

国営備北丘陵公園特定運営事業  
様式集記入要領

令和 8 年 6 月 1 日

国土交通省 中国地方整備局

## 目次

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>第 1 提案書類作成要領</b> .....     | 1 |
| 1 作成要領.....                   | 1 |
| 2 提案書の構成及び部数.....             | 1 |
| 3 提案書の体裁.....                 | 1 |
| 4 CD-R 等で提出する電子データの形式.....    | 1 |
| 5 留意点.....                    | 2 |
| <b>第 2 提出書類一覧</b> .....       | 2 |
| 1 守秘義務対象資料の交付申込時.....         | 2 |
| 2 守秘義務対象資料の破棄時.....           | 2 |
| 3 募集要項等の内容についての質問書提出時.....    | 2 |
| 4 第一次審査資料の提出時.....            | 2 |
| (1) 参加表明に関する提出書類.....         | 3 |
| (2) 資格審査の確認に関する提出書類.....      | 3 |
| 5 競争的対話の申込時.....              | 3 |
| 6 応募者、コンソーシアム構成員の変更又は追加時..... | 3 |
| 7 応募の辞退時.....                 | 3 |
| 8 提案書及び第二次審査資料の提出時.....       | 3 |
| (1) 提案審査に関する提出書類.....         | 4 |
| (2) 価格評価に関する提出書類.....         | 4 |
| (3) 提案評価に関する提出書類.....         | 4 |
| (4) 設計図書類（任意提出）.....          | 5 |

## 第1 提案書類作成要領

### 1 作成要領

- ・ 提出書類は、募集要項等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。
- ・ 提出書類毎の提出方法等については、「第2 提出書類一覧」の各項目を確認すること。
- ・ 提案書の作成及び提出については、上記のほか、以下に従うこと。

### 2 提案書の構成及び部数

- ・ 提案書は、紙と電子データの双方を提出すること。
- ・ 提案書は、正本1部、副本10部を提出することとし、副本については、応募者を構成する企業の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。
- ・ 電子データについては、CD-R 又は DVD-R を1部提出すること。

### 3 提案書の体裁

- ・ 書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、ページ下中央に、番号を付すこと（記入例：1/2、2/2）。
- ・ 枚数に制限がある場合は、それを遵守すること。また、上限枚数の設定がないものは、必要最小限の枚数で簡潔に作成すること。
- ・ 提出書類は A4 縦長横書きで作成すること。また、A3 の指定がある場合は横長横書きで作成すること。
- ・ A4 ファイルに A3 の様式等を綴じる際は、A4 に折り込むこと。
- ・ 添付書類がある場合、関連する様式の後に収めること。
- ・ 図表等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、上下左右 20mm 程度の余白を設定すること。
- ・ 文字数、着色の有無についての制限はないが、必要に応じて数値目標・図表、色分け等を適宜活用して分かりやすい表現とすること。
- ・ 提案書の任意様式には、指定様式と同様に、「書類名」「様式番号」を記載すること。

### 4 CD-R 等で提出する電子データの形式

- ・ 公表した様式集のファイル形式（Microsoft Office）を使用すること。
- ・ 計算の数式が入った Excel 版の様式については、計算の数式やほかのシートとのリンク等を残し、計算過程が明らかな状態で提出すること。
- ・ 様式番号毎に保存し、様式番号と応募者番号が分かるファイル名とすること。また、閲覧しやすいよう配慮したフォルダ構造とし、ウイルスチェックを実施のうえ保存すること。なお、応募者番号は、参加資格が確認された者に対して中国地方整備局から通知する。
- ・ CD-R 等のケースや CD-R 等の表紙に事業名（「国営備北丘陵公園特定運営事業」）、応募者番号を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。

## 5 留意点

- ・ できるだけ曖昧な表現を避け、具体的かつ簡潔に記述すること。
- ・ 提案内容については、運営権者として選定された場合に確実に実施する事項と、実施の可否も含めて検討・協議する事項を明確に区別して表現すること。
- ・ 提案において裏づけがある場合は、可能な限り、判断するにいたった背景や根拠についても記述すること。
- ・ 造語や略語は、初めて記述される箇所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料等に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合は、該当するページ・箇所を記入すること。
- ・ 各様式に記載されている注釈は、提案提出時は適宜削除すること。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は計量法に定めるもの、時刻は日本標準時とすること。
- ・ 消費税及び地方消費税については、税率は10%で計算すること。
- ・ 所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに〇丁目〇番〇号等は正確に記載すること。

## 第2 提出書類一覧

### 1 守秘義務対象資料の交付申込時

| 様式  | 提出書類の名称 | 提出部数 | ファイル | 枚数 | サイズ | 押印 |
|-----|---------|------|------|----|-----|----|
| 1-1 | 守秘義務誓約書 | 1部   | Word | 適宜 | A4  | -  |

### 2 守秘義務対象資料の破棄時

| 様式  | 提出書類の名称        | 提出部数 | ファイル | 枚数 | サイズ | 押印 |
|-----|----------------|------|------|----|-----|----|
| 1-2 | 破棄義務の遵守に関する報告書 | 1部   | Word | 適宜 | A4  | -  |

### 3 募集要項等の内容についての質問書提出時

| 様式  | 提出書類の名称      | 提出部数 | ファイル  | 枚数 | サイズ | 押印 |
|-----|--------------|------|-------|----|-----|----|
| 2-1 | 募集要項等に関する質問書 | 任意   | Excel | 適宜 | A4  | -  |

### 4 第一次審査資料の提出時

第一次審査の際に提出する提出書類は以下のとおりとする。書類を提出する際は、様式3-1～様式3-8を1分冊（A4版縦長左綴じ）とし、正本1部を提出すること。添付書類については、各書類に書類名を明記し、別途添付すること。

ファイルの表紙及び背表紙には事業名（「国営備北丘陵公園特定運営事業」）、書類名（「第一次審査資料」、コンソーシアム名または応募企業名）を記載すること。

なお、「応募企業」で参加する場合は、「コンソーシアム」で参加する場合の記載である「コンソーシアム名」及び「代表企業」等の欄について、「応募企業」に適宜読み替えて記載すること。

### (1) 参加表明に関する提出書類

| 様式  | 提出書類の名称                         | 提出部数   | ファイル | 枚数 | サイズ | 押印 |
|-----|---------------------------------|--------|------|----|-----|----|
| 3-1 | 参加表明書                           | 正本 1 部 | Word | 適宜 | A4  | 要  |
| 3-2 | 応募者構成表                          |        | Word | 適宜 | A4  | 要  |
| 3-3 | 委任状 (コンソーシアム構成員から代表企業)          |        | Word | 適宜 | A4  | 要  |
| 3-4 | 委任状 (代表企業の本社等から支社等へ委任する場合の追加様式) |        | Word | 適宜 | A4  | 要  |

### (2) 資格審査の確認に関する提出書類

| 様式  | 提出書類の名称          | 提出部数   | ファイル | 枚数  | サイズ | 押印 |
|-----|------------------|--------|------|-----|-----|----|
| 3-5 | 参加資格確認申請書類一覧     | 正本 1 部 | Word | 1 枚 | A4  | -  |
| 3-6 | 参加資格確認申請書        |        | Word | 適宜  | A4  | -  |
| 3-7 | 参加資格確認申請書別紙 (実績) |        | Word | 適宜  | A4  | -  |
| 3-8 | 参加資格確認申請書 (添付資料) |        | Word | 適宜  | A4  | -  |

## 5 競争的対話の申込時

第二次審査資料提出資格を保有する応募者は、様式 4-1 を提出すること。

| 様式  | 提出書類の名称        | 提出部数 | ファイル  | 枚数 | サイズ | 押印 |
|-----|----------------|------|-------|----|-----|----|
| 4-1 | 競争的対話に関する議題提案書 | 任意   | Excel | 適宜 | A4  | -  |

## 6 応募者、コンソーシアム構成員の変更又は追加時

| 様式  | 提出書類の名称         | 提出部数   | ファイル | 枚数  | サイズ | 押印 |
|-----|-----------------|--------|------|-----|-----|----|
| 5-1 | コンソーシアム構成員変更届   | 正本 1 部 | Word | 1 枚 | A4  | 要  |
| 5-2 | コンソーシアム構成員変更届別紙 |        | Word | 1 枚 | A4  | -  |

## 7 応募の辞退時

第一次審査で書類を提出した応募者で、応募を辞退する場合は、様式 6-1 を提出すること。

| 様式  | 提出書類の名称 | 提出部数   | ファイル | 枚数  | サイズ | 押印 |
|-----|---------|--------|------|-----|-----|----|
| 6-1 | 応募辞退届   | 正本 1 部 | Word | 1 枚 | A4  | 要  |

## 8 提案書及び第二次審査資料の提出時

提案書及び第二次審査資料として提出する提出書類は以下のとおりとする。書類を提出する際は、様式 7-1～様式 7-3、様式 8-1～様式 8-3 を 1 分冊 (A4 版縦長左綴じ) とし、正本 1 部を提出すること。ファイルの表紙及び背表紙には事業名 (「国営備北丘陵公園特定運営事業」)、書類名 (「提案審査・価格評価に関する提出書類」、応募者番号) を記載すること。

また、様式 9-1～様式 9-3-9 を 1 分冊 (A4 版縦長左綴じ) とし、正本 1 部、副本 10 部を

提出すること。様式 10-1（設計図書類）については、提出は任意とし、提出する場合は別途 1 分冊（A3 版横長左綴じ）としたうえで、正本 1 部、副本 10 部を提出すること。ファイルの表紙及び背表紙には事業名（「国営備北丘陵公園特定運営事業」）、書類名（「提案評価に関する提出書類」「設計図書類」、応募者番号）をそれぞれに記載すること。

### (1) 提案審査に関する提出書類

| 様式  | 提出書類の名称           | 提出部数   | ファイル | 枚数  | サイズ | 押印 |
|-----|-------------------|--------|------|-----|-----|----|
| 7-1 | 提案書類提出届           | 正本 1 部 | Word | 1 枚 | A4  | -  |
| 7-2 | 提案書類確認書           |        | Word | 1 枚 | A4  | -  |
| 7-3 | 応募条件及び要求水準に関する誓約書 |        | Word | 1 枚 | A4  | 要  |

### (2) 価格評価に関する提出書類

| 様式  | 提出書類の名称     | 提出部数   | ファイル  | 枚数  | サイズ | 押印 |
|-----|-------------|--------|-------|-----|-----|----|
| 8-1 | 提案価格見積書     | 正本 1 部 | Word  | 1 枚 | A4  | 要  |
| 8-2 | 提案価格見積金額内訳書 |        | Excel | 適宜  | A3  | -  |
| 8-3 | 計画更新修繕業務内訳書 |        | Excel | 適宜  | A3  | -  |

### (3) 提案評価に関する提出書類

| 様式     | 提出書類の名称                       | 提出部数               | ファイル  | 頁数  | サイズ | 押印 |
|--------|-------------------------------|--------------------|-------|-----|-----|----|
| 9-1    | 国営備北丘陵公園管理運営ビジョンの実現に向けた提案【表紙】 | 正本 1 部+<br>副本 10 部 | Word  | 1 頁 | A4  | -  |
| 9-1-1  | 国営備北丘陵公園管理運営ビジョンの実現に向けた基本方針   |                    | Word  | 4 頁 | A4  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 適宜  | A3  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 3 頁 | A4  | -  |
| 9-1-3  | 地域連携に関する取組                    | Word               | 2 頁   | A4  | -   |    |
| 9-2    | 各業務の効果的かつ効率的な実施に向けた提案【表紙】     | 正本 1 部+<br>副本 10 部 | Word  | 1 頁 | A4  | -  |
| 9-2-1  | 運営準備業務                        |                    | Word  | 2 頁 | A4  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 1 頁 | A3  | -  |
| 9-2-2  | マネジメント業務                      |                    | Word  | 2 頁 | A4  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 1 頁 | A3  | -  |
| 9-2-3  | 企画運営業務                        |                    | Word  | 2 頁 | A4  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 1 頁 | A3  | -  |
| 9-2-4  | 維持点検業務                        |                    | Word  | 2 頁 | A4  | -  |
| 9-2-5a | 更新修繕業務                        |                    | Word  | 2 頁 | A4  | -  |
|        |                               |                    | Word  | 適宜  | A3  | -  |
| 9-2-5b | 計画更新修繕対象施設                    |                    | Excel | 2 頁 | A3  | -  |
| 9-2-6  | 植物管理業務                        | Word               | 4 頁   | A4  | -   |    |

| 様式    | 提出書類の名称             | 提出部数  | ファイル | 頁数  | サイズ | 押印 |
|-------|---------------------|-------|------|-----|-----|----|
| 9-2-7 | 利用サービス提供業務          |       | Word | 4 頁 | A4  | -  |
|       |                     |       | Word | 適宜  | A3  | -  |
| 9-2-8 | イベントの企画運営及び誘致業務     |       | Word | 3 頁 | A4  | -  |
|       |                     |       | Word | 1 頁 | A3  | -  |
| 9-3   | 事業継続性の確保に向けた提案【表紙】  |       | Word | 1 頁 | A4  | -  |
| 9-3-1 | 事業継続性の担保            |       | Word | 2 頁 | A4  | -  |
| 9-3-2 | モニタリング              |       | Word | 1 頁 | A4  | -  |
| 9-3-3 | 緊急時・非常時の対応          |       | Word | 1 頁 | A4  | -  |
| 9-3-4 | 収支・資金調達計画           | Word  | 1 頁  | A4  | -   |    |
| 9-3-5 | 事業収支計画              | Excel | 適宜   | A3  | -   |    |
| 9-3-6 | 営業収入根拠資料算定表         | Excel | 適宜   | A3  | -   |    |
| 9-3-7 | 利用サービス提供業務に係る事業収支計画 | Excel | 適宜   | A3  | -   |    |
| 9-3-8 | 資金調達計画              | Excel | 1 頁  | A4  | -   |    |
| 9-3-9 | 収益還元                | Word  | 1 頁  | A4  | -   |    |

(4) 設計図書類（任意提出）

| 様式   | 提出書類の名称    | 提出部数               | ファイル              | 枚数       | サイズ | 押印 |
|------|------------|--------------------|-------------------|----------|-----|----|
| 10-1 | 設計図書類【表紙】  | 正本 1 部+<br>副本 10 部 | Word<br>又は<br>PDF | 様式<br>参照 | A3  | -  |
|      | 外観透視図      |                    |                   |          | A3  | -  |
|      | 全体計画図及び分割図 |                    |                   |          | A3  | -  |
|      | 施設計画図      |                    |                   |          | A3  | -  |