

（仮称）北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託 プロポーザル 募集要項

1 目的

本募集要項（以下「本要項」という。）は、（仮称）北上野二丁目福祉施設（以下「新施設」という。）の執務環境整備及び開設準備に係る支援業務について、公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）により事業者選定する際、手続きに必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

（1）業務名

（仮称）北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託（以下「本委託」という。）

（2）業務内容

別紙「（仮称）北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおりに従う。

（3）委託期間

契約締結の日から令和 12 年 3 月 31 日

（4）提案限度価格

100,000 千円

（地方税及び地方消費税含む。税率は 10% で計算した額とする。）

（5）建物概要

別紙「（仮称）北上野二丁目福祉施設基本設計〔概要版〕」による。

（6）担当部署

台東区民部子育て・若者支援課（仮称）北上野二丁目福祉施設整備担当

〒110-8615 東京都台東区東上野 4-5-6

電話番号：03(5246)1307

※メールアドレスは公開しないため、担当部署まで電話で問い合わせること。

3 プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加できる者（本委託の受託者となろうとする者、以下「参加者」という。）は、参加表明書の提出期限である令和 7 年 4 月 10 日時点において以下の要件をすべて満たす単体企業とする。なお、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

参加者は、参加表明書提出時に「（様式 10）協力事業者届出書」により届け出た事業者（以下「協力事業者」という。）に主たる業務を除く業務の一部を再委託することができる。

協力事業者は、以下の（１）及び（２）の参加資格要件を満たす必要はないが、本プロポーザルに参加者として参加すること及び、他の参加者の協力事業者となることは認めない。

- （１）過去 10 年（平成 27 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで）の間に業務が完了（完了見込みを含む）した同種業務を、元請として履行した実績があること。なお、同種業務とは、官公庁の庁舎（官公庁の専用部の延床面積が 10,000 ㎡以上）または官公庁の福祉施設（障害者支援施設または児童福祉施設のいずれかを含み、官公庁の専用部の延床面積が 5,000 ㎡以上）を対象とした移転詳細計画及び什器等物品レイアウト計画等の執務環境整備、移転作業監理及び発注支援並びに運用支援等の開設準備に係る全ての業務（契約本数は複数に渡っていても可）とする。
- （２）台東区に入札参加資格を有する者であること。
- （３）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- （４）東京都台東区競争入札有資格者指名停止基準（平成 10 年 2 月 20 日付 9 台総経第 170 号）による指名停止措置を受けていないこと。
- （５）東京都台東区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 1 月 26 日付 23 台総経第 645 号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- （６）本要項の公開日（区公式ホームページ掲載日）以降、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。
- （７）経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。但し、台東区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- （８）国税及び地方税の滞納がない者であること。
- （９）関係会社は、本件に同時に申し込むことはできない（関係会社の定義は、共同運営「物品買入れ等競争入札参加資格申請の手引き：四十版」34 ページに記載の【関係会社の定義】による。）。

4 プロポーザルの参加資格の取消

参加者が、以下のいずれかに該当すると判明したときは、参加資格を取り消すことがある。

- （１）本要項に定める手続き以外の手法により、委員会の委員または事務局等関係者に直接・間接を問わず連絡を求めた場合。
- （２）審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。

- (3) 「(様式9) 価格提案書」の価格が「2 (4) 提案限度価格」を超過した場合。
- (4) 提出書類の提出方法、提出先または提出日が本要項で指定した条件を満たさない場合。
- (5) 提出書類の記載事項が虚偽であった場合。
- (6) 提出書類に重大な逸脱があった場合。
- (7) 参加者が複数の提案をした場合。
- (8) 「3 プロポーザルの参加資格」の要件を満たさないことが判明した場合。
- (9) 提案書の提出以降、契約に至るまでの間に「3 プロポーザルの参加資格」の要件を満たさなくなるなど、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合。
- (10) 提案書の内容が、仕様書(案)に照らして本区が求める水準と著しく乖離していると認められる場合。
- (11) 前各号のほか、本要項の定め違反する行為、または著しく信義に反する行為等があったと認められる場合。

5 本委託を受託した場合の履行

- (1) 参加者が本委託の受託者となった場合、本要項に基づき提出した「(様式8) 実施体制」(人事異動や退職等のやむを得ない事情により変動がある場合は、委託者との協議による)により本委託を履行するとともに、提案事項の実現に向けて課題の有無等を検討の上、委託者と協議すること。
また、委託者及び設計・工事請負事業者をはじめ、付帯工事請負事業者や移転請負事業者等と密な連携を図り、関係者の要望や状況を踏まえ、諸調整を円滑に進めること。
なお、委託者から別の求めが無い限り、応募時の提案事項を実現すること。
- (2) 参加者は本委託の履行にあたり、統括責任者、執務環境整備責任者及び開設準備責任者を配置すること。
 - ア 統括責任者は、本委託全般について責任を負う。
 - イ 執務環境整備責任者は、執務環境整備業務(移転詳細計画、什器等物品レイアウト計画等)を、開設準備責任者は開設準備業務(移転作業監理及び発注支援、運用支援等)の各業務を、それぞれ主な担当業務とする。
 - ウ 統括責任者は、執務環境整備責任者または開設準備責任者のいずれかを兼ねることができる。
 - エ 執務環境整備責任者と開設準備責任者は、他方の責任者を兼ねてはならない。

6 プロポーザルに関する手続き

(1) プロポーザルの日程 (予定)

内容	日程
募集要項公表 (区公式ホームページ掲載)	令和7年3月26日 (水)
参加表明書に関する質問提出	3月27日 (木) から 4月2日 (水) 正午まで
参加表明書に関する質問回答 (ただし、参加資格に関するものは随時回答) (区公式ホームページ掲載、適宜更新)	4月7日 (月) 以降
参加表明書一式の提出	4月8日 (火) から 4月10日 (木) 正午まで
第1次審査結果の通知	4月18日 (金) 以降
提案書に関する質問提出	4月21日 (月) から 4月25日 (金) 正午まで
提案書に関する質問回答 (区公式ホームページ掲載、適宜更新)	5月7日 (水) 以降
提案書一式の提出	5月8日 (木) から 5月21日 (水) 正午まで
第2次審査	5月29日 (木)
第2次審査結果の通知	5月29日 (木) 以降
審査結果の公表・契約締結 (審査結果は、区公式ホームページ掲載)	6月以降

(2) 検討データ貸与

本委託に係る検討データ (CD-R) の貸与を希望する者は、事前に担当部署に電話で予約の上、「(様式1) 検討データ貸与申請書」を持参すること。

ア 貸与期間

令和7年3月27日 (木) から 5月21日 (水) 正午 まで

イ 貸与場所

2 (6) のとおり。

ウ 貸与条件

「(様式1) 検討データ貸与申請書」に記載の同意事項に同意した者へ貸与する。

(3) 参加表明書及び提案書に関する質問

参加表明書及び提案書の提出にあたり、不明点等あれば以下により質問すること。質問が無い場合は、質問書の提出は不要である。質問に対する回答は、会社名を伏せ区公式ホームページに掲載する。質問に対する回答は、その内容に応じて、本要項及び仕様書 (案) の修正とみなす。

なお、意見の表明と解されるものや本区が希望者に貸与する検討データの内容は質問の対象としない。

ア 質問提出期間及び回答日

項目	参加表明書に関する質問	提案書に関する質問
質問 提出期間	3月27日 (木) から 4月2日 (水) 正午 まで	4月21日 (月) から 4月25日 (金) 正午 まで

回答日	4月7日（月）以降	5月7日（水）以降
-----	-----------	-----------

イ 提出先

2（6）のとおり。

ウ 提出方法

質問ごとに箇条書きし、「（様式2）参加表明書に関する質問」、「（様式3）提案書に関する質問」をMicrosoft Word形式で電子メールへ添付の上、提出すること。

質問書を提出した際、事故防止のため、提出の旨を必ず電話で提出先へ連絡すること。

電子メールの件名は「【〇〇（参加表明書または提案書）に関する質問】プロポーザル（貴社の会社名）」とすること。

電子メール本文には、貴社の会社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号及びメールアドレスを明記すること。

持参、郵送、FAX、電話での質問及び提出期間を過ぎてからの質問は一切受け付けない。

（4）参加表明書の提出

本プロポーザルに参加表明する者は、以下の通り必要書類を提出すること。

ア 提出方法

持参または郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便または書留とし、発送後に必ず提出先へ電話連絡すること。また、封筒表面に「（仮称）北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託プロポーザル 参加表明書在中」と朱書きすること。

なお、事故等による未着について、本区は責任を負わない。

イ 提出期間

6（1）のとおり。

※日時を厳守すること。郵送の場合は、令和7年4月10日（木）正午まで必着とすること。

ウ 提出先

2（6）のとおり。

エ 提出書類

項目		様式
物品買入れ等競争入札参加資格審査 受付票の写し		—
参加表明書	参加者の所在地、電話番号、会社名、代表者職氏名を確認でき、押印していること。 実務担当者の所属、職名、電話番号及びメールアドレスを確認できること。	様式4
誓約書	本プロポーザルへの参加の意思及び参加資格に誤りがないことを確認できること。 参加者及び協力事業者が関係法令を遵守していると確認できること。	様式5
実績報告書	本プロポーザルに係る業務の同種業務として、会社の実績5件以内を確認できること。	様式6
契約書鑑の写し	元請としての業務実績を確認できること。	任意様式

等	契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること 施設名称を確認できること。	A 4 版 片面
仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 「契約書鑑の写し等」に係る業務実績が、 本プロポーザルに係る業務の同種業務で あると確認できること。	任意様式 A 4 版 片面
官公庁の専用部 の延床面積を確 認できる書類の 写し等	「契約書鑑の写し等」に係る官公庁の施設 のうち、官公庁の専用部の面積を確認でき ること。	任意様式 A 4 版 片面
完了検査結果通 知書の写し等	「契約書鑑の写し等」に係る業務の履行完 了が確認できること。	任意様式 A 4 版 片面
参加者紹介資料	会社の概要を確認できること。	任意様式
責任者の実績報告 書	本プロポーザルに係る業務の同種業務と して、携わった業務実績 1 名につき 3 件以 内を確認できること。 1 名以上の業務実績を確認できること。	様式 7
保有資格	本業務の実施に関連する資格を確認でき ること。 発行元が記載された資格証を確認できる こと。 資格取得年を確認できること。	任意様式 A 4 版 片面
契約書鑑の写し 等	元請としての業務実績を確認できること。 契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること 施設名称を確認できること。	任意様式 A 4 版 片面
仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 「契約書鑑の写し等」に係る業務実績が、 本プロポーザルに係る業務の同種業務で あると確認できること。 施設内の執務対象人員数を確認できるこ と。	任意様式 A 4 版 片面
官公庁の専用部 の延床面積を確 認できる書類の 写し等	「契約書鑑の写し等」に係る官公庁の施設 のうち、官公庁の専用部の面積を確認でき ること。	任意様式 A 4 版 片面
業務体制表の写 し等	「契約書鑑の写し等」に係る業務につい て、携わった役割と担当した業務内容が確 認できること。	任意様式 A 4 版 片面
完了検査結果通 知書の写し等	「契約書鑑の写し等」に係る業務の履行完 了が確認できること。	任意様式 A 4 版

		片面
主任担当者の実績報告書	本プロポーザルに係る業務の同種業務として、携わった業務実績1名につき3件以内を確認できること。 1名以上の業務実績を確認できること。	様式7
保有資格	本業務の実施に関連する資格を確認できること。 発行元が記載された資格証を確認できること。 資格取得年を確認できること。	任意様式 A4版 片面
契約書鑑の写し等	元請としての業務実績を確認できること。 契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること 施設名称を確認できること。	任意様式 A4版 片面
仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 「契約書鑑の写し等」に係る業務実績が、本プロポーザルに係る業務の同種業務であると確認できること。 施設内の執務対象人員数を確認できること。	任意様式 A4版 片面
官公庁の専用部の延床面積を確認できる書類の写し等	「契約書鑑の写し等」に係る官公庁の施設のうち、官公庁の専用部の面積を確認できること。	任意様式 A4版 片面
業務体制表の写し等	「契約書鑑の写し等」に係る業務について、携わった役割と担当した業務内容が確認できること。	任意様式 A4版 片面
完了検査結果通知書の写し等	「契約書鑑の写し等」に係る業務の履行完了が確認できること。	任意様式 A4版 片面
実施体制	本委託を遂行できる組織の体系図及び指示系統か。 主任担当者または担当者の配置。 本委託を円滑に遂行できる組織の特徴・強みが示されているか。 ※協力事業者がある場合には、協力事業者も組織の体系図及び指示系統に含み、協力事業者の管理方針も示すこと。	様式8
価格提案書	参加者の所在地、電話番号、会社名、代表者職氏名を確認でき、押印していること。 全体額に加え、年度毎の、業務内容、業務内容別人工数及び金額を確認できること。 消費税別と消費税込みの金額をいずれも確認できること。	様式9

協力事業者届出書	協力事業者の会社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号及びメールアドレスを確認できること。 協力事業者の実施体制が確認できること。 再委託期間や内容が確認できること。 再委託内容が一部の業務であることを確認できること。	様式 10
----------	---	-------

※「仕様書の写し等」、「官公庁の専用部の延床面積を確認できる書類の写し等」、「完了検査結果通知書の写し等」、「業務体制表の写し等」（責任者の実績報告書のみ）は、それぞれが「契約書鑑の写し」と同一案件であることが判別できるよう、案件ごとにまとめて提出すること。

※「（様式 7）責任者及び主任担当者実績報告書」には最大 3 名分の実績を記載し、責任者及び主任担当者は、それぞれ 1 名以上の実績を記載すること。

オ 提出部数

正本：1 部…様式 4、5、9、10（該当者のみ）には代表者印を押印したもの（その他の様式には押印不要）。

副本：12 部…様式 4、5、9、10（該当者のみ）には代表者印を押印していないもの（その他の様式にも押印不要）。

<注意事項>

- ・ 正本は、紙媒体のほか、電子ファイルデータでも提出すること（PDF 形式の電子ファイル（CD-R）1 部）。
- ・ 副本には、指示されたもの以外、（4）エの提出書類内に会社情報（協力事業者を含む）が判別できる所在地、会社名、マーク、技術者名、自治体名等を記載しないこと。
- ・ 表紙フィルムや特殊な金具等による綴じ方はせず、部単位で用紙左上にステープラ止めすること。また、正本・副本及び各様式が分かるようインデックスを付けること。
- ・ 任意様式に限らず、全て片面印刷とすること。
- ・ 文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するための概念図や表、イメージ図等を使用すること。図表中の文字の大きさはこの限りではないが、提出された資料において読み取れない場合は、評価の対象とならないこともあるため注意すること。
- ・ 参加表明書の提出後は、参加者の申し出による訂正、追加、差替え及び再提出を認めない。

（5）第 1 次審査結果の通知

上記（4）により提出を受けた書類に基づき参加資格等を確認し、令和 7 年 4 月 18 日（金）以降、その結果を電子メールで通知する。

なお、審査内容及び審査結果に関する異議申し立ては受け付けない。

（6）提案書の提出

上記（5）により第 2 次審査に進出する者は、以下により提案書を提出すること。

ア 提出方法

持参または郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便または書留とし、発送後に必ず提出先へ電話連絡

すること。また、封筒表面に「(仮称)北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託プロポーザル 提案書在中」と朱書きすること。なお、事故等による未着について、本区は責任を負わない。

イ 提出期間

6(1)のとおり。

※日時を厳守すること。郵送の場合は、令和7年5月21日(水)正午まで必着とすること。

ウ 提出先

2(6)のとおり。

エ 提出書類

項目		様式
実施工程	設計・工事等を踏まえ、期日に応じた業務内容が具体的に示された実施工程か。	任意様式 A3版 片面1枚
実施方針	新施設及び本委託を理解し、これまでの実績を活かした実現可能な方針が示されているか。	任意様式 A4版 片面1枚
提案書		
<テーマ1> 新施設の5つの支援機能、「総合相談窓口」及び「交流の場」が効率的・効果的に連携できる環境整備に向けた提案	新施設の各機能が効率的・効果的に連携できる環境整備に向けた具体的な対応策が示されているか。	任意様式 A3版 片面1枚
<テーマ2> 設計から開設までの円滑な業務遂行に向けた提案	「実施工程」を踏まえた管理方法、新築工事及び付帯工事間の調整支援、区と受託者との役割分担についてそれぞれ具体的に示されているか。	任意様式 A3版 片面1枚
<テーマ3> 職員が働きやすい執務環境の整備に向けた提案	職員同士のコミュニケーションの円滑化や心身の健康維持等、働きやすい環境の整備について具体的に示されているか。	任意様式 A3版 片面1枚

※「(仮称)北上野二丁目福祉施設基本計画」及び「(仮称)北上野二丁目福祉施設基本設計」は、区公式ホームページを参照すること。

※レイアウトや空間イメージ資料は評価の対象外とする。

オ 提出部数

正本：1部

副本：12部

<注意事項>

・ 正本は、紙媒体のほか、電子ファイルデータでも提出すること（PDF形式の電子ファイル（CD-R）1部）。

- ・ 副本には、会社情報（協力事業者を含む）が判別できる所在地、会社名、マーク、技術者名、自治体名等を記載しないこと。
- ・ 表紙フィルムや特殊な金具等による綴じ方はせず、部単位で用紙左上にステープラ止めすること。また、正本・副本及び各様式が分かるようインデックスを付けること。
- ・ 全て片面印刷とすること。
- ・ 文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するための概念図や表、イメージ図等を使用すること。図表中の文字の大きさはこの限りではないが、提出された資料において読み取れない場合は、評価の対象とならないこともあるため注意すること。
- ・ 提案書の提出後は、参加者の申し出による訂正、追加、差替え及び再提出を認めない。

（７）第２次審査結果の通知

上記（６）提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、優先交渉権者を選定するとともに、次席者を決定する。

令和７年５月 29 日（木）以降、その結果を第２次審査の参加者全員へ電子メールで通知する。

なお、審査内容及び審査結果に関する異議申し立ては受け付けない。

７ 審査方法及び審査基準

本プロポーザルは公募型プロポーザルとし、二段階審査方式で実施する。本プロポーザルの評価基準は次に掲げるものとし、「（仮称）北上野二丁目福祉施設執務環境整備及び開設準備支援業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が審査し選定する。

なお、第１次審査の得点は第２次審査に持ち越さないものとする。

（１）第１次審査………「参加表明書」に関する審査

参加表明書の書類審査を行い、第２次審査対象者（３者程度）を選定する。

なお、審査項目及び評価項目は「別紙 13 審査基準」を参照すること。

（２）第２次審査………「提案書」に関する審査

第１次審査で選定された参加者に対して行う。

最も得点の高い参加者に優先交渉権を与え、その次に得点の高い参加者を次席者とする。

審査項目及び評価項目は「別紙 13 審査基準」を参照すること。

※第１次・２次審査の最低基準は、配点合計の 7 割とする。最低基準を満たさない参加者は選定の対象としない。

※優先交渉権者及び次席者が同点等で決さない場合、審査項目「プレゼンテーション」の得点が高い方を選定し、この得点も同点であった場合にはくじにより選定する。

ア プレゼンテーション及びヒアリング

第２次審査における説明は、本委託を受託した場合に配置する統括責任者、執務環境整備責任者及び開設準備責任者のいずれか 2 名以上、同じく配置する主任担当者 1 名以下の合計で最大 3 名が行うこと。説明に要する時間は 20 分間、質疑応答に要する時間は 20 分間とする。

また、プレゼンテーション用のデータを提案書と別に用意している場合は、提案書とあわせて提出すること。（但し、提案書を補足したものであり、提案書で提案している内容に限ること。）

※審査は非公開とする。

※順番は、参加表明書の受付順とする。

※説明者は、本委託を受託した場合には、やむを得ない事情を除き定例会議に参加し、原則として実務に携わる人員であること。

※説明者最大3名とは別に、パソコン端末操作者1名の同席を認める。

※プレゼンテーション及びヒアリングでは、参加者を特定できないよう説明を行い、資料内には会社情報（協力事業者を含む）が判別できる所在地、会社名、マーク、自治体名等を記載しないこと。

※プロジェクターの使用を希望する場合は、担当部署へ事前に相談すること。

8 提出書類に係る情報公開

本プロポーザルの参加表明以降に、区に提出された書類については、「東京都台東区情報公開条例」に基づき情報公開の対象となる。

条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、提出すること。

9 契約内容の協議及び契約

本委託の履行に際しては、提出書類の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではない。優先交渉権者と区は、審査の結果、採択された提案内容に基づき委託業務の詳細及び契約金額を別途協議・調整の上、契約内容を決定する。したがって、提案内容を一部変更して契約する場合がある。

なお、優先交渉権者との契約に至らなかった場合、次席者が優先交渉権者となる。

10 その他

（1）提出書類の作成及び提出に伴う費用の全ては、参加者の負担とする。

（2）本プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとする。

（3）書類の作成に用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

（4）提出書類に記載した配置予定者は、原則として変更を認めないが、病休、死亡、退職等、やむを得ない事情がある場合は区と協議の上、決定することとする。

（5）提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製（転記及び転写を含む）を作成することがある。

（6）提出書類について、本区の判断により内容の確認や補足資料の提出を求めることがある。

- (7) 提出書類の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。
- (8) 提出された参加表明書及び提案書等は一切返却しない。
- (9) 参加表明書及び提案書の作成のために区より受領した資料は、区の許可なく公表及び使用することはできない。
- (10) 電子メール等の通信事故については、区はいかなる責任も負わない。
- (11) 本委託の委託料について、各年度1回を限度に支払いを請求することができる。支払いを請求しようとするときは、予め当該請求に係る出来高部分の確認を委託者に請求し、確認の検査を受ける必要がある。
 本委託の債務負担行為限度額76,000千円に加え、令和7年度の支払上限額は24,000千円とする。
 また、各年度の受託金額の支払上限額は、優先交渉権者の見積額をもとに契約前に協議により決定するが、予算上の都合その他必要があるときは変更することがある。

支払年度	支払上限額（千円）
令和7年度	24,000
8年度	契約前に協議により定める
9年度	契約前に協議により定める
10年度	契約前に協議により定める
11年度	契約前に協議により定める

- (12) 本プロポーザルに関して追加すべき情報があった場合には、区公式ホームページに掲載する。
- (13) 本要項に定めるもののほか、必要な事項については選定委員会が別に定める。