

宮 妻 峡 エ リ ア 再 整 備 事 業

書類作成要領及び様式集

令和8年2月

四日市市

目 次

I	提出書類の提出方法及び作成要領	1
1	提出書類の提出方法	1
(1)	プロポーザル参加資格要件確認申請に係る書類の提出方法	1
(2)	事業提案書類の提出方法	1
2	提出書類の作成要領	1
(1)	プロポーザル参加資格要件確認申請書（様式1）	1
(2)	プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書（様式2）	1
(3)	委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表（様式3）	1
(4)	プロポーザル参加者の実績（様式4）	1
(5)	事業提案書類確認書（様式5）	1
(6)	事業提案書（様式6）	2
(7)	施設整備費内訳明細書（様式7）	2
(8)	収支計画書（維持管理・運営）（様式8）	2
(9)	その他	2
(10)	辞退届	2
II	各種様式	3
様式1	プロポーザル参加資格要件確認申請書	4
様式2	プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書	5
様式3	委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表	6
様式4	プロポーザル参加者の実績	8
様式5	事業提案書類確認書	9
様式6	事業提案書	10
様式7	調査・設計費及び建設工事費内訳明細書	29
様式8	収支計画書（維持管理・運営）	30

I 提出書類の提出方法及び作成要領

1 提出書類の提出方法

(1) プロポーザル参加資格要件確認申請に係る書類の提出方法

プロポーザル参加資格審査に係る書類は、様式1から様式4及び様式2に記載する添付書類1式をもって参加資格要件確認申請書類とします。いずれの書類も提出は各1部とします。なお、様式3は、コンソーシアムで応募する場合に提出してください。

(2) 事業提案書類の提出方法

事業提案書類書類は、様式5から様式8及び積算等の明細等必要な詳細資料をA4サイズ片面合計で30枚以内とし、指定する図面（A3サイズ）と合わせて各11部をA4サイズのチューブファイルを提出してください。

なお、11部の内、1部には様式5に応募事業者又はコンソーシアムの代表事業者名を記載し、チューブファイルの巻頭に綴じて提出してください。（残りの10部は様式5の提出は不要）

また、様式6には参加資格者確認通知書に記載した本市が指定する参加者名称を記載するものとし、様式7から様式8及び添付図面を含むすべての提出書類等には参加者が特定できる名称等は記載しないでください。

2 提出書類の作成要領

(1) プロポーザル参加資格要件確認申請書（様式1）

プロポーザルに参加しようとする応募事業者又はコンソーシアムの代表事業者は、プロポーザル参加資格要件確認に必要な提出書類及び添付書類を添付して、「プロポーザル参加資格要件確認申請書（様式1）」を提出してください。

なお、同時にこの申請書は、プロポーザル参加資格要件を満たしていること及び提出書類ならびに添付書類のすべての記載事項が事実と間違いないことを誓約する書面を兼ねています。

(2) プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書（様式2）

プロポーザル参加資格要件確認に必要な提出書類及び添付資料を「プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書（様式2）」により確認し、申請時に事業者確認欄にチェックの上、提出してください。

(3) 委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表（様式3）

コンソーシアムにより、プロポーザルに参加しようとする者は、代表事業者へ各構成事業者が、プロポーザル参加資格要件確認申請に関する件及び参加提案に関する件並びに参加辞退に関する件について委任する旨の「委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表（様式3）」を提出してください。

(4) プロポーザル参加者の実績（様式4）

「プロポーザル参加者の実績（様式4）」を作成し提出してください。

(5) 事業提案書類確認書（様式5）

事業提案に必要な提出書類及び添付資料を「事業提案書類確認書（様式5）」により確認し、参加者確認欄にチェックの上、提出してください。

(6) 事業提案書（様式6）

「事業提案書（様式6）」を作成し、提出してください。

なお、表紙には、参加資格者確認通知書に記載した本市が指定する参加者名称を記載してください。

(7) 施設整備費内訳明細書（様式7）

「調査・設計費及び建設工事費内訳明細書（様式7）」を作成し、建設工事費に係る工種別の明細を添付の上、提出してください。

なお、金額は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載してください。

また、工種別の明細については、「工事内訳」、「科目内訳（必要に応じて中科目）」、に分けて記載してください。

(8) 収支計画書（維持管理・運営）（様式8）

収支計画書（様式8）を作成し、提出してください。なお、金額は消費税及び地方消費税抜きの金額で記載してください。

(9) その他

図面は、A3サイズで提出してください。また、積算等の明細等詳細な説明資料は、別途、A4サイズ片面の任意の様式により提出してください。

(10) 辞退届

プロポーザル参加資格要件確認申請提出後、辞退する場合には、任意の様式にて辞退届を応募事業者又はコンソーシアムの代表事業者より提出してください。

II 各種様式

(次ページに続く)

様式1 プロポーザル参加資格要件確認申請書

令和 年 月 日

プロポーザル参加資格要件確認申請書

(あて先) 四日市市長

[応募事業者又はコンソーシアムの代表事業者]

商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名

印

宮妻峡エリア再整備事業に係るプロポーザル参加資格要件の確認のため、必要な書類を添付して申請します。

なお、募集要項に定められたプロポーザル参加資格要件等を満たしていること、提出書類及び添付書類並びに提出書類及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約します。

様式2 プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書

プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書

提出書類	様式No.	部数	確認欄	
			参加者	本市
【プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類】				
●プロポーザル参加資格要件確認申請書	様式1	1部		
●プロポーザル参加資格要件確認申請提出書類確認書	様式2	1部		
●委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表（コンソーシアムで参加の場合のみ提出）	様式3	1部		
●プロポーザル参加者の実績	様式4	1部		
【以下、添付書類】				
・事業者の概要（構成事業者すべてに係るもの）	—	1部		
・直近3事業年分の財務諸表（構成事業者すべてに係るもの）（開業後3年未満の場合は、開業後からの全年分）	—	1部		
・履歴事項全部証明書〔登記簿謄本〕（法人である構成事業者すべてに係るもの）	—	1部		
・履歴事項全部証明書〔商号登記簿謄本〕（商号登記をしている個人である構成事業者すべてに係るもの）	—	1部		
・身分証明書及び登記がされていないことの証明書（商号登記をしていない個人である構成事業者すべてに係るもの）	—	1部		
・印鑑（登録）証明書	—	1部		
・法人にあっては、法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある未納税額のないことを証明する書類	—	1部		
・個人にあっては、所得税並びに消費税及び地方消費税の記載がある未納税額のないことを証明する書類	—	1部		
・本店所在地における都道府県税及び市区町村税の完納証明書なお、支店等が参加及び契約を行う場合は、本店所在地及び支店等所在地の都道府県税及び市区町村税の完納証明書また、新規に支店等を開設した場合は、法人等開設届の写し地方公共団体において完納証明が発行できない場合は、滞納がないことを証する証明書	—	1部		
・障害者の雇用の促進等に関する法律により障害者雇用を義務付けられている企業は、職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書等の写し	—	1部		
・就業規則の写し（別に育児休業及び介護休業の規定を設けている場合はその写し）	—	1部		
・反社会的勢力でないことの表明・確約書	—	1部		
・各種業務における配置技術者の一覧及び参加資格要件を満たすことを証明する配置技術者の資格書類	—	1部		
・コンソーシアムの規約等の写し	—	1部		
・設計業務、工事監理業務を担う者の一級建築士事務所の登録証明書の写し	—	1部		
・施工業務を担う者の建設業法に基づく建設業の許可証明書の写し及び経営事項審査結果通知書	—	1部		

※申請者は、「確認欄」にチェック「✓」の上、提出してください。

なお、本市の欄には記入しないでください。

様式3 委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表

令和 年 月 日

委任状兼プロポーザル参加者の構成事業者一覧表

(コンソーシアムで参加の場合のみ提出)

代表事業者	担当業務	
	商号または名称	
	所在地	
	代表者名	
	連絡先（担当者）	
	氏名	
	電話	
	E-mail	

構成事業者1	担当業務	
	商号または名称	
	所在地	
	代表者名	
	連絡先（担当者）	
	氏名	
	電話	
	E-mail	

構成事業者2	担当業務	
	商号または名称	
	所在地	
	代表者名	
	連絡先（担当者）	
	氏名	
	電話	
	E-mail	

構成事業者3	担当業務	
	商号または名称	
	所在地	
	代表者名	
	連絡先（担当者）	
	氏名	
	電話	
	E-mail	

※構成事業者記入欄は適宜追加してください。

私たち構成事業者は、下記の受任者をコンソーシアムの代表事業者とし、宮妻峡エリア再整備事業に係る公募型プロポーザル方式による公募への参加に関し、下記の権限を委任します。

受任者 (代表事業者)	商号又は名称 所 在 地 代 表 者 名
委任事項	1 プロポーザル参加資格要件確認申請に関する件 2 参加提案に関する件 3 参加辞退に関する件

様式4 プロポーザル参加者の実績

プロポーザル参加者の実績表

1. 設計業務

【参加者名 :

】

団体の 参加資格 要件	業務の名称	発注機関	契約金額	履行期間
			千円	年 月から 年 月まで
業 務 の 概 要				
工事合計の延床面積200m ² 以上の新築工事の設計実績（基本設計又は実施設計） を記載してください。				
技術者 の参加資格 要件	管理技術者氏名	発注機関	契約金額	履行期間
			千円	年 月から 年 月まで
建築設計の管理技術者の実績				
工事合計の延床面積200m ² 以上の新築工事の設計実績（基本設計又は実施設計） を記載してください。				

2. 工事監理業務

【参加者名 :

】

該当する 参加資格 要件	業務の名称	発注機関	契約金額	履行期間
			千円	年 月から 年 月まで
業 務 の 概 要				
10年以内に建築工事において新築工事の工事監理実績を記載してください。				
技術者 の参加資格 要件	管理・担当技術者氏名	発注機関	契約金額	履行期間
工事監理業務（建築）の管理技術者及び担当技術者の実績				
管理技術者及び担当技術者の10年以内に建築工事において新築工事の工事監理実績 を記載してください。				

※ 業務実績について、契約書の写しあるいはコリンズ・テクリス・PUBDISに登録されている場合は業
務カルテの写しを添付することとし、その旨を「業務の概要」に記載し、省略することができます。

様式5 事業提案書類確認書

令和 年 月 日

事業提案書類確認書

(あて先) 四日市市長

[応募事業者又はコンソーシアムの代表事業者]

商号又は名称

所 在 地

代 表 者 名

印

次の書類を添えて応募しますので、ご確認をお願いします。

提出書類	様式No.	部数	確認欄	
			参加者	本市
●事業提案書類確認書	様式5	1部		
●事業提案書	様式6	11部		
●調査・設計費及び建設工事費内訳明細書	様式7	11部		
●収支計画書（維持管理・運営）	様式8	11部		

※参加者は、確認欄の「参加者」にチェック「✓」の上、提出してください。

※参加者が特定できる名称等は記載しないでください。（本様式を除く。）

※事業提案書類の上限枚数は、本様式を含め、A4サイズ片面合計で30枚以内としてください。

※図面はA3サイズで提出してください。（上限枚数に含みません。）

※積算の詳細な資料等は、別途、任意の様式により提出してください。なお、この枚数は、他の事業提案書類を含め30枚以内としてください。

事業提案書

(表紙)

参加者名称 A

(本市が参加資格確認時に通知した応募者名称)

1. 事業提案全般に関する事項

1-1. 基本方針

▼対象エリアの施設整備、維持管理・運営を行うにあたっての基本的な考え方

- ・募集要項に示す「本事業の目的」、「現状や課題」、「本事業のコンセプト及び方向性」等を踏まえ、宮妻峡エリア再整備事業に取り組むにあたっての基本方針を記載してください。
- ・施設整備、維持管理・運営を一括で行うD B O方式により事業を行うメリットをどのように本事業に生かすかを記載してください。

1. 事業提案全般に関する事項

1-2. サービスの内容の提案

▼宮妻峡エリアで提供するサービスのテーマ・コンセプト

- ・宮妻峡エリアにおいて、利用者にどのようなサービスを提供するかを一言で表すテーマを提案してください。

▼提供するサービスの内容（1）

- ・要求水準書 P. 2 「(2) 本事業のコンセプト・方向性」で示した「コンセプトを実現するための3つの方向性」について、機能やサービスにどのように反映するのかを具体的に記載してください。
- ・要求水準書で提案を求めている事項又は「○○できるとなっている項目」について提案してください。

① P.18、20 トイレの使用負担金の徴収有無

徴収する場合は、その管理運営方法・使用料免除、減額の条件や手法

② P.18 炊事場及び炭捨場の使用負担金の徴収有無

徴収する場合は、その管理運営方法・使用料免除、減額の条件や手法

③ P.20 イベント用広場の設置場所及び活用方法

④ P.20 駐車料金の徴収有無

徴収する場合の減免の条件や手法

(注) 要求水準書に記載がない事業者独自の提案がある場合はその部分が分かるよう記載してください。

1. 事業提案全般に関する事項

1-2. サービスの内容の提案

▼提供するサービスの内容（2）

- ・宮妻峡エリアで提供するサービスのテーマ・コンセプトを基に、要求水準書 P. 9 「3 対象エリア及びゾーン」に示すゾーンごとに配置する機能（オートキャンプサイト、トイレ、炊事場、管理棟、遊歩道（園路）、駐車場等）とそこで提供するサービス内容を具体的に提案してください。また、各機能を設置する位置がわかる平面計画図を添付してください。

1. 事業提案全般に関する事項

1-3. 各業務の着実な進捗を図るための計画

▼全体スケジュール

- ・全体のスケジュール（施設整備業務、維持管理・運営業務）を記載してください。施設のオープン時期について、最低でも令和9年度中にプレオープン、令和10年度中（令和11年3月31日まで）に全面オープンすることを条件とします。（オープン時期が早まることについては問題がありません。）

(注) スケジュール表とする場合には、A4横書きを認めます。

(注) 本事業については、工事請負契約及び指定管理者の指定について、四日市市議会にて議決をする必要があります。令和8年8月定例月議会に上程する予定のため、本事業の契約締結時期は令和8年10月頃を想定しています。

▼各業務の着実な進捗をするための工夫

- ・本業務は、大きく「施設整備業務」と「維持管理・運営業務」の2つに分かれ、その中でも、「施設整備業務」として「設計業務」、「工事監理業務」、「施工業務」、維持管理・運営業務として「供用開始準備業務」、「維持管理業務」、「運営業務」と多岐にわたっています。これらの業務を着実かつ、効果・効率的に進めるための各業務の連携方法や工夫を記載してください。
- ・また、「施設整備業務」に維持管理・運営事業者の意向が十分に反映するための工夫を記載してください。
- ・コンソーシアムの場合は事業者間の連携を着実かつ、効果・効率的に進めるための体制や連携方法についても併せて記載してください。

▼成果目標と目標達成に向けての考え方

- ・要求水準書P. 1「本事業の概要」において、数値目標を「契約最終年度までの年間来訪者数 1万人以上（1月～12月）」としています。

この数値目標を踏まえ、本事業を実施するまでの成果目標と目標達成にむけての考え方を記載してください。

1. 事業提案全般に関する事項

1-4. 団体の経営方針

▼団体（応募事業者、コンソーシアム）の経営方針について

- ・団体の経営理念や方針について、「社会貢献」、「利用者への収益還元」、「利益追求」等の視点から記載してください。
- ・本事業は独立採算制による管理・運営業務を条件としていることから、維持管理・運営業務を担当する事業者には、より経営的な視点をもった管理運営が求められます。そこで、管理・運営業務において不測の事態が生じた場合や資金需要が集中した場合の資金調達の方法を記載してください。

2. 施設整備業務に関する具体的な提案

2-1. 実施方針

▼実施方針

- ・「1-1. 基本方針」で記載した内容を踏まえ、施設整備業務の実施方針を記載してください。

2. 施設整備業務に関する具体的な提案

2-2. 工事計画

▼施設計画

- ・ 1-2 「提供するサービスの内容」で提出を求めた「平面計画図」に記載した機能ごとに、施設の構造、延べ床面積、設置する設備等を提案するとともに、間取りを示す平面図を添付してください。
- ・ オートキャンプサイト機能については既存施設の状況（平場の状況）を踏まえた設計計画（サイト数（フリーサイトがある場合はその数も）、配置、面積）を提案するとともに、平面図を添付してください。
- ・ 「安全性」、「利用者のサービス向上（快適性・機能性等）」、「ユニバーサルデザイン」、「メンテナンス性」、「環境・省エネルギーへの配慮」の観点から工夫することを具体的に記載してください。
- ・ 要求水準書で提案を求めている事項又は「〇〇できるとなっている項目」について提案してください。
 - ① P.12 各ゾーンへの配電方法
 - ② P.18 オートキャンプサイトへのAC電源設置
 - ③ P.21 駐車料金を徴収する場合の出入口ゲートの設置、EV対応充電器の設置の有無

2. 施設整備業務に関する具体的な提案

2-2. 工事計画

▼動線計画

- ・歩行者動線・車両動線をどのように整備するか、「安全性」、「利用者のサービス向上（快適性・機能性等）」、「ユニバーサルデザイン」、「メンテナンス性」、「環境・省エネルギーへの配慮」の観点から具体的に提案してください。

▼既設施設の解体撤去・活用

- ・要求水準P.22 「(3) 既存施設の解体撤去」において、解体撤去の範囲を提案できるものとしています。これに基づき、解体撤去の範囲とその理由について提案してください。また、解体せず活用する施設がある場合は活用計画（活用内容、安全性確保の方法等）を記載してください。

(注) 「施設計画」、「動線計画」、「既設施設の解体撤去・活用」のそれぞれの項目について、要求水準書のP. 2 「(2) 本事業のコンセプト・方向性」で示した「①最低限の整備で豊かな自然環境を生かす」「②滞在環境の改善・向上による、何度も来訪したくなる魅力的な場を創出する」が提案されている箇所を具体的に示してください。

(注) 要求水準書に記載がない事業者独自の提案がある場合はその部分が分かるように記載してください。

2-3. 施工能力、施工体制等

▼品質管理能力

- ・要求水準書等で求められた仕様を満たす品質を確保するための取組内容や工夫する点について具体的に記載してください。
- ・また、品質管理について本業務に活用できる独自のノウハウがあれば記載してください。

▼安全管理能力

- ・施工現場の安全管理や事故防止対策について、取組内容や工夫する点について具体的に記載してください。
- ・災害・事故等が発生した際の対応について具体的に記載してください。
- ・その他、安全管理について、本業務に活用できる独自のノウハウがあれば記載してください。

▼工程管理能力

- ・1-2 「実施方針」で提案した全体スケジュールをもとに、エリアごと（西エリア、東エリア）の施工計画を提案してください。
- ・施工計画には、以下の内容を含んでください。
 - ① 各ゾーンに設置する機能ごとの工程・スケジュール
 - ② 両エリアの施工が重複する期間の留意点・工夫
 - ③ 現地状況を踏まえた施工方法
 - ④ 施工計画を適正に実行するための取組内容や工夫について具体的に記載してください。
- ・その他、工程管理について、本業務に活用できる独自のノウハウがあれば記載してください。

▼課題への対応能力

- ・宮妻峡エリアの再整備に係る課題として、宮妻峡エリアに至る道路の道幅が狭いことにより大型車両の通行が難しいことや、台風、大雪による通行止めの恐れがあることが挙げられます。このような課題がある中で、工事品質を確保しつつも施工計画通り工事を完了するための方法や工夫について具体的に提案してください。
- ・保全活用ゾーンにおける法面部分は崩落の恐れが高くなっています。これらの工法や施工計画等について提案してください。
- ・その他、宮妻峡エリアを整備する上で課題と考えられること上げ、その解決方法や取組方法を提案してください。

▼施工体制

- ・施設整備業務に対する各業務の施工体制について記載してください。

▼その他技術提案

- ・その他、宮妻峡エリアにオートキャンプ場等を整備する上で活用したい技術やノウハウがあれば提案してください。

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-1. 実施方針

▼指定管理者として維持管理・運営業務を行うにあたっての基本的な考え方

- ・指定管理者として施設の維持管理・運営業務を行うにあたっての基本的な考え方を、以下の点に留意して記載してください。
 - ① 施設の設置目的について
 - ② 公の施設の役割、市民の平等な利用について
(実施事業と利用者の制限、特定の利用者の優遇など)
 - ③ 施設の効用を最大限発揮するための考え方について
(利用促進、利便性向上、経費節減への考え方)

▼実施方針

- ・1-1 「基本方針」で記載した内容や、指定管理者として維持管理・運営業務を行うにあたっての基本的な考え方をもとに、以下に示す項目に対する実施方針を記載してください。
 - ① 管理運営（自主事業を含む）、施設維持管理業務等に関する実施方針
 - ② 利用促進、利用向上に向けた実施方針
 - ③ 収支バランス、コスト縮減の実施方針

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-2. 施設等の運営体制や組織について

▼施設の運営体制や組織について

- ・事務所の設置（位置・設備内容等）について記載してください。
- ・維持管理・運営業務を行う体制として、組織図とその特色、サポート体制を記載してください。
- ・また、人員配置、人数、指揮系統、責任体制について記載してください。
- ・組織図に記載された職員の雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日等）、業務内容、保有資格、技術、緊急対応等を記載してください。
- ・市や関係機関との連絡・連携体制、連絡調整会議の設置など、連絡体制やその方法について、記載してください。

3-3. 職員の研修について

▼職員の研修について

- ・人材育成方針について記載してください。
- ・職員の研修計画（防災研修、救急救命研修、人権研修など）について記載してください。

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-4. 維持管理・運営業務に関する具体的な業務内容の提案

▼営業日、利用時間、利用料金の提案

- ・「1-2. サービスの内容の提案」において「提供するサービスの内容」として示したサービスの営業日、時間、利用料金を設定した根拠と併せて提案してください。

▼供用開始準備業務の実施方法の提案

- ・要求水準書で求められた供用開始準備業務の実施方法について、具体的に記載してください。
- ・本業務で購入する備品について、「備品名称」、「数量」、「設置する場所」等を提案してください。

(注) 要求水準書に記載がない事業者独自の提案がある場合はその部分が分かるように記載してください。

▼施設運営に関する業務の実施方法の提案

- ・要求水準書で求められた施設運営に関する業務の実施方法について、具体的に記載してください。
- ・要求水準書で提案を求めている事項又は「○○できるとなっている項目」について提案してください。

① P.38 利用受付・利用許可業務

- ・受付時間、利用申請及び予約受付の方法及び開始日
- ・申請書や利用許可書の書類の要否、手続きの手法

② P.38 利用料金の収納・減免・還付業務

- ・利用料金の納付期限等の条件
- ・利用料金の減額及び免除の条件
- ・利用料金の還付の条件

(注) 要求水準書に記載がない事業者独自の提案がある場合はその部分が分かるように記載してください。(提案事業がある場合は、併せて、実施回数や参加者数の見込みを記載してください。)

▼施設管理に関する業務の提案の実施方法の提案

- ・要求水準書で求められた施設管理に関する業務の実施方法について、具体的に記載してください。
- ・「保守管理業務」、「施設維持管理業務」、「保安警備業務」について、要求水準書に示した個々の業務（衛生管理業務、浄化槽保守点検業務等）の内容（対象範囲・対象設備、清掃又は点検回数、清掃又は点検内容の概要等、保安警備については方策、体制等）を提案してください。

(注) 要求水準書に記載がない事業者独自の提案がある場合はその部分が分かるように記載してください。

▼年度計画

- ・上記の記載内容を基に、維持管理・運営業務の年度計画・スケジュールを記載してください。

▼収支計画との関連性

- ・本提案書と収支計画書との関連性について記載してください。

▼自主事業の提案

- ・自主事業の目的・ターゲット、内容、見込まれる効果（来訪者数、収益）等について記載してください。

(注) 提案に際しての留意点

- ・施設の設置目的の達成、利用促進、利用者のサービス向上等に寄与する事業であること
- ・過度な利益は追及しないこと
- ・指定管理者が事業の実施運営主体であること
- ・本来業務に支障を及ぼさないこと
- ・事業実施後に原状復旧できること

(注) 自主事業会計の黒字を指定管理業務会計に繰り入れることで、利用者サービスの向上を図る旨の提案をすることもできます。

(注) 提案された自主事業の実施の可否については、審査後にあらためて協議することになります。自主事業の実施が認められない場合には、指定管理者となることを辞退する意向があるならば、その旨を注記してください。

(注) 自主事業にかかるすべての費用は事業者でご負担いただきます。

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-5. サービス向上のための方策等について

▼利用の増大、稼働率の向上に向けて

- 1-2 「サービスの内容の提案」で記載した成果目標を達成するため、各年度における具体的な目標数値を記載してください。

(注) 目標数値の記載にあたっては、提供するサービス（デイキャンプ、宿泊、自主事業等）ごとに想定する利用者数と、その合計を下表に記載してください。

なお、提供するサービスについては、端的に実施内容を記載してください。

- 目標値を達成するために講じる、利用増大・稼働率向上の具体的な方法を提案してください。

【目標数値】

項目	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目
利用者数	人	人	人	人	人
稼働率	%	%	%	%	%

項目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目
利用者数	人	人	人	人	人
稼働率	%	%	%	%	%

※目標数値として追加提案するものがあれば追加してください。

▼利用料金制の活用

- 利用料金制を活用して得た収益をどのようにサービスの向上・拡充につなげていくのかを記載してください。

▼宣伝方法・利用者意見の聴取

- 本施設は新たに整備する施設であることから、多くの利用者を獲得するためには、多様な手法による、効果的な宣伝・PRが必要です。これを踏まえ、具体的な宣伝・PR方法を提案してください。
- サービスの質を向上していくには、利用者の苦情や要望、意見を基に改善を行うことが重要です。これを踏まえ、利用者意見の聴取（アンケート）の具体的な方法やそれに対する対応方法を提案してください。

【目標数値】

項目	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目
利用者満足度	%	%	%	%	%

項目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目
利用者満足度	%	%	%	%	%

※目標数値として追加提案するものがあれば追加してください。

▼トラブル防止方法

トラブル防止の方策とトラブル発生時の対処方法について記載してください。

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-6. 業務の一部委託を予定する場合について

▼ 業務の一部委託を予定する場合について

- ・別紙1に実施方針（直営もしくは再委託）、再委託予定先（決まっていない場合は、市内業者や現再委託先を予定など、考え方を記入）、選定方法（見積合わせ、随意契約、現再委託先を継続など）、予定金額を記入してください。
- ・別紙1に、再委託を想定している業務を記載しています。その他の業務の再委託を予定している場合は、対象業務を別紙1（下部の表）に追加するとともに、この枠内に対象業務名とその業務を再委託する理由を記入してください。
- ・その他、再委託の考え方について補足することがあれば記入してください。

3-7. 地域や他団体との連携について

▼地域連携について

- ・地域の中の施設のあり方について記載してください。
- ・地域団体等と連携方法について具体的に提案してください。

(注) 指定管理業務と自主事業に分けて記載してください。

▼他団体との連携について

- ・他団体との関係性の中での施設のあり方について記載してください。
- ・四日市スポーツランド、茶葉振興センター、少年自然の家等の近隣施設と協力体制を構築する方法について提案してください。
- ・その他の団体等と連携方法についても具体的に提案してください。

(注) 指定管理業務と自主事業に分けて記載してください。

3. 維持管理・運営業務に関する具体的な提案

3-8. 適正な管理及び経理について

▼適正な管理及び経理について

- ・適正な管理及び経理を行うための取組について、以下に示す項目を参考に記載してください。

- ◇ 事務処理や会計の基準について
- ◇ 事務担当者について
- ◇ 日報、事業報告書（月次、年次）等の作成について
- ◇ 各種帳票や台帳の整備について
- ◇ 市への報告書の提出について
- ◇ チェック機能、社内規定の整備を含むコンプライアンスの体制について

など

3-9. 安全管理、災害発生時等緊急時の対応について

▼安全管理、災害発生時等緊急時の対応について

- ・安全管理、災害発生時等緊急時の対応について、以下に示す項目を参考に記載してください。

- ◇ 安全対策について（各種対応策、計画の策定など）
- ◇ 損害賠償リスク対応、保険の付保について
- ◇ 事故や災害時等緊急時の連絡体制、通報体制について
- ◇ 犯罪防止
- ◇ 秘密保持
- ◇ 個人情報の保護措置

など

3-10. 環境、障害者等への配慮について

▼ 環境、障害者等への配慮について

- ・環境、障害者等への配慮について、以下に示す項目を参考に記載してください。

- ◇ 環境等への配慮、使用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供する取組み、廃棄物発生を抑制する仕組み
- ◇ 周辺住民や近隣住民への配慮
- ◇ 高齢者や子ども、障害者等の利用への工夫

など

3-11. 団体の地域貢献について

▼ 団体の地域貢献について

- ・市内に拠点を置き活動実績のある場合はその内容（これまで実績は無いが、今後の予定がある場合はその具体的な内容）を記載してください。
- ・障害者雇用についての実績（法定雇用率）と考え方を記載してください。
- ・育児休業及び介護休業制度の導入や、女性職員、女性管理職あるいは女性役員の登用といった男女共同参画に対する取組み実績と考え方を記載してください。
- ・市内における社会福祉活動、環境保全活動などの地域貢献についての実績と考え方（これまで実績は無いが、今後の予定がある場合はその具体的な内容）を記載してください。
- ・地元雇用についての考え方を記載してください。

(注) 以下の2点の書類を添付してください。

①障害者の雇用の促進等に関する法律により障害者雇用を義務付けられている企業は、職業安定所に提出する障害者雇用状況報告書等の写し

※ 法定雇用率を確認します。

※ 上記以外の企業（団体）は、障害者雇用数をこちらにご記入ください。

②就業規則の写し

※ 育児休業及び介護休業制度の規定を確認します。別に育児休業及び介護休業の規定を設けている場合はその写しを提出してください。

(別紙1 3-5 関係)

対象業務	実施方針 (直営、 再委託な ど)	再委託する場合		
		再委託予定先	選定方法	予定金額 (消費税等を含 む)
例1	再委託	○○株式会社	今と同じ委託先と 随意契約	○○○円
例2	再委託	今の委託先を含め 検討、市内事業者 を予定	見積合わせ	○○○円
衛生設備定期保 守業務				
浄化槽保守点検 業務				
取水口及び水質 保守管理業務				
清掃業務				
ごみ処理業務				
保安警備業務				

上記の対象業務以外に再委託を予定している業務がある場合は、下表に追記してください。

対象業務	再委託予定先	選定方法	予定金額 (消費税等を含む)

様式7 調査・設計費及び建設工事費内訳明細書

調査・設計費及び建設工事費内訳明細書

[単位：円]

項 目		金 額 (※1)
施設整備業務費（サービス対価A）合計（Σabcd）		
各種調査業務費 a (すべて土木工事)	小計	
	植生、既存地形活用調査	
	給水、雨水・排水調査	
	地盤、測量調査等	
設計業務費 b	小計	
	土木基本設計費	
	建築基本設計費	
	土木実施設計費	
	建築実施設計費	
	関係機関等協議業務（土木）	
工事監理業務費 c	小計	
	小計	
施工業務費 d	既存施設の解体工事費（建築）	
	土木工事費	
	建築工事費	
	関連建設工事費	
	近隣対応・対策業務費（土木）	
	近隣対応・対策業務費（建築）	
	(その他)	
その他費用	上記以外の業務に必要な経費	
合 計 (A+その他費用)		

※1 金額は消費税及び地方消費税抜きの金額とします。募集要項に提示する上限額を超えた場合は失格となりますので注意してください。

※2 設計に伴う各種申請手数料を含みます。

※3 建築工事に伴う各種申請手数料を含みます。

※4 その他建設工事に伴う各種申請手数料を含みます。

※5 工種別の明細を別途添付してください。

様式8 収支計画書（維持管理・運営）

収支計画書（10年）

◇ 収支計画

〔単位：円〕

項目	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目
利用料金収入					
(うちキャンプサイト)					
(うち有料駐車場)					
自主事業収入					
(うち●●)					
(うち○○)					
その他収入					
収入合計					
人件費					
光熱水費					
維持管理費					
消耗品費					
修繕費					
本社経費					
その他経費					
賃借料等					
供用開始準備費 (備品等の調達・設置費)		—	—	—	—
収益還元費*					
支出合計					
利益					
項目	初年度	2年目	3年目	4年目	5年目
収支差引額					

項目	6年度	7年目	8年目	9年目	10年目
利用料金収入					
(うちキャンプサイト)					
(うち有料駐車場)					
自主事業収入					
(うち●●)					
(うち○○)					
その他収入					
収入合計					
人件費					
光熱水費					
維持管理費					
消耗品費					
修繕費					
本社経費					
その他経費					
賃借料等					
供用開始準備費 (備品等の調達・設置費)	—	—	—	—	—
収益還元費*					
支出合計					
利益					
項目	6年度	7年目	8年目	9年目	10年目
收支差引額					

維持管理・運営業務 合計

*初年度から10年目の合計を記載してください。

*金額は消費税及び地方消費税抜きの金額とします。

*収益還元費については、要求水準書P8の内容を確認したうえで、金額とともに、その考え方を併せて記載してください。

*本社経費については、本事業で要したものとし、人件費等は按分して計上してください。

*項目欄は、適宜追加等行ってください。様式はWord文書ですが、Excel文書に変更してもかまいません。ただし、所定の項目は必ず記載してください。