

# 八木駅南市有地活用事業

## 様式集

平成26年7月29日

橿原市

## 第1 本書の位置づけ

本様式集は、橿原市（以下、「市」という）が、「八木駅南市有地活用事業」（以下、「本事業」という）を実施する能力を有する民間事業者を募集及び選定するにあたって、応募者を対象に公表する募集要項と一体となるものである。

## 第2 書類一覧

### 1. 質問書等様式

- 様式 1-1 募集要項等に関する質問書
- 様式 1-2 募集要項等に関する説明会と現地見学会参加申込書
- 様式 1-3 第2回個別対話 参加申込書
- 様式 1-4 第2回個別対話 提案・意見書
- 様式 1-5 八木駅南市有地活用事業に係る第2回個別対話に関する要綱

### 2. 応募参加表明書等様式

- 様式 2 参加表明書
- 様式 3 資格確認申請書
- 様式 4 グループ構成一覧表
- 様式 5 委任状
- 様式 6 業務実績（設計、建設、工事監理、維持管理、運営）
- 様式 7 参加辞退届

### 3. 提案書類提出届等

- 様式 8 提案書類提出届
- 様式 9 要求水準に関する確認書
- 様式 10 価格提案書

### 4. 提案書

- 様式 11 事業計画に関する提案書
  - 様式 11-1 事業実施方針・事業実施体制
  - 様式 11-2 資金調達・収支計画の確実性
  - 様式 11-3 リスク管理
  - 様式 11-4 地元経済への貢献
  
- 様式 12 施設整備業務に関する提案書
  - 様式 12-1 実施体制
  - 様式 12-2 配置計画

- 様式 12-3 景観への配慮・デザイン
- 様式 12-4 庁舎建築計画
- 様式 12-5 観光施設建築計画(全体計画)
- 様式 12-6 観光施設建築計画(宿泊施設)
- 様式 12-7 観光施設建築計画(コンベンション施設・展望施設・観光振興支援施設・飲食物販等施設)
- 様式 12-8 付帯施設建築計画(開放型交流スペース・駐車場・駐輪場)
- 様式 12-9 環境への配慮
- 様式 12-10 安全・防災・防犯計画
- 様式 12-11 施工計画

### 様式 13 図面集

- 様式 13-1 建築概要・面積表
- 様式 13-2 諸室面積表
- 様式 13-3 全体配置図
- 様式 13-4 動線図・ゾーニング図
- 様式 13-5 平面図
- 様式 13-6 立面図
- 様式 13-7 断面図
- 様式 13-8 鳥瞰図
- 様式 13-9 内観透視図
- 様式 13-10 主要仕上表

### 様式 14 維持管理業務に関する提案書

- 様式 14-1 実施体制
- 様式 14-2 保守・点検計画
- 様式 14-3 修繕・更新計画
- 様式 14-4 環境への配慮

### 様式 15 運營業務に関する提案書

- 様式 15-1 実施体制
- 様式 15-2 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務
- 様式 15-3 宿泊施設の運營業務
- 様式 15-4 飲食物販等施設の運營業務
- 様式 15-5 コンベンション施設・展望施設の運營業務
- 様式 15-6 観光振興支援業務

### 様式 16 宿泊施設の賃料に関する提案書

- 様式 16-1 宿泊施設の賃料

### 第3 提案書作成要領

#### 1 提出部数

以下の提出書類について、指定の部数を提出すること。

提出書類		部数
提案書類提出届		1部
要求水準に関する確認書		1部
価格提案書		1部
提案書	<b>【第1分冊】</b> ・事業計画に関する提案書 ・施設整備業務に関する提案書 ・維持管理業務に関する提案書 ・運營業務に関する提案書 ・宿泊施設の賃料に関する提案書	各21部 (正本1部、副本20部)
	<b>【第2分冊】</b> ・図面集	
提案書の電子データ		CD-Rで2部

#### 2 作成要領

##### (1) 共通事項

各提出書類を作成するにあたっては、特に市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

- ① 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とする。また、原則として横書きで記述し、使用する文字の大きさや余白等については、読み易さに配慮した設定とすること。
- ② 本様式集の各様式に記載されている指示を踏まえて作成すること。
- ③ 各様式に、指定された枚数制限（別添資料は含めない。）の記載があるものについては必ず守ること。また、指定のないものについても、可能な限り簡易な記載とし、必要最小限の枚数とすること。
- ④ 製本にあたっては、紙製フラットファイル綴じ等、軽易な製本とすること。

##### (2) 参加表明書及び資格確認申請時の提出書類

参加表明書及び資格確認申請時の提出書類を作成するにあたっては、参加表明書（様式2）を表紙として、様式3～6を所定の順番でまとめ、A4版縦左ホッチキス綴じとして1部提出すること。その他添付資料はファイル綴じの上、1部提出すること。

##### (3) 価格提案書

価格提案書を作成するにあたっては、特に市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

- ① 価格提案書は、封筒に入れ、封緘して提出すること。
- ② 提案価格は、施設整備業務に係る対価（サービス購入料A-1,A-2）と維持管理業務に係る対価（サービス購入料B）、運營業務に係る対価（サービス購入料C）及びSPC運営に係る対価（サービス購入料D）を単純に合計した価格（現在価値化前）とすること。なお、事業契約書（案）に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。
- ③ 提案価格には、消費税及び地方消費税を除くこと。
- ④ 事業計画に関する提案書との整合性を確保すること。

#### (4) 提案書

提案書を作成するにあたっては、特に市の指示がない限り、次の事項に留意すること。

- ① 各様式に示す所定の枚数とし、所定の順番でまとめ、「事業計画に関する提案書」（様式11）「施設整備業務に関する提案書」（様式12）「維持管理業務に関する提案書」（様式14）「運營業務に関する提案書」（様式15）「宿泊施設の賃料に関する提案書」（様式16）を第一分冊（A4版、A3様式は折込）とし、「図面集」（様式13）を第二分冊（A3版）として分け、提出すること。各分冊の各ページの下中央に通し番号をふり、市から送付された参加資格確認結果の通知にあわせて通知された応募者記号を各ページに記入すること。
- ② 提出部数については、上記1.に定める部数を提出すること。なお、副本（添付資料等を含む。）については社名やロゴマーク等応募者を特定できる表記はしないこと。
- ③ 提案書については、図表及び絵・写真等を追加してよい。また、着色は自由とする。
- ④ 各様式の記載事項について、様式間の不整合がないよう注意すること。
- ⑤ 図面については次のとおりとする。
  - ア 図面は、JISの建築製図通則に従って作成すること。
  - イ 応募者記号を記入すること。
  - ウ 図面は方位を記入すること。
  - エ 図面等の着色は、自由とする。

#### ⑥ 電子データの提出

市に提出する提案書および図面については電子データをCD-Rに保存し提出すること。なお、提案書の編集には、Microsoft Wordを使用すること。様式1-1～1-6、11-3（別添1）、11-4（別添1～5）、13-2、14-4（別添1）の編集については、別途橿原市ホームページからMicrosoft Excel ファイルをダウンロードして入力すること。また、セル内には数式を残すこと。なお、図等を文書に貼り付ける場合は、上記ソフト以外のものを使用してもよい。図面データについてはdxf（汎用）形式及びPDF形式のデータ双方を提出することとする。

募集要項等に関する質問書

八木駅南市有地活用事業募集要項等について、質問事項がありますので、提出します。

会社名	
部署名	
役職・担当者名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

No	資料名	頁/ 様式	該当箇所				タイトル	質問
1								
2								
3								
4								
5								

〈記入例〉

No	資料名	頁/ 様式	該当箇所				タイトル	質問
1	(記入例) 要求水準書	39	6	(4)	イ	(イ)	〇〇〇	〇〇については△△でしょうか。

- 注) 1 Microsoft Excel (Microsoft Excel2000 に対応可能なバージョン)により作成すること。  
 2 該当箇所の記入にあたっては、数値、記号は半角文字で記入すること。  
 3 行が不足する場合には、適宜調整すること。  
 4 募集要項等の該当箇所の順番に並べること。  
 5 質問は、各 No.につき1項目とすること。(一つの No.の中に複数の質問を含まないこと。)

平成 年 月 日

### 募集要項等に関する説明会と現地見学会参加申込書

八木駅南市有地活用事業募集要項等の説明会と現地見学会への参加について、次のとおり申し込みます。

会社名	
部署名	
役職・担当者名	
住所	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	

参加者役職	参加者氏名

※ 説明会会場の都合上、申込みの状況によっては、1社当たりの参加人数を制限することがあります。

## 第2回個別対話 参加申込書

橿原市 総務部 八木駅周辺整備課 担当あて

提出日	年 月 日
参加事業者名 (グループの場合は代表者)	
代表担当者名	
連絡先	
住所	
TEL	
FAX	
電子メール	
<p>グループで参加を希望する場合、参加する他の事業者名</p> <p>事業者名：</p> <p>事業者名：</p> <p>事業者名：</p> <p>事業者名：</p>	
合計参加人数	_____人
意見数 (※意見書の枚数ではなく、意見の数)	



## 第2回個別対話 提案・意見書

橿原市 総務部 八木駅周辺整備課 担当あて

事業者名	
代表担当者名	
連絡先	
住所	
TEL	
FAX	
電子メール	
<b>意見内容</b> (意見書の内容として当てはまる項目に印をつけ、具体的項目について〔 〕内に記入)	
<input type="checkbox"/> 募集要項等の内容について [	
<input type="checkbox"/> その他 [	
<b>意見書の内容の保護</b> <input type="checkbox"/> 事業者独自のノウハウ※に係る内容であるため、非公開を希望 <input type="checkbox"/> 事業者独自のノウハウ※に係る内容でないため、公開は可能	

提案・意見記述欄

※ 1 つの意見について本用紙 1 枚を超える場合は、通しページを表示し複数枚数での提出も可能とする。また、電子媒体での保存が難しいもの (ex. 図面等) がある場合は、別途郵送することも可能とする。

## 八木駅南有地活用事業に係る第2回個別対話に関する要綱

### 1 総則

本要綱は、八木駅南有地活用事業（以下、「本事業」という。）に関する「八木駅南有地活用事業募集要項等」（以下「募集要項等」という。）において規定されている「第2回個別対話」について、必要な事項を定めるものである。

### 2 個別対話の目的

本事業では、従来の募集要項等に対する質問回答及び意見招請に加え、さらに幅広く事業者の意見を聴取し、事業者の参入の促進を図るため個別対話を実施する。個別対話の主な目的は次のとおり。

- (1) 本事業への参加意欲をもつ事業者及び参加の可能性のある事業者から、個別に提案・意見を聴取し、効率的なPFI事業の実施を目指す。
- (2) 事業への参画を希望する事業者及び関心のある事業者が、本事業に対する理解をより深め、今後の検討の方向性や具体化への一助とすることを目指す。

### 3 個別対話の実施方法

個別対話は、本事業への参加を希望する事業者の自発的な提案・意見を橿原市（以下、「市」という。）が受け付けるものであり、市側の出席者は、橿原市総務部八木駅周辺整備課及び本事業に関する市のアドバイザー業務を委託した株式会社社長とする。

### 4 個別対話の実施日時及び場所

第2回個別対話は平成26年9月2日（火）若しくは平成26年9月3日（水）に実施する。

時間は、申込者に別途通知する。

開催場所は橿原市役所 北館2階会議室（橿原市八木町1丁目1番18号）とする。

### 5 個別対話の内容

個別対話においては、下記の項目内容に沿った提案・意見を受け付ける。

- (1) 募集要項等についての具体的な提案又は意見。
- (2) 事業者独自のノウハウに関する技術的内容に関する部分についての具体的な提案又は意見。

### 6 個別対話の質問・意見に対する回答の公表

個別対話は、あくまで市と参加希望者の意思疎通を図る場であり、参加希望者にとっては提案内容そのものに関わる可能性があることを踏まえ、参加希望者ごとに個別に行うものとし、対話の内容は公開しないものとする。ただし、特定の参加希望者との個別対話のなかで出た話題で、全ての参加希望者に周知すべき事項が生じた場合には、必要に応じてその内容を公表する。

### 7 参加申込み

第2回個別対話への参加希望者は、様式1-3「第2回個別対話 参加申込書」及び様式1-4「第2回個別対話 提案・意見書」に必要事項を記入の上、平成26年8月18日（月）～平成26年8月19日（火）17時（必着）の間に原則として電子メールでのファイル添付により申し込むこと。

1事業者での申込み、複数の事業者からなるグループでの申込みのいずれも可能とするが、参加人数が多数となる場合は人数の制限を行う場合がある。

また、「第2回個別対話 提案・意見書」には1枚につき1意見を記入し、複数の提案又は意見がある場合は、複数枚の書類を提出すること。なお、提案・意見書の内容に、事業者独自のノウハウに関するものが含ま

れる場合は、該当項目に印をつけること。

(申込み先)

〒634-8586

橿原市 総務部 八木駅周辺整備課

電子メール [yagiseibi@city.kashihara.nara.jp](mailto:yagiseibi@city.kashihara.nara.jp)

## 8 個別対話実施日程等の連絡

個別対話日時については市から代表担当者に電子メール又は FAX により通知する。

連絡日時での実施に不都合がある場合は、別途協議により適切な日時等を設定するが、実施日時に合意が得られなかった場合、市が設定した日時・会場にて実施する。

## 9 提案・意見書の再提出

提出された提案・意見書の内容について、不明確な点が認められた場合、個別対話実施前に市より提案・意見書の再提出を求める場合がある。

## 10 費用負担

「第2回個別対話 参加申込書」及び「第2回個別対話 提案・意見書」の提出に係る諸費用並びに個別対話会場までの交通費については参加者の負担とする。

## 11 個別対話における公平性の確保

市は、個別対話の実施に際して、参加の有無によって、事業者選定時における応募者間の優劣が発生するようないかなることもないよう、公平性に十分に留意する。

なお、事業者選定時においては、個別対話で提出した提案と同様の提案を提出する必要はない。

## 12 提出書類の取扱い

応募者が市に提出した書類の著作権は、応募者に帰属する。

ただし、市が必要とする場合には、市は提案・意見書の全部又は一部を使用できるものとする。

## 13 その他

提出書類については、日本語で記述すること。

## 様式2 参加表明書

平成 年 月 日

榑原市長 殿

応募者

代表企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

構成企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

協力企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

※様式4の全企業を列挙してください。

※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。

下記事業の公募に応募することを下記の書類を添えて表明します。この申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 募集要項等公表日 平成26年 7月 29日付
- 2 事業名 八木駅南市有地活用事業
- 3 連絡先 会社（代表企業）：  
所属部署：  
役職名：  
氏名：  
電話番号：  
FAX 番号：  
電子メール：

### 様式3 資格確認申請書

平成 年 月 日

榎原市長 殿

応募者

代表企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

構成企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

協力企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

※様式4の全企業を列挙してください。

※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。

下記事業の公募に応募することを下記の書類を添えて表明します。なお、募集要項に定められた参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び添付書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 募集要項等公表日 平成26年 7月 29日付
- 2 事業名 八木駅南市有地活用事業
- 3 連絡先 会社(代表企業)：  
所属部署：  
役職名：  
氏名：  
電話番号：  
FAX番号：  
電子メール：

### 様式 3

応募資格要件の確認に必要な書類等

提出書類名		チェック欄	
		応募者	市
参加表明書（様式 2）			
資格確認申請書（様式 3）			
グループ構成一覧表（様式 4）			
委任状（各構成企業及び協力企業の代表者から代表企業の代表者への委任状）（様式 5）			
業務実績（設計、建設、工事監理、維持管理、運営）（様式 6）			
参加資格確認書類	設計業務に当たる者の一級建築士事務所登録を証明する書類		
	設計業務に当たる者の設計実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	設計業務に当たる者の管理技術者の実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	設計業務に当たる者の管理技術者の雇用等を証明する書類		
	設計業務に当たる者の管理技術者の一級建築士の資格を証明する書類		
	建設業務に当たる者の特定建設業許可を証明する書類		
	建設業務に当たる者の最新の経営事項審査結果通知書（経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書）の写し		
	建設業務に当たる者の建設実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	建設業務に当たる者の監理技術者の実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	建設業務に当たる者の監理技術者の雇用等を証明する書類		
	建設業務に当たる者の監理技術者の一級建築士又はそれと同等の資格を証明する書類		
	建設業務に当たる者の監理技術者資格を証明する書類		
	工事監理業務に当たる者の一級建築士事務所登録を証明する書類		
	工事監理業務に当たる者の工事監理実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	工事監理業務に当たる者の担当者の実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	工事監理業務に当たる者の担当者の雇用等を証明する書類		
	維持管理業務に当たる者の維持管理実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	維持管理業務の遂行において必要となる資格を証明する書類		
	運營業務に当たる者の運営実績を証明する書類（契約書の写し等）		
	運營業務の遂行において必要となる資格を証明する書類		
その他	定款・寄附行為・規約等		
	会社案内・概要（最新のもの）		
	法人の登記事項証明書（発行後 3 か月以内の謄本：法人でない場合は不要）		
	法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3。直近 1 年分）		
	決算報告書（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書またはこれに類する書類：原則直近 1 年分）		
営業報告書または事業報告書（原則直近 1 年分）			

※提出する書類名の右端チェック欄（応募者）に○印をつけてください。

#### 様式4 グループ構成一覧表

代表企業	商号又は名称 所在地
	担当者氏名： 所属部署： 役職名： 電話番号： FAX 番号： 電子メール：
	<本事業における役割（設計／建設／工事監理／維持管理／運営／その他（ ））> 本事業における役割を選択し、その内容を簡潔に記述してください。なお、一つの業務を複数の企業で分担する場合は、分担する業務の内容についても記述してください。（以下同じ）
構成企業	商号又は名称 所在地
	担当者氏名： 所属部署： 役職名： 電話番号： FAX 番号： 電子メール：
	<本事業における役割（設計／建設／工事監理／維持管理／運営／その他（ ））>
協力企業	商号又は名称 所在地
	担当者氏名： 所属部署： 役職名： 電話番号： FAX 番号： 電子メール：
	<本事業における役割（設計／建設／工事監理／維持管理／運営／その他（ ））>

※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。



## 様式5 委任状

平成 年 月 日

檀原市長 殿

構成企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

印

協力企業

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

印

※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。

私達は、下記の企業をグループの代表企業とし、「八木駅南市有地活用事業」に係る下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 受任者（代表企業）

所在地 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

印

#### 2 委任事項

- (1) 応募表明について
- (2) 応募資格確認申請について
- (3) 応募辞退に関するることについて
- (4) 応募及び提案に関するることについて
- (5) 本事業に関する SPC 設立までの契約に関するることについて
- (6) 復代理人の選任並びに解任に関するることについて

## 様式6 業務実績（設計、建設、工事監理、維持管理、運営）

平成 年 月 日

### 1 設計業務を行う者の資格要件

(1) 本事業の参加資格確認申請締切日までの過去 15 年以内に完了した延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎の新築工事の実施設計の実績

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
契約金額	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

(2) 本工事に専任で配置する予定の、過去 15 年以内に延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎の新築工事において、管理技術者として従事した実績があり一級建築士の資格を有する者

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
技術者の氏名	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※当該技術者の一級建築士登録証明書の写し及び当該実績業務に従事したことを証する書類（コリンズ登録情報等）を添付して下さい。

※当該技術者の雇用等の証明ができる書類を添付してください（健康保険証の写し等）

※配置を予定する者（候補）が複数ある場合は、技術者毎に欄を追加して複数作成してください。

## 様式 6

### 2 建設業務を行う者の資格要件

- (1) 本事業の参加資格確認申請締切日までの過去 15 年以内に完了した延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎又は民間の事務所の新築工事を元請として施工した実績

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
契約金額	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

- (2) 本工事に専任で配置する予定の、過去 15 年以内に延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎又は民間の事務所の新築工事において、建設業法第 26 条に規定する主任技術者又は監理技術者として従事した実績があり監理技術者資格者証、一級建築士又はこれと同等の資格を有する者

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
技術者の氏名	
監理技術者資格者証番号	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※当該技術者の監理技術者資格者証の写し及び当該実績業務に従事したことを証する書類（コリンズ登録情報等）を添付して下さい。

※当該技術者の一級建築士又はこれと同等の資格を有することの証明書の写しを添付して下さい。

※当該技術者の雇用等の証明ができる書類を添付してください（健康保険証の写し等）

※配置を予定する者（候補）が複数ある場合は、技術者毎に欄を追加して複数作成してください。

## 様式 6

### 3 工事監理業務を行う者の資格要件

- (1) 本事業の参加資格確認申請締切日までの過去 15 年以内に完了した延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎又は民間の事務所の新築工事の工事監理の実績

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
契約金額	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

- (2) 本工事に専任で配置する予定の、過去 15 年以内に延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎又は民間の事務所の新築工事において、工事監理の経験を有する者

(会社名 \_\_\_\_\_)

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
延床面積	
技術者の氏名	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※当該技術者の雇用等の証明ができる書類を添付してください（健康保険証の写し等）

※配置を予定する者（候補）が複数ある場合は、技術者毎に欄を追加して複数作成してください。

## 様式 6

### 4 維持管理業務を行う者の資格要件

- ・本事業の参加資格確認申請締切日までの間に受託した維持管理業務で、延床面積 7,000 m<sup>2</sup>以上の国、地方公共団体等の庁舎又は民間の事務所の維持管理業務の 5 年以上の実績（建築物及び建築設備の保守管理及び修繕・更新業務を含むもの。複数の実績により満足することも認められる。）

（会社名\_\_\_\_\_）

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
契約金額	
維持管理期間	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※運営業務の遂行において必要となる資格を有することの証明書の写しを添付して下さい。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

※複数の実績により参加資格要件を満たす場合については、欄を追加して全ての実績を示してください。

### 5 運営業務を行う者の資格要件

#### (1) 宿泊施設の運営業務を行う者の資格要件

本事業の参加資格確認申請締切日までの間に、客室 70 室以上の宿泊施設の運営を継続して 5 年以上実施した実績

（会社名\_\_\_\_\_）

項目	詳細記入
施設名称	
発注者	
施設場所	
契約金額	
運営期間	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※運営業務の遂行において必要となる資格を有することの証明書の写しを添付して下さい。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

※複数の実績により参加資格要件を満たす場合については、欄を追加して全ての実績を示してください。

## 様式 6

### (2) 観光振興支援業務を行う者の資格要件

本事業の参加資格確認申請締切日までの間に、観光関連業務（PR、誘客、周遊促進、イベント企画・立案等）について3年以上実施した実績

（会社名\_\_\_\_\_）

項目	詳細記入
観光関連業務名称	
発注者	
場所	
期間	

※記載した業務の契約書の写し・当該業務内容を確認できる仕様書等を添付してください。

※共同企業体としての実績の場合は、出資比率を確認できる当該共同企業体協定書の写し等を添付してください。

※複数の実績により参加資格要件を満たす場合については、欄を追加して全ての実績を示してください。

### (3) (1)(2)以外の運營業務を行う者の資格要件

運營業務の遂行において必要となる資格（許認可、登録証）を有する者

（会社名\_\_\_\_\_）

項目	詳細記入
資格名称	
技術者の氏名	

## 様式7 参加辞退届

平成 年 月 日

檀原市長 殿

応募者

代表企業

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記事業について、次の理由により参加を辞退します。

記

- 1 募集要項等公表日 平成 26 年 7 月 29 日付
- 2 事業名 八木駅南市有地活用事業
- 3 理由

---

---

---

---

---

## 様式8 提案書類提出届

平成 年 月 日

檀原市長 殿

応募者

応募者記号

\_\_\_\_\_

代表企業

所在地

\_\_\_\_\_

商号又は名称

\_\_\_\_\_

代表者氏名

\_\_\_\_\_ 印

下記事業に係る提案書類を提出します。なお、提案書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- |            |  |
|------------|--|
| 1 募集要項等公表日 | 平成 26 年 7 月 29 日付                                |
| 2 事業名      | 八木駅南市有地活用事業                                      |
| 3 連絡先      | 所属：<br>役職名：<br>氏名：<br>電話番号：<br>FAX 番号：<br>電子メール： |



## 様式9 要求水準に関する確認書

平成 年 月 日

檀原市長 殿

応募者

応募者記号

\_\_\_\_\_

代表企業

所在地

\_\_\_\_\_

商号又は名称

\_\_\_\_\_

代表者氏名

\_\_\_\_\_ 印

下記事業の応募に係る本提案書類の一式は、要求水準書に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

### 記

- 1 募集要項等公表日 平成 26 年 7 月 29 日付
- 2 事業名 八木駅南市有地活用事業
- 3 連絡先 所属：  
役職名：  
氏名：  
電話番号：  
FAX 番号：  
電子メール：

様式10 価格提案書

平成 年 月 日

檀原市長 殿

応募者

応募者記号

---

代表企業

所在地

---

商号又は名称

---

代表者氏名

---

印

募集要項等の内容等を承諾のうえ、下記のとおり応募します。

記

事業名 八木駅南市有地活用事業

提案価格

千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

※この価格提案書（様式 10（別添 1）提案価格内訳書も含む。）は、代表企業名を記載して「八木駅南市有地活用事業 価格提案書在中」と朱書きした封筒に封入し封緘してください。

※提案価格欄には金利変動及び物価変動による増減額並びに消費税及び地方消費税を含まない価格を記入してください。

※価格は 1 枠に 1 字ずつアラビア数字で記入し、価格の前に¥をつけてください。

※あわせて、次ページに示す提案価格内訳書を記入してください。

※価格は様式 11-2（別添 1～7）と整合させてください。

様式10（別添1）

提案価格内訳書

サービス購入料 A-1	計	* 1	[ ]	円
サービス購入料 A-2（事業期間中計）	計	* 2	[ ]	円
割賦元本	計		[ ]	円
割賦手数料	計		[ ]	円
基準金利			[ ]	%
スプレッド			[ ]	%
サービス購入料 B（事業期間中計）	計	* 3	[ ]	円
サービス購入料 C（事業期間中計）	計	* 4	[ ]	円
サービス購入料 D（事業期間中計）	計	* 5	[ ]	円
提案価格（上記* 1～* 5の合計）		* 6	[ ]	円
消費税及び地方消費税		* 7	[ ]	円
消費税込提案価格（上記* 6、* 7の合計）			[ ]	円

※金利変動及び物価変動による増減額並びに消費税及び地方消費税を含まない価格を記入してください。

※価格はアラビア数字で記入してください。

※価格は様式 11-2（別添 1～5）と整合させてください。

※基準金利は、平成 26 年 11 月 4 日（火）東京時間午前 10 時にテレレート 17143 ページに発表される東京スワップレファレンスレート（TSR）として表示される 6 ヶ月 LIBOR ベース 10 年物（円/円）金利スワップレートとしてください。

様式11

## 八木駅南市有地活用事業

### 事業計画に関する提案書

応募者記号	
-------	--

様式11-1 事業実施方針・事業実施体制	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 事業実施方針・事業実施体制に関して下記 5 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本事業を実施するにあたり、本事業実施の背景や目的及び施設の役割を理解した上で、本事業を取り組む方針に関する考え方を記載してください。</li> <li>2. 本事業の実施体制（全体） について記載してください。        ※ 参加企業、参加グループの構成企業、協力企業及び設立する特別目的会社等、本事業に関係する各主体の役割や特徴など（参加企業、参加グループの構成企業、協力企業等については、名称を明らかにして記載してください。）</li> <li>3. 実施体制での配慮について記載してください。        ※ 上述の実施体制において本事業で配慮した点等</li> <li>4. 市及び事業者間との連絡体制について記載してください。        ※ 市との良好な意思疎通を図るための工夫・配慮        ※ 事業者内部での確実な連絡体制を形成するための工夫・配慮</li> <li>5. セルフモニタリング体制について記載してください。        ※ 各業務の品質の確保や改善に寄与するセルフモニタリング実施のための工夫・配慮</li> </ol> <p>※事業契約締結から事業期間終了までの事業スケジュールをとりまとめて別途添付してください（A 3 版折込 1 枚以内、様式・項目は自由）。また、右下に枠を設け、応募者記号を記入してください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式11-2 資金調達・収支計画の確実性	応募者記号	
<b>提 案 内 容</b>		
<p>▶ 資金調達・収支計画の確実性に関して下記3点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 資金調達について記載してください。</p> <p>※ 構成企業・協力企業・資金調達先の金融機関と、本事業を実施するために設立するSPCとの資金調達面におけるそれぞれの役割や相互関係など</p> <p>※ 参加企業、参加グループの構成企業、協力企業等については、名称を明らかにして記載してください。</p> <p>2. 毎年度の収支計画について記載してください。</p> <p>※ 金融機関の借入金返済、SPCの利益、一般管理費、公租公課、各種積立金、配当、設立・解散時の費用と資産の処分、モニタリング費等に関する計画や考え方など</p> <p>※ 金利変動リスクの回避策など</p> <p>※ 各業務の受託企業への委託費等の支払額が資金収支計画に及ぼす影響の回避策など</p> <p>※ 資金管理、財務管理に関する計画や考え方など</p> <p>3. 不測の資金需要への対応について記載してください。</p> <p>※ SPCへの出資者や業務の受託者の破綻時など</p> <p>※ 契約解除時の違約金の支払いなど</p> <p>■ あわせて、次ページ以降に示す、様式11-2(別添1)資金調達計画、様式11-2(別添2)SPCの出資構成、様式11-2(別添3)工事費内訳書、様式11-2(別添4)施設整備業務に係る対価(サービス購入料A-1,A-2)、様式11-2(別添5)維持管理業務に係る対価(サービス購入料B)、様式11-2(別添6)運営業務に係る対価(サービス購入料C)、様式11-2(別添7)SPC運営に係る対価(サービス購入料D)、様式11-2(別添8)長期収支計画書を、別途、橿原市ホームページからMicrosoft Excelファイルをダウンロードして入力してください。</p>		

1. A4版2ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式 11-2 (別添 1) 資金調達計画

➤ 資金調達計画の具体的な内容について、下表に記載してください。

1. 資金調達計画

調達 総額	(合計)	円	→ア+イ+ウ	
内訳	出資金(計)…ア	円	出資者名	割合(%)
	うち	円		
	うち	円		
	外部調達(計)…イ	円	調達方法(借入等)	調達金額
	うち	円		
	うち	円		
	その他(計)…ウ	円	調達方法	調達金額
	うち	円		
	うち	円		

※ 劣後ローンによる調達はその他（ウ）欄に記載すること。調達先企業名を明記してください。

2. 外部調達その他

(5) 外部調達計画の概要

調達先名称	調達予定金額	条件(実行予定時期・返済方法・金利等)
	円	
	円	
合計	円	=イ

(6) 資金調達計画の表中、「その他」の欄に記載した調達についての条件及び条件設定の考え方

※ 金融機関等からの関心表明書（LOI）等があれば、添付してください。

1. A 4 版に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式 11-2 (別添 2) SPC の出資構成

様式11-2 (別添 2)

応募者記号

SPCの出資構成

1 契約時

No.	出資者		出資金額	出資比率(%)	議決権比率(%)
	出資者名	役割			
1					
2					
3					
4					
5					
合 計			0	0.00%	0.00%

2 ●●時(議決権株式の譲渡)

No.	出資者		出資金額	出資比率(%)	議決権比率(%)
	出資者名	役割			
1					
2					
3					
4					
5					
合 計			0	0.00%	0.00%

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel  
ファイルをダウンロードして入力してください。

- ※ 記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 役割の欄には代表企業、建設企業、維持管理企業、運営企業等を記入してください。
- ※ 施設引渡し後に、議決権株式を譲渡することを予定する場合は、2以降に譲渡を行う予定の時期と譲渡後の出資比率、議決権比率を記入してください。
- ※ CD-Rに保存して提出するデータは、Microsoft Excelを使用し、必ず計算式等を残したファイル(本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む)とするよう留意してください。

1. A 4 版に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。



様式11-2 (別添3)

応募者記号

工事費内訳書

費 目	金額 (円)	積算根拠
施設費相当		
事前調査費用 (地盤調査・埋蔵文化財調査を含む)		
設計費用		
備品調達・設		
建設工事費用		
工事管理費用		
周辺家屋影響調査・対策費用		
電波障害調査・対策費用		
各種申請費用		
移転に係る支援業務費用		
その他の費用		
金利支払額		
総合計		

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel ファイルをダウンロードして入力してください。

1. A 4 版 1 枚以内に、具体的に記入してください。

様式 11-2 (別添 4) 施設整備業務に係る対価 (サービス購入料 A-1、A-2)

様式11-2 (別添4)

応募者記号

設計・建設業務に係る対価 (サービス購入料A-1、A-2)

単位:円

■ サービス購入料A-1  (税抜・税率8%)

■ サービス購入料A-2

サービス購入料A-2元本  基準金利  %

スプレッド  %

割賦金利  %

支払スケジュール		回	サービス購入料(消費税及び地方消費税を含まない)	
			A-2	
			割賦元本	割賦手数料
平成 29 年度	3 月～ 5 月	1		
	6 月～ 8 月	2		
	9 月～ 11 月	3		
	12 月～ 2 月	4		
平成 30 年度	3 月～ 5 月			
	6 月～ 8 月			
	9 月～ 11 月			
	12 月～ 2 月			
平成 31 年度	3 月～ 5 月			
	6 月～ 8 月	10		
	9 月～ 11 月	11		
	12 月～ 2 月	12		
平成 32 年度	3 月～ 5 月	13		
	6 月～ 8 月	14		
	9 月～ 11 月	15		
	12 月～ 2 月	16		
合計				

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel  
ファイルをダウンロードして入力してください。

- ※ 様式11-2 (別添3) の工事費内訳書及び様式11-2 (別添7) の長期収支計画表と整合させてください。
- ※ 1円未満の数値は切り捨ててください。
- ※ CD-Rに保存して提出するデータは、Microsoft Exceを使用し、必ず計算式等を残したファイル (本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む) とするよう留意してください。

1. A 4 版 1 枚以内に、具体的に記入してください。

様式 11-2 (別添 5) 維持管理業務に係る対価 (サービス購入料 B)

様式 11-2(別添5)

応募者記号

維持管理業務に係る対価 (サービス購入料B)

■ サービス購入料B

(単位:円)

対象業務	項目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度	平成38年度	平成39年度	平成40年度	平成41年度	平成42年度	平成43年度	平成44年度	平成45年度	平成46年度	平成47年度	平成48年度	平成49年度	平成50年度	計	算定根拠
建築物等保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
建築設備等保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
駐車場設備保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
駐輪場設備保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
附帯工作物保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
環境衛生管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
清掃業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
備品保守管理業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
警備業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
その他 ※区分困難な業務	人件費																							
	消耗品・備品費																							
	その他																							
	修繕費																							
	小計																							
人件費の合計																								
人件費以外の費用の合計																								

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel  
ファイルをダウンロードして入力してください。

※対象費用については、必要に応じて小項目欄を増やして、可能な限り費用の内訳を提示してください。ただし、サービス購入料Bの対象費目は人件費と人件費以外の経費に分離できるようにしてください。  
 ※算定根拠は可能な範囲で具体的に記載してください。なお、別紙を用いて説明する場合の様式は任意とします。  
 ※修繕費については、様式14-3(別添1)長期修繕計画書の内容と整合させ、対象となる業務に記載してください。  
 ※様式11-2(別添5)の長期収支計画と整合させてください。  
 ※消費税及び地方消費税相当額を含めないでください。また、物価変動は考慮に入れないでください。  
 ※A3版横書き(A4サイズに折込)で作成してください。  
 ※CD-Rに保存して提出するデータは、Microsoft Excelを使用し、必ず計算式を残したファイル(本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む)とするよう留意してください。

1. A 3 版 1 枚以内に、記入してください。

様式 11-2 (別添 6) 運營業務に係る対価 (サービス購入料 C)

様式11-2 (別添6)

応募者記号

運營業務に係る対価 (サービス購入料C)

■サービス購入料C

■庁舎の総合案内と閉庁時受付業務

単位:円

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

■コンベンション施設の運營業務

単位:円

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

■展望施設の運營業務

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel  
ファイルをダウンロードして入力してください。

■駐車場の運營業務

単位:円

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

■駐輪場の運營業務

単位:円

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

■観光振興支援業務

単位:円

費目	年額	事業期間中の総額	算定根拠
人件費			
その他(小計)			
一般管理費			
消耗品費			
合計			—

※ 必要に応じ費目を増やして記入してください。また、小項目の費目は適宜変更してください。

※ 様式 11-2 (別添 8) の長期収支計画と整合させてください。

※ 消費税及び地方消費税相当額を含めないでください。また、物価変動は考慮に入れしないでください。

※ 算定根拠は可能な範囲で具体的に記載してください。なお、別紙を用いて説明する場合の様式は任意とします。

※ 必要に応じて A4 版横書き又は A3 版折込でも構いません。

※ CD-R に保存して提出するデータは、Microsoft Excel を使用し、必ず計算式等を残したファイル(本様式以外のシートに計算式がリンクする場合には、当該シートも含む)とするよう留意してください。

1. A 4 版に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式 11-2 (別添 7) SPC 運営に係る対価 (サービス購入料 D)

様式 11-2 (別添 7)

応募者記号

SPC 運営に係る対価 (サービス購入料 D)

■ サービス購入料 D

単位: 円

費 目	年 額	事業期間中の総額	算定根拠
SPC 運営費			
SPC 労務費			
保険料			
	様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel ファイルをダウンロードして入力してください。		
合計			—

- ※ 必要に応じ費目を増やして記入してください。また、小項目の費目は適宜変更してください。
- ※ 様式 11-2 (別添 8) の長期収支計画と整合させてください。
- ※ 消費税及び地方消費税相当額を含めないでください。また、物価変動は考慮に入れないでください。
- ※ 算定根拠は可能な範囲で具体的に記載してください。なお、別紙を用いて説明する場合の様式は任意とします。
- ※ 必要に応じて A4 版横書き又は A3 版折込でも構いません。
- ※ CD-R に保存して提出するデータは、Microsoft Excel を使用し、必ず計算式等を残したファイル (本様式以外のシートに計算式がリンクする

1. A 4 版に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。



様式11-3 リスク管理	応募者記号	
<b>提 案 内 容</b>		
<p>➤ リスク管理に関して下記 3 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 想定されるリスクと対応策及びその理由を記載してください。 ※あわせて、様式 11-3（別添 1）付保する保険の内容を記載してください。</li> <li>2. 宿泊施設の経営が悪化した場合の対応策及びその理由を記載してください。</li> <li>3. 出資者や構成員が倒産した場合のリスクを隔離するための対応策及びその理由を記載してください。</li> </ol>		

1. A 4 版 3 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式 11-3 (別添 1) 付保する保険の内容

(1)設計・建設期間の付保

保険名		保険概要	
契約者			
被保険者			
補償額			
保険料	円/年		
保険期間			

(2)維持管理・運営期間の付保

保険名		保険概要	
契約者			
被保険者			
補償額			
保険料	円/年		
保険期間			

※付保する保険の数に応じて、適宜追加してください。

1. A 4 版に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。



様式11-4 地域経済への貢献	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 地域経済への貢献に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 事業にあたって地元への発注額を記載してください。  ※様式 11-4（別添 1）地元企業への発注を記載してください。</p> <p>2. 事業の実施に際して、地域企業等との協力・連携及び人材活用や奈良県産の建築材料の調達等に関する具体的な考え方を記載してください。</p>		

1. A 4 版 1 枚以内に、具体的に記入してください。

**様式 11-4 (別添 1) 地元企業への発注**

■ 地元企業への発注について、下記の表に具体的に記載してください。

SPC からの 発注内容	発注 予定金額	直接受託 予定企業	予定協力企業 業務内容	協力企業発注 予定金額	予定 協力企業
1. 施設整備業務					
(記入例) 設計業務	XX0,000	構成員 A (市外企業)	基本設計	Y0,000	協力会社 A (地元企業)
2. 維持管理業務					
3. 運営業務					
合計	●円 (a)			-	
うち地元 企業	●円 (b)			●円 (c)	
地元企業 割合	●% (b+c)/a				

※参加資格確認申請時の提出資料と整合させてください。

※MS・Excel ファイルにて作成してください。本様式の MS・Excel データは、市ホームページにおいてダウンロードできます。

※「SPC からの発注内容」欄については、SPC から直接発注する予定の業務内容を、施設整備業務、維持管理業務、運営業務にかかる内容ごとに記載してください。

※「直接受託予定企業」欄については、地元企業・市外企業の別が分かるように記載してください。

※「予定協力企業業務内容」欄、「協力企業発注予定金額」欄及び「予定協力企業」欄については、直接受託予定企業が市外企業の場合に記載してください。

※「予定協力企業業務内容」欄については、再委託若しくは一次下請けとして、発注する予定の業務内容を記載してください。具体的な再委託若しくは一時下請けが決まっていない場合でも、計画として再委託若しくは一次下請けする予定の業務があれば、記載していただいてもかまいません。

※「予定協力企業」欄については、再委託若しくは一次下請けとして、発注する予定の企業を、地元企業・市外企業の別が分かるように記載してください。なお、企業名は記載しないでください。また、具体的な再委託若しくは一時下請けが決まっていない場合でも、計画として再委託若しくは一次下請けする予定があれば、記載していただいてもかまいません。その場合、表の中には（地元企業予定/市外企業予定）と記載してください。

※「うち地元企業」欄については、地元企業への発注予定額を記載してください。具体的な計画は定まっていなくとも、SPC としての最終的な目標値として記載してください。なお、本数値は、契約締結後のモニタリング対象となります。

※「地元企業割合」欄については、「合計(a)」に占める「地元企業への発注予定額の合計(b+c)」を記載してください。

1. A 4 版に、具体的に記入してください。

2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

八木駅南市有地活用事業

施設整備業務に関する提案書

応募者記号	
-------	--

様式12-1 実施体制	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 施設整備業務の実施体制に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 施設整備業務の実施体制（担当者） について記載してください。  ※ 各業務責任者等、本事業に関係する各責任者の役割やスキル及び実績など（業務責任者等については、氏名を明らかにして記載してください。）</p> <p>2. 実施体制での配慮、業務間の連携について記載してください。  ※ 上述の実施体制において本事業で配慮した点等</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。

様式12-2 配置計画	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 配置計画に関して下記 3 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地域特性や事業計画地の特徴等を把握し、周辺の交通状況や商店街及びまちなみに配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 地域のにぎわいを創出し、市民、観光客が交流できるスペースとなるよう、開放型交流スペース・外構・緑地等の計画において配慮した点を記載してください。</li> <li>3. 敷地全体のゾーニングや動線計画（車・歩行者・観光バス等）で考慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 様式 13 図面集との内容と整合させてください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-3 景観への配慮・デザイン	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>▶ 景観への配慮・デザインに関して下記3点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 周辺環境及びまちなみに配慮し、周囲への景観的調和を考慮した外観となるよう工夫した点について記載してください。</li> <li>2. ”まちなか建築”として橿原市の施設としてふさわしいデザインとなるよう配慮した点について記載してください。</li> <li>3. 奈良県産の木材を積極的に活用し、木造化・木質化等を図るために内外のデザインにおいて配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 様式13 図面集との内容と整合させてください。</p>		

1. A4版2ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-4 庁舎建築計画	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 庁舎建築計画に関して下記 5 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者にとってわかりやすく把握しやすい空間構成とする提案について記載してください。</li> <li>2. 交流スペースを市民交流の場とし利用者にとって親しみやすく、にぎわいを創出するために配慮した点を記載してください。</li> <li>3. 施設及び設備の快適性を高めるため配慮した点を記載してください。</li> <li>4. 業務の効率性を高めるため配慮した点を記載してください。</li> <li>5. 将来的なレイアウト変更等柔軟性と拡張性を確保するために配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 様式 13 図面集との内容と整合させてください。</p>		

1. A 4 版 3 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-5 観光施設建築計画(全体計画)	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 観光施設建築計画(全体計画)に関して下記点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>各施設の連携が図られ、利用者の利便性に配慮した施設計画となるよう配慮した点を記載してください。</p> <p>※ 様式 13-図面集との内容と整合させてください。</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。



様式12-6 観光施設建築計画(宿泊施設)	応募者記号	
<b>提 案 内 容</b>		
<p>➤ 観光施設建築計画(宿泊施設)に関して下記4点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高齢者、外国人観光客、ビジネス利用者等、あらゆる人がゆったりと快適に過ごすことができる客室、ロビー、浴場、廊下等について配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 宿泊室のプライバシー確保・遮音性能等確保のため配慮した点を記載してください。</li> <li>3. 中南和の広域拠点としての観光施設にふさわしい設えとなるよう配慮した点を下記視点から記載してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 宿泊室の内装や家具・什器備品の選定にあたっての工夫・配慮</li> <li>- ロビー等供用部分の内装計画、家具等の選定にあたっての工夫・配慮</li> </ul> </li> <li>4. 将来的なレイアウト変更等柔軟性と拡張性を確保するために配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 様式13図面集との内容と整合させてください。  ※ ホテルフロント、ロビー等の内観イメージスケッチ図を適宜記載ください。</p>		

1. A4版3ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-7 観光施設建築計画(コンベンション施設・展望施設・観光振興支援施設・飲食物販等施設)	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 観光施設建築計画(コンベンション施設・展望施設・観光振興支援施設・飲食物販等施設)に関して下記4点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンベンション施設について、会議、バンケット利用等多目的な利用について配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 展望施設について、建築物の高さの最高限度(45m)を活用し、十分に眺望できる施設となるよう工夫した点を記載してください。</li> <li>3. 観光振興支援施設について、宿泊客以外の観光客の利用についても考慮し、利用者の利便性に配慮した点を記載してください。</li> <li>4. 飲食物販等施設について、利用者の利便性に配慮し、地域のにぎわい創出を促すため配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 様式13 図面集との内容と整合させてください。  ※ コンベンション、展望施設、観光振興支援施設等の内観イメージスケッチ図を適宜記載ください。</p>		

1. A4版3ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-8 付帯施設建築計画(開放型交流スペース・駐車場・駐輪場)	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 付帯施設建築計画(開放型交流スペース・駐車場・駐輪場)に関して下記2点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開放型交流スペースについて、市民・観光客の交流の場とし利用者にとって親しみやすく、にぎわいを創出するために配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 駐車場・駐輪場について、市民の利便性に考慮し、安心・安全な計画となるために配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 開放型交流スペースのイメージスケッチ図を適宜記載ください。</p>		

1. A4版2ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-9 環境への配慮	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 環境への配慮に関して下記 3 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. CASBEE（建築物総合環境性能評価システム）等、環境性能効率の確保の考え方について記載してください。</p> <p>※ CASBEE については、ランク及び BEE 値を確実に確保するための方策についてもあわせて提案してください</p> <p>2. 建築物のエネルギー負荷低減（日射遮蔽・屋上壁面緑化・昼光利用）、自然エネルギーの積極的利用、低炭素化等に対して配慮した点と採用した理由について記載してください。</p> <p>※ 提案する省エネルギー等提案について、その有効性がわかる客観的なデータや説明等を記載してください。</p> <p>3. 建築物の長寿命化を図り、建設コストだけでなく維持管理コストを含めたライフサイクルコストを考慮した点について記載してください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式12-10 安全・防災・防犯計画	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 安全・防災・防犯計画に対する配慮に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 災害時に対する安全性の確保及び防犯について工夫した点を記載してください。</p> <p>2. 地震発生を想定し耐震性能の観点から施設整備計画において考慮した点を記載してください。構造計画についての考え方等も示してください。</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。

様式12-11 施工計画	応募者記号	
<b>提 案 内 容</b>		
<p>➤ 提案に際して、特に工夫・配慮した点を、施工計画に関して下記 4 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事業契約締結から施設引渡しまでの具体的な工程に関する考え方について記載してください。</li> <li>2. 建設工事の品質確保、引渡日遵守のために配慮した点を記載してください。</li> <li>3. 工事期間中における安全確保に関して配慮した点を記載してください。</li> <li>4. 工事に伴う周辺への影響（騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞等）の低減に関して配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p>※ 設計及び建設にかかる工程を工事工程表としてとりまとめて別途添付してください（A3版折込1枚以内、様式・項目は自由）。また、右下に枠を設け、応募者記号を記入してください。なお、設計着手日、基本設計完了日、実施設計完了日、工事着工日、竣工日の予定について、明確に分かるようにし、さらに工事着工後の月別の工事出来高の目安を記載してください。</p>		

1. A4版2ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

## 八木駅南市有地活用事業

### 図面集

応募者記号	
-------	--

※ 図面集については、A3版、左綴じとして提出すること。

様式13-1 建築概要・面積表

・本事業で建設する施設の面積、概要等について記載してください。

1 本施設全体について

(1)建築概要

項目	内容
階数	
基礎形式	
構造形式	
最高の高さ	

(2)面積表

項目	面積	備考
■建築面積	m <sup>2</sup>	
■延床面積	m <sup>2</sup>	
■各階床面積		
1 階	m <sup>2</sup>	
2 階	m <sup>2</sup>	
	m <sup>2</sup>	
	m <sup>2</sup>	
	m <sup>2</sup>	
	m <sup>2</sup>	

※建築物が複数等に分かれる場合には、(1)建築概要、(2)面積表を棟毎に記載し、且つ各棟の面積を合計した面積表を作成してください。

※特記事項等があれば、備考欄に記入してください。

(3)建ぺい率・容積率

建ぺい率	%	容積率	%

※建ぺい率・容積率の算定に用いる事業用地の面積は 3,794.76 m<sup>2</sup>を使用してください。



(4) 施設別面積表

名称		延床面積	備考
庁舎		m <sup>2</sup>	
観光施設	宿泊施設	m <sup>2</sup>	
	コンベンション施設	m <sup>2</sup>	
	展望施設		
	飲食等物販施設		
	観光支援施設		
合 計		m <sup>2</sup>	

※上記以外の項目は適宜追加してください。

(5) 面積表 (外構等)

名称	面積
公開空地	m <sup>2</sup>
	m <sup>2</sup>

※上記以外の項目は適宜追加してください。

(6) 駐車場 (庁舎用)

駐車場 (合計)	台	うち車いす用駐車台数 :	台	荷捌き用駐車台数 :	台
----------	---	--------------	---	------------	---

※上記以外の項目は適宜追加してください。

(7) 駐輪場 (庁舎用)

駐輪場 (合計)	台	うち自動二輪駐輪台数 :	台
----------	---	--------------	---

※上記以外の項目は適宜追加してください。



設計図については、本様式集には記載していません。各図面については、下記の指示に従って提出してください。なお、各図面の右下に枠を設け、応募者記号を記入してください。

様式	図名	規格等	作成要領
様式13-3	事業 位置付け図	A3版 1枚	地域特性や事業計画地の特徴等を把握し、地域における事業計画地の位置付けや周辺のまちなみ等との関係性について記載すること。
様式13-4	全体配置図	A3版 1枚 S=1/1000以上	建築面積を記載すること。駐車場、開放型交流スペースの面積を記載すること。主要な出入口、通路、緑地等を記載すること。
様式13-5	動線図・ ゾーニング図	A3版 枚数適宜 S=1/1000以上	外構部分からのアプローチ、歩行者動線を記載すること。また、歩行者動線のうち、駐車場からの移動円滑化経路を表現すること。車両動線を記載すること。
様式13-6	平面図	A3版 枚数適宜 S=1/500以上	各階の平面図を作成すること。要求水準書「資料6 必要諸室及び仕様」に規定している各諸室の名称及び諸室面積を記載すること。また、事業者提案により設ける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すること。(様式13-2との整合を図ること)扉、窓等の位置、廊下幅員等を示すこと。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すること。
様式13-7	立面図	A3版 枚数適宜 全面 S=1/500以上	立面図を作成すること。
様式13-8	断面図	A3版 枚数適宜 2面 S=1/500以上	断面図を作成すること。うち、1面は吹抜けを含む断面とすること。
様式13-9	外観透視図	A3版 2枚	カラー。外観透視図を作成すること。(視点の高さ、アングルは任意。)
様式13-10	内観透視図	A3版 2枚	カラー。庁舎の交流スペース、宿泊施設客室の内観透視図を作成すること。

様式13-11 主要仕上表

(1)外部仕上げ

部 位	仕上げ材、仕様等
屋 根	
外 壁	
開口部	

※全て記載してください。

(2)内部仕上げ等

室名	仕上げ（床）	仕上げ（壁）	仕上げ（天井）	天井高	特記事項
(例)交流スペース				m	

※庁舎、観光施設の別に作成してください。

※行は適宜追加してください。

※特に強調、アピールしたい諸室等についてのみ、内部仕上げ等の提案をしてください（全ての室等の内部仕上げの作成は不要）。

※建築物が複数棟に分かれる場合には、(1)外部仕上げ、(2)内部仕上げを棟毎に作成してください。

応募者記号	
-------	--

八木駅南市有地活用事業

維持管理業務に関する提案書

応募者記号	
-------	--

様式14-1 実施体制	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 維持管理業務の実施体制に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 維持管理業務の実施体制（担当者） について記載してください。  ※ 各業務責任者等、本事業に関係する各責任者の役割やスキル及び実績など（業務責任者等については、氏名を明らかにして記載してください。）</p> <p>2. 実施体制での配慮、業務間の連携について記載してください。  ※ 上述の実施体制において本事業で配慮した点等</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式14-2 保守・点検計画	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 保守・点検計画に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設の長期使用を想定し、予防保全に基づく効率的な維持管理計画とするために工夫した点を記載してください。</li> <li>2. 事業期間終了時において、良好な施設水準を保つために維持管理計画上で配慮した点を記載してください。</li> </ol> <p style="text-align: center;">※ 様式 12 施設整備業務に関する提案書、及び様式 13 図面集で提案された施設に関する提案内容との連動、整合を図った提案にしてください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式14-3 修繕・更新計画	応募者記号	
<b>提 案 内 容</b>		
<p>➤ 修繕・更新業務に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 施設の機能及び性能を確実に維持するための長期修繕計画に関して配慮した点を記載してください。</p> <p>2. 突発的な修繕発生時の対応についての対応方策に関して配慮した点を記載してください。</p> <p>※ 様式 12 施設整備業務に関する提案書、及び様式 13 図面集で提案された施設に関する提案内容との連動、整合を図った提案にしてください。</p> <p>※ あわせて、次ページ以降に示す様式 14-3（別添 1）長期修繕計画を別途、橿原市ホームページから Microsoft Excel ファイルをダウンロードして入力してください。なお、様式 11-2（別添 5）維持管理に係る対価（サービス購入料 B）及び様式 11-2(別添 7)長期収支計画の内容と整合させてください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。





様式14-4 環境への配慮	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 環境への配慮に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 環境負荷を軽減するために配慮した点を記載してください。</p> <p>2. ライフサイクルコストを低減するために、エネルギーマネジメントの視点から配慮した点を記載してください。</p> <p>※ 提案する省エネルギー等提案について、その有効性がわかる客観的なデータや説明等を記載してください。</p>		

1. A 4 版 2 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

八木駅南市有地活用事業

運營業務に関する提案書

応募者記号	
-------	--

様式15-1 実施体制	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 運營業務の実施体制に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 運營業務の実施体制（担当者） について記載してください。</p> <p style="padding-left: 2em;">※ 各業務責任者等、本事業に関係する各責任者の役割やスキル及び実績など（業務責任者等については、氏名を明らかにして記載してください。）</p> <p>2. 実施体制での配慮、業務間の連携について記載してください。</p> <p style="padding-left: 2em;">※ 上述の実施体制において本事業で配慮した点等</p> <p style="padding-left: 2em;">※ スタッフの採用・教育・訓練</p> <p style="padding-left: 2em;">※ スタッフの定着・勤続を促す方策や繁忙期のスタッフの確保等</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。

様式15-2 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 庁舎の総合案内と閉庁時受付業務に関して下記点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>・各業務にあたって、来庁者対応や電話対応の接遇について配慮した点を記載してください。</p>		

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。

様式15-3 宿泊施設の運營業務	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 宿泊施設の運營業務に関して下記 3 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安定した経営とするための長期的な計画について配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 観光振興を促すための取組みについて配慮した点を記載してください。</li> <li>3. 広域観光拠点としてふさわしいサービスの提供について配慮した点を記載してください。</li> </ol>		

1. A 4 版 4 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式15-4 飲食物販等施設の運営業務	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 飲食物販等施設の運営業務に関して下記 2 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>1. 他施設と連携し利用者のニーズに応じたサービスを提供するために配慮した点を記載してください。</p> <p>2. 地域の活性化に貢献する取組みについて配慮した点を記載してください。</p>		

1. A 4 版 3 ページ以内に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式15-5 コンベンション施設・展望施設の運営業務	応募者記号
提 案 内 容	
<p>➤ コンベンション施設・展望施設の運営業務に関して下記点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <p>・ 橿原市の施設として活発に利用され、にぎわい創出するために配慮した点をコンベンション施設・展望施設それぞれについて記載してください。</p>	

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。



様式15-6 観光振興支援業務	応募者記号	
提 案 内 容		
<p>➤ 提案に際して、特に工夫・配慮した点を、観光振興支援業務に関して下記 4 点記載してください。その他、独自の提案がある場合は追記してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 橿原市観光協会、商店街、NPO、ボランティアや市民団体等との連携を積極的に図り、観光振興・地域活性を促進する積極的な実施体制について配慮した点を記載してください。</li> <li>2. 市内、中南和、近畿圏へ観光客を誘客するための取組み（PR、イベント実施、パンフレットの作成等）について記載してください。</li> <li>3. 来訪者が周辺の観光資源についての認識を深め、来訪者の周遊観光を促すために配慮した点について記載してください。</li> </ol> <p style="text-align: center;">※ 提案する提案について、その有効性がわかる客観的なデータや説明等を記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. かしはらナビプラザ及び市の既存施設と連携、活用することによって、より効果的な観光振興とにぎわいの創出に寄与する提案について記載してください。</li> </ol>		

1. A 4 版 4 ページ以内に、具体的に記入してください。

2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

様式16

## 八木駅南市有地活用事業

### 宿泊施設の賃料に関する提案書

応募者記号	
-------	--

**提 案 内 容**

▶ 宿泊施設の賃料に関して下記 3 点記載してください。

1. 固定賃料を記載してください。

2. 事業者提案により設定される歩合賃料について、上記で提案された固定賃料を上回る場合の合計賃料の計算式を記載してください。

※ 宿泊室の年間平均稼働率を  $x$  とし、年間平均稼働率に応じた賃料（固定賃料と歩合賃料を合わせた賃料）を算出する計算式を  $f(x)$  とします。年間平均稼働率 0%～100%の  $f(x)$  の積分値と宿泊施設の延床面積(坪)を乗じた値を提案賃料とします。提案賃料を導き出す計算式を記載してください。

※ 年間平均稼働率 5%毎（5%、10%、15%…100%）の坪・月賃料(固定賃料と歩合賃料の合計値)を Microsoft Excel ファイルに記載してください。

年間平均稼働率	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	100%	
賃料																					

3. 宿泊施設の宿泊料想定、賃料設定について、宿泊施設の年間収支計画に基づいた考え方を記載してください。

※ あわせて、次ページ以降に示す、様式 16-1(別添 1)宿泊施設の収支想定に、1 年目から 6 年目までそれぞれの年間収支想定を記載し、様式 16-1(別添 2)宿泊施設の収支想定概要を、別途、橿原市ホームページに掲載する Microsoft Excel ファイルを参考にして入力してください。

1. A 4 版 1 ページ以内に、具体的に記入してください。



様式 16-2 (別添 2) 宿泊施設の年間収支想定概要

項目	年数		1年目		2年目		3年目		4年目		5年目		6年目	
				%		%		%		%		%		%
1	稼働率			%		%		%		%		%		%
2	ADR※1		円/室		円/室		円/室		円/室		円/室		円/室	
3	人件費合計		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
4	売上原価合計		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
5	費用合計		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
6	GOP※2		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
7	FFE※3更新積立金		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
8	宿泊施設運営者留保利益		千円		千円		千円		千円		千円		千円	
9	提案資料負担額		千円		千円		千円		千円		千円		千円	

※ADR: Average Daily Rate 実際に販売された一室当たりの平均販売室単価(円/室)であり、客室売上合計÷販売客室数合計で求められる

※GOP: Gross Operating Profit ホテル業界における利益指標の一つであり、総営業利益などと訳されることもある。一般に、ホテル事業における部門別利益(宿泊、料飲、物販等)の合計から非配賦営業費用(部門毎の営業費用に含めることができない人件費などの管理費や水道光熱費など)を控除した金額を指し、支配人の裁量で増減する科目を対象とする。

※FFE: Furniture, Fixture & Equipment ホテルの営業用家具や什器備品であり、具体的には、ベッド、テレビ、カーペット、壁紙、厨房器具、ホテル基幹システム等が含まれる。

様式見本。別途、橿原市ホームページから MS Excel  
ファイルをダウンロードして入力してください。

1. A 4 版縦に、具体的に記入してください。
2. 本様式の枚数が複数毎にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。