する項目を評価項目として設定し、これらに関して、優れた工夫や配慮がされている提案、その他、独自性、革新性の高い提案に対して、提案内容の具体性や実現可能性の観点から評価する。

加点評価の採点方法は、各評価項目について、以下に示す5段階評価により得点を付与する。

| 評価 | 評価内容 | 採点基準 |
|----|-----------------------------------|---------|
| A | 特に秀でて優れている | 配点×1.00 |
| B | 秀でて優れている | 配点×0.75 |
| C | 優れている | 配点×0.50 |
| D | やや優れている | 配点×0.25 |
| E | 加点項目に対する提案はなされているが、特に優れた点は見受けられない | 配点×0.00 |

第2 応募書類に係る作成要領

1 基本事項

- (1) 応募書類様式集（以下「本様式集」という。）で提案・提示を求めているすべての事項に関して記述すること。
- (2) 各提案について、明確、かつ具体的に記述すること。
- (3) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- (4) 提案書類に用いる言語は日本語、単位はSI 単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- (5) 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、該当する様式番号を記入すること。
- (6) 本様式集に様式の指定があるものは、それに従い、共通の様式となっているものは、本様式集に記載のある共通様式に従うこと。
- (7) 本様式集に枚数の指定があるものは、それに従うこと。「必要枚数」とある場合は、なるべく簡潔にまとめること。
- (8) 評価は、指定された様式に記載されたものについて行う。指定された様式以外に記載された提案は、採点の対象としない。

2 書式等

- (1) 各提出書類で使用する文字の大きさは、10 ポイント以上（図表は除く）とすること。また、左右に 15mm 以上の余白を設定すること。
- (2) 提出書類の1項目が複数ページにわたる時は、左上の様式番号の次に番号を振ること。
例) 様式〇-〇(1/2)
- (3) 使用ソフトは、Microsoft Word 又は Excel、JWCAD を使用すること。

第3 応募書類

1 提案書に関する提出書類

(1) 資格審査に関する提出書類

| 書類名 | | 様式 番号 | 部数 | 備考 |
|-------|--------------------------|--|-----------|---|
| 共通書類 | 応募申請書 | 1-1 | 正副 各1部 | |
| | 宣誓書 | 1-2 | | |
| | 暴力団排除措置に関する 確認書（役員一覧） | 1-3 | | |
| | 営業内容書 | 1-4 | | |
| | 経歴書 | 任意 | | <ul style="list-style-type: none"> ・法人…会社等経歴書、代表者略歴、役員名簿 ・個人…代表者略歴 ※代表者及び役員については氏名、住所及び生年月日を記載すること |
| 納税証明書 | — | 国税、県税及び市税（直近1年分） ※未納の税額がないことの証明でも可 ※正本は原本、副本は写し ※会社設立後、最初の決算をむかえていない企業については、未納でないことの証明や課税の実績がない証明 | | |
| 法人 | 登記事項証明書 | — | | 発行後3か月以内のもの（正本は原本、副本は写し） |
| | 財務諸表又は これらに類する書類 | 任意 | | <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表及び損益計算書及びキャッシュフロー計算書（それに類する収支計算書等）（直近1年分） ・連結対象がある場合は、連結決算の貸借対照表及び損益計算書及びキャッシュフロー計算書（それに類する収支計算書等）（直近1年分） ※会社設立後、最初の決算をむかえていない企業については未提出で可 |
| 個人 | 住民票 | — | | 発行後1か月以内のもの（正本は原本、副本は写し） |
| | 確定申告関係書類 | — | | 確定申告書の写し又は決算書（直近1年分） |

(2) 提案審査に関する提出書類

| 書類名 | | 様式 番号 | 頁数 制限 | 部数 | 備考 |
|------|----------------------|----------|----------|----------|----|
| 共通書類 | 事業内容に関する提案書 | 2-1 | 3 | 正 10部 | |
| | QURUWA 戦略との連携に関する提案書 | 2-2 | 2 | | |
| | 地域との連携に関する提案書 | 2-3 | 2 | | |
| | サービス内容に関する提案書 | 2-4 | 4 | | |
| | 資金調達・収支計画に関する提案書 | 2-5 | 3 | | |

(3) 電子データ

| 資料 | | 部数 | 備考 |
|-------|--|----|-----------|
| 電子データ | 以下のデータを保存し提出 ・様式 1-1 ~ 1-4 ・経歴書 ・財務諸表又はこれらに類する書類 ・様式 2-1 ~ 2-5 | 1部 | DVD-Rにて提出 |

2 様式

- (1) 「1 提案審査に関する提出書類」の様式番号欄に「様式番号：○-○」が示されているものは、本様式集の指定の様式を用いること。
- (2) 「1 提案審査に関する提出書類」の様式番号欄に「任意」と示されているものは、A4判縦型の任意様式とする。なお頁枚数の制限は設けない。
- (3) 「1 提案審査に関する提出書類」の様式番号欄に「-」と示されているものは、公的機関から発行された書類を提出すること。なお写しの指定のないものは原本を提出すること。

3 提出方法

- (1) 「申請審査に関する提出書類」はすべての書類を左上綴じのうえ、クリアファイルに挿入して正副各1部を提出すること。
- (2) 「提案審査に関する提出書類」はすべての書類をA4判縦型左綴じフラットファイルに綴じて10部提出すること。
- (3) 「提案審査に関する提出書類」を綴ったA4判縦型左綴じフラットファイルの背表紙には「NTT岡崎ビル利活用事業 提案書」と記載すると共に、1~10までの通し番号を記載すること。

(4) 電子データについては、「様式 1-1 ~ 1-4」、「経歴書」、「財務諸表又はこれらに類する書類」、「様式 2-1 ~ 2-5」を以下のとおり保存し、提出すること。

ア Microsoft word 及び Microsoft Excel 形式のデータで原則保存すること。

イ ファイルサイズ縮小等のために PDF による提出も認めるがテキストデータをコピー&ペーストできる形式とすること。

ウ 図面のデータについては、JWCAD ファイル形式又は PDF 形式とし、JWCAD ファイルで作成したデータは別途 PDF 形式も提出すること。

エ 当該電子媒体には、事業者名並びに事業名を明記すること。

第4 審査内容

1 提案書作成に関する留意事項

各項目については「事業提案への期待」及び下表で示す「評価項目及び留意点」の視点を踏まえ、特に工夫する点について記載すること。

なお、評価は指定された様式に記載されたものについて行うものとし、指定された様式以外に記載された提案は、採点の対象としない。

2 提案審査の評価基準

(1) 事業提案審査

審査委員は、審査項目ごとに、下表をもとに提案点の評価を行うこととする。

(2) 審査項目等

本事業の審査項目及び評価のポイント、配点は次のとおり。

○審査項目及び評価のポイント

| 審査項目 | | 評価のポイント | 配点 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-----|
| 事業内容 【様式2-1】 | 基本コンセプト | 本事業で実施する事業内容や特徴、ターゲット客層が具体的に示され、有効性があるか。 | 20点 |
| | 事業内容 (イメージパースや配置図面などを活用し説明すること。) | 本事業の趣旨【募集要項P1「1 NTT岡崎ビル利活用事業の趣旨」】や本事業への期待【募集要項P7「7 事業提案への期待(1)」】を十分に理解した、賑わいを生み出す機能の提案となっているか。 | |
| QURUWA 戦略との連携 【様式2-2】 | QURUWA 動線上の事業との連携や地域への波及効果 | QURUWA 戦略の趣旨や本事業への期待【募集要項P7「7 事業提案への期待(2)」】を十分に理解した連携策や中央緑道の活用策が提案されているか。 | 15点 |
| 岡崎市並びに地域との連携策・都市経営課題の解決策 【様式2-3】 | 地域との連携 | 本事業への期待【募集要項P7「7 事業提案への期待(3)」】に基づき岡崎市や周辺地域の地域団体やまちづくり団体との連携や、地域活動やイベントとの連携や参画など、地域との連携に関する具体策の提案となっているか。 | 15点 |
| | 都市経営課題の解決策 | 本事業への期待【募集要項P7「7 事業提案への期待(4)」】に示した本ビル周辺の地域経営課題に対して解決策が提示されているか。 | |

| 審査項目 | | 評価のポイント | 配点 |
|----------------------|--------|--|-----|
| サービス内容 【様式2-4】 | 独自性 | 来訪者を引き付ける地元製品の活用や独自性のあるサービス内容などが提案されており、具体性があるか。 | 30点 |
| | 継続性 | 事業内容が陳腐化しないようなサービス向上に関する提案（メニュー改編のタイミングや期間限定のサービス等）や事業を継続させるための対応策（テナント撤退時の対応等）が提案されており、具体性があるか。 | |
| | 営業日・時間 | 地域住民や来訪者にとって利用しやすい営業日や営業時間が提案されているか。 | |
| | 安全管理 | 利用者が安心して利用できるようコロナ対策を始めとした衛生管理や、火災等安全管理に関する計画が具体的に提案されているか。 | |
| 資金調達・収支計画 【様式2-5】 | 資金計画 | 資金計画の算出根拠が明確に示されているか。 | 20点 |
| | 収支計画 | 賃料提案額及び収支の見積り（人件費、諸経費、売上等の試算による）が具体的に示されているか。 内装、設備等の経費の見積りが具体的に示されており、収益で回収可能な提案となっているか。 | |

応募申請書

令和 年 月 日

(宛先) NTT岡崎ビル利活用事業連携公募者

(代表事業者) 事業者名

(申請者) 所在地

申請者名

代表者氏名

㊞

NTT岡崎ビル利活用事業の出店者として応募したいので申請します。

【申請者連絡先】

担当者氏名：

連絡先電話番号：

【添付書類】 ※添付するものにレを記すこと。

(共通)

- 宣誓書 (様式1-2)
- 暴力団排除措置に関する確認書 (役員一覧) (様式1-3)
- 営業内容書 (様式1-4)
- 経歴書
- 納税証明書

(法人の場合)

- 登記事項証明書
- 財務諸表又はこれらに類する書類

(個人の場合)

- 住民票
- 確定申告関係書類

※複数事業者で応募する場合には事業者ごとに作成し、必要書類を提出すること。

宣 誓 書

令和 年 月 日

(宛先) N T T岡崎ビル利活用事業連携公募者

(申請者) 所在地

申請者名

代表者氏名

⑨

記

- 1 N T T岡崎ビル利活用事業募集要項に基づき、提出した書類内容の事実と相違ありません。
- 2 募集要項による「欠格事由」に該当がなく、また「応募資格」、「事業に関する条件等」に関して、申請者の制限に係る事項に該当しません。
- 3 「岡崎市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年2月24日合意）に基づく排除措置に該当しません。
つきましては、(様式1-3)を提出すると共に、「岡崎市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」の第2項に定める排除措置の対象となる法人等に該当するか否かについて岡崎警察署に照会することを同意します。
- 4 テナントに関わる対応全般（入居中の要望・クレーム、賃料の回収・督促、退去時の原状回復等）については、代表となる事業者の責任において実施します。

営 業 内 容 書

| | | | | | | |
|--|------|------|----------------|-------------------|-----------|----|
| 1 事業者名及び 代表者氏名 | | | | | | |
| 2 所在地 (住民登録地) | | | | | | |
| 3 設立、資本金、年間売上高 | | | | | | |
| 設 立 | | | | | 年 | |
| 資 本 金 | | | | | 千円 | |
| 年 間 売 上 高 | | | | | 千円 | |
| 4 従業員数 (令和2年12月1日現在) | | | | | | |
| 区分 | 調理担当 | 給仕担当 | 事務職 | その他 | 計 | |
| 正社員 | | | | | | |
| パート等 | | | | | | |
| 計 | | | | | | |
| ※物販やその他のサービスの場合は、担当区分を適宜変更して使用してください。 | | | | | | |
| 6 店舗数 (令和2年12月1日現在) | | | | | | |
| 店舗名 (所在地) | 業種 | 店舗面積 | 従業員数 (内パート) | 年間 売上高 (千円) | 開業 年月日 | 備考 |
| | | ㎡ | 名 (名) | | | |
| | | ㎡ | 名 (名) | | | |
| | | ㎡ | 名 (名) | | | |
| ※注1 4店舗以上の場合は主要なものを記載してください。 ※注2 店舗の外観、内装写真、事業内容の分かるもの(メニュー等)を添付してください。 | | | | | | |
| 7 会社の特色、PR、その他 | | | | | | |

事業内容に関する提案書

- 用紙サイズはA 4判縦型、横書きとし、規定ページ以内とすること。
- 本文文字の大きさは 11 ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- 提案書作成の際には、本枠は削除して使用すること。

QURUWA戦略との連携に関する提案書

- 用紙サイズはA 4判縦型、横書きとし、規定ページ以内とすること。
- 本文文字の大きさは 11 ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- 提案書作成の際には、本枠は削除して使用すること。

地域との連携に関する提案書

- 用紙サイズはA 4 判縦型、横書きとし、規定ページ以内とすること。
- 本文文字の大きさは 11 ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- 提案書作成の際には、本枠は削除して使用すること。

サービス内容に関する提案書

- 用紙サイズはA 4判縦型、横書きとし、規定ページ以内とすること。
- 本文文字の大きさは 11 ポイント以上（図・表は除く）とすること。
- イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- 提案書作成の際には、本枠は削除して使用すること。

資金調達・収支計画に関する提案書

賃料の提案月額 _____ 円 (消費税含む)

希望賃貸借期間 _____ 年

(単位:千円)

| 月収入見込額 | 月支出見込額 | 月損益見込額 | 年間損益見込額 |
|--------|--------|--------|---------|
| | | | |

※見込額の算出根拠を添付してください。

- ・用紙サイズはA 4 判縦型、横書きとし、規定頁数以内とすること。
- ・本文文字の大きさは 11 ポイント以上 (図・表は除く) とすること。
- ・イメージ図、図面、表等については、指定の枚数以内で適宜付記すること。
- ・提案書作成の際には、本枠は削除して使用すること。

募集要項等に関する質問書

| | |
|-----------|--|
| 商号又は名称 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 | |
| 電子メールアドレス | |

| No. | 書類名 | 頁 | 項目名 | 質 問 |
|-----|-----|---|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※必要に応じて行の追加や行幅の変更を行うこと。