別冊６

新「道の駅むらやま」（仮称）

管理運営事業

様式集

令和６年12月

村　　山　　市

# 第1　提出書類一覧

## １．募集要項等とは別途に配布する資料の提供請求に関する提出書類

（様式 1-1） 参考資料請求書及び誓約書……………………………………………………… 6

## ２．募集要項等に関する質問に係る提出書類

（様式 2-1） 募集要項等に関する質問書（契約書等を除く）……………………………　 8

（様式 2-2） 募集要項等に関する質問書（契約書等）……………………………………　 9

## ３．参加資格審査に関する提出書類

1. 参加表明書及び資格確認申請書等

（様式 3-1） 参加表明書………………………………………………………………………… 11

（様式 3-2） 資格確認申請書及び応募者の制限に係る誓約書……………………………… 12

（様式 3-3） 資格確認申請書添付書類の提出確認表………………………………………… 13

（様式 3-4） 応募者グループ構成書（構成団体一覧表）…………………………………… 14

（様式 3-5） 委任状……………………………………………………………………………… 15

（様式 3-6） 応募者の参加要件（競争入札参加資格）に関する書類……………………… 16

（様式 3-7） 応募者の参加要件（同種施設の運営実績）に関する書類…………………… 17

1. 参加資格審査通過者との対話に関する書類

（様式 3-8） 参加資格審査通過者との対話参加申込書……………………………………… 18

（様式 3-9） 参加資格審査通過者との対話議題内容申請書………………………………… 19

（様式 3-10）参加資格審査通過者との対話参加者名簿……………………………………… 20

（様式 3-11）参加資格審査通過者との対話議事録…………………………………………… 21

1. 応募者等の変更等手続きに関する書類

（様式 3-12）変更届……………………………………………………………………………… 22

（様式 3-13）辞退届……………………………………………………………………………… 23

## ４．提案審査に関する提出書類

1. 提案審査書類提出届等に関する提出書類

（様式 4-1） 提案審査書類提出届……………………………………………………………… 25

（様式 4-2） 提案審査書類の提出確認表……………………………………………………… 26

（様式 4-3） 募集要項等に関する確認書……………………………………………………… 27

（様式 4-4） 提案概要書………………………………………………………………………… 28

1. 事業戦略に関する提出書類

（様式 5-1） 事業戦略に関する提出書類　中表紙…………………………………………… 29

（様式 5-2） ビジョン・コンセプト…………………………………………………………… 30

（様式 5-3） マーケティング戦略……………………………………………………………… 31

1. 事業計画に関する提出書類

（様式 6-1） 事業計画に関する提出書類　中表紙……………………………………………… 32

（様式 6-2） 店舗開発・営業計画等……………………………………………………………… 33

（様式 6-3） 地域連携・地域貢献策……………………………………………………………… 34

（様式 6-4） 実施体制等…………………………………………………………………………… 35

1. 施設の管理運営等に関する提出書類

（様式 7-1） 施設の管理運営等に関する提出書類　中表紙…………………………………… 36

（様式 7-2） 設計支援等…………………………………………………………………………… 37

（様式 7-3） 事前広報・誘客等…………………………………………………………………… 38

（様式 7-4） 運営業務……………………………………………………………………………… 39

（様式 7-5） 維持管理業務………………………………………………………………………… 40

1. 収支計画等に関する提出書類

（様式 8-1） 収支計画等に関する提出書類　中表紙………………………………………… 41

（様式 8-2） 事業収支・資金繰り計画………………………………………………………… 42

（様式 8-3） リスク管理………………………………………………………………………… 46

（様式 8-4） 指定管理料………………………………………………………………………… 47

（様式 8-5） 納付金……………………………………………………………………………… 49

（様式 8-6） 業務委託料………………………………………………………………………… 51

1. 独自性に関する提出書類

（様式 9-1）独自性に関する提出書類　中表紙………………………………………… 55

（様式 9-2）独自性に関する提案………………………………………………………… 56

# 第２　提出書類の作成要領

## １．様式集の取り扱いについて

新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業（以下「本事業」という。）に係る提出書類の作成要領は、募集要項によるとともに本書に従い、様式集で使用する用語の定義については、募集要項に準ずるものとします。

また、具体的な作成要領の多くは各様式の脚注部分等に記載しているため、当該記載にも十分に注意してください。

なお、応募者より提出された本事業の実施に関する提案書類一式は、当該応募者が特定された場合、本事業実施上の規定として適用されます。

## ２．登録受付番号の記載について

（様式4-1）から（様式9-2）の右上欄に、村山市より通知された登録受付番号を記載してください。

## ３．参加者等を特定できる記載の禁止について

（様式4-4）から（様式9-2）の副本には、**応募者の構成団体（代表団体を含む）の企業名等が特定できる表示は、一切付さないでください**。

## ４．提出書類の作成方法について

1. 各様式に基づいて記載すること。特に使用ソフトの指示のない限り、Microsoft Word 2010以上で表示可能なバージョンにより各自作成してください。
2. 提出書類の作成にあたっては、その趣旨が十分に伝わるよう、具体的かつ簡潔な文書表現としてください。また、必要に応じて文書表現を補うため、着色や図表・イラスト等を採用してもかまいません。
3. 提出書類の左端はバインダー綴じのための余白を十分に設けてください。
4. 図表、図面等を除き提出書類で使用する本文の文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。
5. 金額を記載する場合は、他に指示のない限り税抜きとし、1円未満の端数については、その端数金額を切り捨てとしてください。
6. 各様式の記載内容に関連して、他の様式により詳細な内容を示している場合等は、その箇所を分かりやすく示してください。
7. 各様式の枚数などは、各様式の脚注部分等に従ってください。

## ５．提出書類の体裁や部数について

1. 参加資格審査に関する提出書類
2. 資格の確認等に関する提出書類

１）参加表明書及び資格確認申請書は、（様式3-1）から（様式3-7）に定められた様式に必要事項を記載の上、添付する書類とともに、正本（バインダー綴じ1部）を郵送もしくは持参により提出してください。バインダーは2穴式とし、簡易でかさばらないものを使用してください。また、電子メールにて電子ファイル（WORDデータ及び添付資料データ）を別途提出してください（押印等は付されていないもので構いません）。

２）正本の表紙には、事業名称「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」・応募者名称を記載してください。

３）本提出書類は、様式や添付する資料の構成が複雑なものとなるため、必要に応じて仕切紙やラベル等を用いて整理してください。

1. 参加資格審査通過者との対話に関する書類
2. 参加資格審査申請者のうち個別対話を希望する者のみ、（様式3-8）から（様式3-10）に定められた必要事項を記載の上、参加表明書等とともに郵送又は持参により提出してください。また、電子メールにて電子ファイル（WORDデータ）を別途提出してください。
3. 個別対話終了後は、（様式3-11）により、議事録の作成・確定を行います。
4. 応募者等の変更等手続きに関する書類

変更手続きを行う場合には変更届（様式3-12）、辞退手続きを行う場合には辞退届（様式3-13）に必要事項を記載の上、正本（1部）を持参により提出してください。

1. 提案審査に関する提出書類
2. 提案審査書類提出届等に関する提出書類

１）（様式4-1）から（様式4-3）に必要事項を記載の上、正本（1部）を持参により提出してください。

２）正本の表紙には、事業名称「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」・登録受付番号・応募者名称を記載してください。

1. 各種提案に関する提出書類

１）（様式4-4）から（様式9-2）に必要事項を記載の上、正本（１部）・副本（16部）及びWORD・EXCELデータ（CD-R又はDVD-Rに保存、正本1式・副本1式）を持参により提出してください。**副本は応募者の構成団体（代表団体を含む）の企業名等を伏せたものとしてください**。

２）正本・副本及びWORD・EXCELデータの表紙には、事業名称「「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」・登録受付番号（正本には応募者名称も含む。）を記載してください。また、提案書には様式番号・登録受付番号・通し番号を記載してください。

３）WORDデータは、データの編集が可能な状態としてください。また、EXCELデータは計算式等を含むものとします。また、図面等でPDFデータを用いる場合には、テキストのカット・アンド・ペーストが可能な状態としてください。

※　１)～３)のCD-R又はDVD-Rは、原則として正本1式・副本1式（容量により必要な場合は1枚を超えても良い。）にまとめて作成してください。

**１．募集要項等とは別途に配布する**

**資料の提供請求に関する提出書類**

（様式1-1）

　　 令和７年　　 月　　 日

村山市長　様

参考資料請求書及び誓約書

所　　在　　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」の募集要項別紙１に関する参考資料（以下「本資料」という。）を請求します。つきましては、本資料の取り扱いについて、次のとおり誓約します。

1. 本資料について、本事業への応募の検討以外の用途に一切使用しないとともに、第三者に対して提供、開示いたしません。
2. 本資料に記載された情報の漏洩等の事実があった場合は当社が一切の責任を負います。
3. 当社は本資料に記載された情報の漏洩、紛失、破壊等が発生し、またそれらの疑い若しくは恐れがあったときは、適切な措置をとるとともに、その詳細を速やかに村山市へ報告します。
4. その他本資料の取扱いについては、村山市の指示に従います。

　　　　　　　　　　　　　　（担当者連絡先）※参考資料送付先

　　　　　　　　　　　　　　　　住所　　：

　　　　　　　　　　　　　　　　所属部署：

　　　　　　　　　　　　　　　　役職名　：

　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　：

　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　FAX番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail　：

**２．募集要項等に関する質問に係る提出書類**

（様式2-1）

**※　別途、本市ホームページにて公表するEXCELファイルを利用してください。**



サンプル

（様式2-2）

**※　別途、本市ホームページにて公表するEXCELファイルを利用してください。**



サンプル

**３．参加資格審査に関する提出書類**

（様式3-1）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

参加表明書

応募者

【単独の法人による応募の場合】

所在地

商号又は名称

代表者氏名

【グループによる応募の場合】

グループ名

代表団体

所在地

商号又は名称

代表者氏名

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に関する公募に参加することを表明します。

（様式3-2）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

資格確認申請書及び応募者の制限に係る誓約書

応募者名

代表団体　 所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に関する応募資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、募集要項等に定められた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記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

＜参加表明書及び資格確認申請書に関する提出書類＞

（様式3-3）　資格確認申請書添付書類の提出確認表

（様式3-4）　応募者グループ構成書（構成団体一覧表）

（様式3-5）　委任状

（様式3-6）　応募者の参加要件（競争入札参加資格）に関する書類

（様式3-7）　応募者の参加要件（同種施設の運営実績）に関する書類

以上

（様式3-3）

資格確認申請書添付書類の提出確認表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認項目 | | 応募者 | 村山市 |
| （様式3-4）応募者グループ構成書（構成団体一覧表） | |  |  |
| （様式3-5）委任状 | |  |  |
| （様式3-6）応募者の参加要件（競争入札参加資格）に関する書類 | |  |  |
| （様式3-7）応募者の参加要件（同種施設の運営実績）に関する書類 | |  |  |
|  | ① 同種施設の運営実績を有していることを証明する書類 |  |  |

※１「応募者」欄には、応募者による確認済の「○印」を記載してください。

（「村山市」欄は、村山市が使用します。）

（様式3-4）

令和７年　　月　　日

応募者グループ構成書（構成団体一覧表）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 応募者の  グループ名 |  | | | |
| 応募者の  代表団体 | 商号又は名称  ㊞  所在地  代表者氏名 | | | |
| 担当者　氏　　　　　名  　　　　所属・役職  　　　　電話番号  　　　　ＦＡＸ  　　　　Ｅ－ＭＡＩＬ | | | |
| ＜本事業における役割＞ | 担当業務 |  | 本施設の管理運営業務 （開業前の各種行為含む） |
|  | 設計者選定支援業務 |
|  | 設計支援業務 |
|  | 開業準備業務 |
| 応募者の  構成団体 | 商号又は名称  ㊞  所在地  代表者氏名 | | | |
| ＜本事業における役割＞ | 担当業務 |  | 本施設の管理運営業務 （開業前の各種行為含む） |
|  | 設計者選定支援業務 |
|  | 設計支援業務 |
|  | 開業準備業務 |
| 応募者の  構成団体 | 商号又は名称  ㊞  所在地  代表者氏名 | | | |
| ＜本事業における役割＞ | 担当業務 |  | 本施設の管理運営業務 （開業前の各種行為含む） |
|  | 設計者選定支援業務 |
|  | 設計支援業務 |
|  | 開業準備業務 |

※１　応募者が単体の法人で提出する場合、本様式を提出する必要はありません。

※２　本様式においては、代表団体となる構成団体を「代表団体」、代表団体ではない構成団体を「構成団体」として、記入してください。

※３　構成団体の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。

※４　A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

※５　本事業における役割では、本事業における役割を示し、その内容を簡潔に記載してください。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載してください。

（様式3-5）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

委　任　状

|  |  |
| --- | --- |
| 構成団体 | 所在地  商号又は名称  ㊞  代表者氏名 |
| 構成団体 | 所在地  商号又は名称  ㊞  代表者氏名 |

私達は、下記の企業を応募者の代表団体とし、「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に関し、下記の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者 | 所在地  商号又は名称  ㊞  代表者氏名 |
| 委任事項 | １．資格確認申請に関する件  ２．辞退に関する件  ３．参加及び提案に関する件  ４．復代理人の選任並びに解任に関する件 |

※１　応募者が単体の法人で提出する場合、本様式を提出する必要はありません。

※２　構成団体の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。

※３　A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

（様式3-6）

応募者の参加要件（競争入札参加資格）に関する書類

　　企業名

本事業での立場 ： 単独の法人・代表団体・構成団体

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 令和７・８年度名簿への登録に関する状況 | |
|  | 建設工事 |  | 令和７・８年度競争入札参加資格に申請済み。 |
|  | 測量等コンサルタント |  | 令和７・８年度競争入札参加資格に申請予定。 |
|  | 物品納入・役務等 |  | |

※１　本事業に携わる企業全てが個別に本様式を作成してください。

※２　A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

※３　本事業での立場については、該当する箇所に「○」を記入してください（なお、本様式においては、代表団体となる構成団体を「代表団体」、代表団体ではない構成団体を「構成団体」として、記入してください）。

※４　区分については、該当する箇所に「○」を記入してください。

（様式3-7）

応募者の参加要件（同種施設の運営実績）に関する書類

　　企業名

本事業での立場 ： 単独の法人・代表団体・構成団体

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 同種施設の運営実績 | | |
| 実績の内容 | 施設名称 |  |
| 施設種別 | 民間施設・公共施設・その他 |
| 事業形態等 |  |
| 施設規模 |  |
| 施設所在地 |  |
| 運営期間 | ○年○月○日～　　年○月○日 |
| 主な運営内容 |  |

※１　本事業での立場については、該当する箇所に「○」を記入してください（なお、本様式においては、代表団体となる構成団体を「代表団体」、代表団体ではない構成団体を「構成団体」として、記入してください）。

※２　事業形態等については、民間施設の場合には施設所有者・経営主体者等の関係主体を含めた当該施設における自社の運営面での役割（特に、収入増減リスクの負担について）が分かるように記載し、公共施設の場合には地方公共団体等からの契約形態等（指定管理方式、ＰＦＩ方式等）を踏まえた自社の運営面での役割（特に、収入増減リスクの負担について）が分かるように記載してください。

※３　同種施設の運営実績を有することを証明できる書類（各種契約書やパンフレット等）を別途提出してください。

※４　複数の実績の内容を記載する場合は欄を追加して記入してください。なお、実績は１社につき３件までとします。

※５　A4版とし、枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付してください。

（様式3-8）

令和７年　　 月　　 日

参加資格審査通過者との対話参加申込書

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」の参加資格審査通過者との対話への参加を申し込みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 希望時間 | | □10時半～　□13時～　□14時半～　□16時～　□17時半～ |
| 代表団体名 | |  |
| 代　表　者 | 会 社 名 |  |
| 所 在 地 |  |
| 部 署 名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電　　話 |  |
| Ｅ－mail |  |

※１　対話に関する希望時間帯を記入してください（複数時間帯の記入にご協力をお願いいたします）。

※２　実施時間を含む詳細は、下記の連絡先に電子メールにて連絡いたします（参加希望者多数等により別途調整をお願いする可能性もありますので、予めご了承ください。）

※３　当日は、必要に応じて募集要項等を持参してください（当日の配布はありません）。

（様式3-9）

令和７年　　 月　　 日

参加資格審査通過者との対話議題内容申請書

代表団体

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対話希望優先順位 | 議題内容 | ※市記入欄 | |
| 可／否 | 理由 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |

※１　記入欄が足りない場合は、適宜記入欄及び枚数を追加すること。議題内容で提示された順に対話を進めることを原則とします。

※２　議題内容については、相互の理解を深める議論とするために、その趣旨を明確にした上で詳細に説明してください。

（様式3-10）

令和７年　　 月　　 日

参加資格審査通過者との対話参加者名簿

代表団体

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加代表者 | 企業名： | |
| 電話番号：  E-mail： | |
| 氏名： | |
| 参加者  （参加代表者を含め10名以内） | 1 | 企業名：  氏名： |
| 2 | 企業名：  氏名： |
| 3 | 企業名：  氏名： |
| 4 | 企業名：  氏名： |
| 5 | 企業名：  氏名： |
| 6 | 企業名：  氏名： |
| 7 | 企業名：  氏名： |
| 8 | 企業名：  氏名： |
| 9 | 企業名：  氏名： |
| 10 | 企業名：  氏名： |

（様式3-11）

令和７年　　 月　　 日

参加資格審査通過者との対話議事録

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　　　時 | | 令和　年　月　日（　）　：　　～　　： | | |
| 代表団体 | |  | | |
| No | 事業者 | | 市 | |
| １ | 議題： | | | (公表可否) |
| 内容 | | 内容 | |
| ２ | 議題： | | | (公表可否) |
| 内容 | | 内容 | |
| ３ | 議題： | | | (公表可否) |
| 内容 | | 内容 | |

※１　記入欄が足りない場合は、適宜記入欄及び枚数を追加すること。

※２　各対話内容に関して、公表の可否についての希望を記載してください。

（様式3-12）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

変更届

応募者名

代表団体　 所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　 　　　　印

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に参加することを表明しましたが、都合により変更を届け出ます。

|  |  |
| --- | --- |
| 変更前 |  |
| 変更前 |  |

※１　構成団体を追加・変更する場合、必要な書類を別途提出してください。

（様式3-13）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

辞退届

応募者名

代表団体　 所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　 　　　　印

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に参加することを表明しましたが、都合により参加を辞退いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者の  代表団体 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |
| 応募者の  構成団体 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |
| 応募者の  構成団体 | 所在地  商号又は名称  代表者氏名 |

※１　構成団体の記載欄が足りない場合は、本様式に当該欄を追加してください。

※２　本様式においては、代表団体となる構成団体を「代表団体」、代表団体ではない構成団体を「構成団体」として、記入してください。

**４．提案審査に関する提出書類**

（様式4-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

提案審査書類提出届

応募者名

代表団体　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　 　　　　 　　印

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に関して、提案審査書類を下記のとおり提出します。

なお、募集要項等に定められた資格の要件を満たしていること、並びに提案審査書類の記載内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

１　提案審査書類提出届等に関する提出書類（提案概要書を除く）：正本１部

（様式4-1）から（様式4-3）

２　各種提案に関する提出書類（提案概要書含む）：正本１部、副本16部

（様式4-4）から（様式9-2）

３　電子データ　　　　　　　　 ：正本１式、副本１式

（様式4-4）から（様式9-2）に関する電子データ（CD-R又はDVD-R）

以上

（様式4-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

提案審査書類の提出確認表

| 確認項目 | | | 応募者 | 村山市 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （様式 4-3）募集要項等に関する確認書 | | |  |  |
| （様式 4-4）提案概要書 | | |  |  |
| （様式 5-1）事業戦略に関する提出書類　中表紙 | | |  |  |
|  | （様式 5-2）ビジョン・コンセプト | |  |  |
| （様式 5-3）マーケティング戦略 | |  |  |
| （様式 6-1）事業計画に関する提出書類　中表紙 | | |  |  |
|  | | （様式 6-2）店舗開発・営業計画等 |  |  |
|  | | （様式 6-3）地域連携・地域貢献策 |  |  |
|  | | （様式 6-4）実施体制等 |  |  |
| （様式 7-1）施設の管理運営等に関する提出書類　中表紙 | | |  |  |
|  | | （様式 7-2）設計支援等 |  |  |
| （様式 7-3）事前広報・誘客等 |  |  |
| （様式 7-4）運営業務 |  |  |
| （様式 7-5）維持管理業務 |  |  |
| （様式 8-1）収支計画等に関する提出書類　中表紙 | | |  |  |
|  | | （様式 8-2）事業収支・資金繰り計画 |  |  |
|  | | 別添１：事業収支・資金繰り計画表 （指定管理予定者として実施する行為及び独立採算業務） |  |  |
|  | | 別添２：事業収支・資金繰り計画表（施設管理業務） |  |  |
|  | | 別添３：事業収支・資金繰り計画表（自由提案業務） |  |  |
|  | | （様式 8-3）リスク管理 |  |  |
|  | | （様式 8-4）指定管理料 |  |  |
|  | | 別添１：指定管理料の内訳書（施設管理業務） |  |  |
|  | | （様式 8-5）納付金 |  |  |
|  | | 別添１：納付金の想定表（独立採算業務） |  |  |
|  | | （様式 8-6）業務委託料 |  |  |
|  | | 別添１：業務委託料の内訳書（設計者選定支援業務） |  |  |
|  | | 別添２：業務委託料の内訳書（設計支援業務） |  |  |
|  | | 別添３：業務委託料の内訳書（開業準備業務） |  |  |
| （様式 9-1）独自性に関する提出書類　中表紙 | | |  |  |
|  | | （様式 9-2）独自性に関する提案 |  |  |

※１「応募者」欄には、応募者による確認済の「○印」を記載してください。（「村山市」欄は、村山市が使用する。）

（様式4-3）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　登録受付番号（　　　　）

令和７年　　月　　日

村山市長　様

募集要項等に関する確認書

応募者名

代表団体　所　　在　　地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和６年12月に募集要項等が公表された「新「道の駅むらやま」（仮称）管理運営事業」に関する提出審査書類の一式は、募集要項等に規定された条件等と同等又はそれ以上の水準であることを誓約します。

（様式4-4）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 提案概要書 |
| ○様式5-1から様式9-2に基づき、提案概要について、審査委員会の審査にあたっては**事業全体を俯瞰しながら個別項目ごとの審査を行うこと**を踏まえ、**全体と個別項目の関係性**に留意し、とりまとめてください。  ※１　以下に示す事項については、必ず明示してください。   1. ビジョン・コンセプト、マーケティング戦略の概要 2. 店舗開発・営業計画、地域連携・地域貢献策の概要 3. 施設の管理運営等（特に運営面）に関する基本方針及び考え方の概要   ※２　本資料は審査委員会にて用いる資料です。公表資料とはしませんので、固有のノウハウ等を含めて、事業の全容を把握する上で必要となる情報について記載を行うようにしてください。  ※３　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A3版１枚以内

（様式5-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　登録受付番号（　　　　）

事業戦略に関する提出書類

（様式5-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| ビジョン・コンセプト |
| ○ビジョン・コンセプトについて、募集要項等を踏まえ、応募者の考え方を記載してください。  ※１　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 村山市に対する視点：事業者による認識 2. 本事業に対するビジョン：事業者として目指すビジョン 3. 事業コンセプト：「食に特化した道の駅」としての事業提案   ※２　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式5-3）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| マーケティング戦略 |
| ○マーケティング戦略について、募集要項等を踏まえ、具体的に記載してください。  ※１　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 目標設定 2. ターゲットと打ち手 3. 冬の対応 4. その他独創性   ※２　マーケティング戦略の前提となる想定売上（客単価）、利用者数について、目標値のみを記載するのではなく、目標を実現するための具体的な根拠・考え方について、必ず記載してください（具体的な根拠・考え方の記載がない場合、基礎的事項を満たしていないものとして、事務局による確認にて失格とすることがあります）。また、原則、事業収支・資金繰り計画（様式8-2）にて記載する数値や考え方等と整合させるものとし、数値の整合が取れない場合にはその理由についてできる限り記載してください。  ※３　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内

（様式6-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　登録受付番号（　　　　）

事業計画に関する提出書類

（様式6-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 店舗開発・営業計画等 |
| ○店舗開発・営業計画等について、募集要項等を踏まえ、具体的に記載してください。  ※１　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 地域振興施設の施設開発計画（産直・物販、飲食）について 2. 地域振興施設の施設営業計画（営業時間・営業品目等）について   ※２　地域振興施設の開発計画等を踏まえた、予定建築物や予定屋外施設（ハード）に関する意見についても、応募者としての提案を記載してください。また、その際、提案書に記載する意見を検討するために作成した図面等があれば、参考資料として、別途A3版横1枚まで添付可能です（なお、図面等自体は審査対象ではありませんので、添付は任意です。加えて、本事業の事業範囲や提案審査の趣旨を明らかに逸脱した書類の添付は一切不要です）。  ※３　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内

（様式6-3）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 地域連携・地域貢献策 |
| ○地域連携・地域貢献策について、募集要項等を踏まえ、具体的に記載してください。  ※１　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 地域連携（稼ぐ）：地元農産物出荷者や商工業者との連携について 2. 地域連携（繋ぐ）：村山市の観光情報や魅力を知ってもらうための取り組み 3. 地域貢献（潤す）：市内からの積極的な雇用や、地元企業との関係性構築   ※２　コンシェルジュサービス提供業務や情報発信コンテンツ制作・発信業務の実施を踏まえた、観光情報発信施設（ハード）に関する意見について、応募者としての提案を記載してください。また、その際、提案書に記載する意見を検討するために作成した図面等があれば、参考資料として、別途A3版横1枚まで添付可能です（なお、図面等自体は審査対象ではありませんので、添付は任意です。加えて、本事業の事業範囲や提案審査の趣旨を明らかに逸脱した書類の添付は一切不要です）。  ※３　その他地元企業、団体等との連携を想定し、連携先からの関心表明書等を受領している場合は、添付資料としてその写しを正本にのみ添付してください（本様式には関心表明書等を受領していることのみを記載し、団体名等を記載しないでください）。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式6-4）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 実施体制等 |
| ○実施体制等について、募集要項等を踏まえ、応募者の基本方針及び具体的施策を記載してください。  ※１　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 組織体制 2. 実施体制 3. 実施工程 4. 人材育成   ※２　募集要項の第４の４の「その他留意事項」にて示した内容（特別目的会社の設立、新会社の設立等）を提案する場合には、本様式内に概要を示した上で、その詳細を示した資料を正本にのみ記載してください（様式自由）。  ※３　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内

（様式7-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

施設の管理運営等に関する提出書類

（様式7-2） 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 設計支援等 |
| ○設計支援等に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　設計支援業務、設計者選定支援業務に関する実施方針・業務体制を記載してください。  ※２　同種施設の運営における経験等を踏まえた設計者との協議調整の工夫について、具体的かつ有効性の高い提案があれば、記載してください。  ※３　業務委託料（様式8-6）内の設計支援業務、設計者選定支援業務に関する事項と費用面にて整合が取れるものを提案してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式7-3）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 事前広報・誘客等 |
| ○事前広報・誘客等に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　事前広報・誘客について、指定管理予定者として実施する行為と業務委託で実施する内容の整理等を踏まえた具体的な業務内容等の提案について、必ず記載してください。  ※２　その他、指定管理予定者として実施する行為と開業準備業務委託についての業務内容等の提案があれば、記載してください。  ※３　事業収支・資金繰り計画（様式8-2）内の指定管理予定者として実施する行為にて想定する計画内容と費用面にて整合が取れるものを提案してください。  ※４　業務委託料（様式8-6）内の開業準備業務に関する事項（什器備品調達（事業者実施・市負担分）を除く）と費用面にて整合が取れるものとして提案してください。  ※５　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式7-4）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 運営業務 |
| ○運営業務に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　運営業務に関する基本方針及び考え方について、記載してください。  ※２　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 全体統括 2. イベント計画（実施手法・頻度等を含む） 3. 認知度向上に資する運営の実施（観光情報発信を含む広報・PR活動等） 4. 幸福度向上に資する運営の実施（子どもの遊び場の運営計画を含む）   ※３　事業収支・資金繰り計画（様式8-2）内の施設管理業務及び独立採算業務にて想定する計画内容と費用面にて整合が取れるものを提案してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内

（様式7-5）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 維持管理業務 |
| ○維持管理業務に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　維持管理業務に関する基本方針及び考え方について、記載してください。  ※２　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 衛生・清潔感の実現 2. 適切なメンテナンスの実施 3. その他維持管理に関する提案   ※３　事業収支・資金繰り計画（様式8-2）内の施設管理業務及び独立採算業務にて想定する計画内容と費用面にて整合が取れるものを提案してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式8-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　登録受付番号（　　　　）

収支計画等に関する提出書類

（様式8-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 事業収支・資金繰り計画 |
| ○事業収支・資金繰り計画に関して、計画の実現度の観点から、記載してください。  ※１　本事業は、指定管理料により行う施設管理業務、独立採算で行う独立採算業務により構成されており、会計上の注意として、市が支払う指定管理料を独立採算業務の実施に用いること及び独立採算業務における売上等を施設管理業務の実施に用いることは認められておらず、それぞれ会計を分けるべき点に留意し、提案してください。ただし、施設管理業務及び独立採算業務間の調整等に要する経費については、施設管理業務における道の駅としての統括業務に該当しており、指定管理料を充当する想定で構いません。  ※２　応募者が考える事業収支・資金繰り計画上のポイント（収支構造、損益分岐点や投資回収期間等）について、文章及び図表等を交えながら、わかりやすく示してください。  ※３　想定収入について、事業計画等に関する他提案事項を踏まえ、マーケティング戦略に基づく想定利用者数、売上又は販売手数料等を反映する形で、具体的な内容を記載してください。  ※４　想定支出について、施設の管理運営に関する他提案事項を踏まえた、具体的な内容を記載してください。  ※５　現時点で想定する初期投資・追加投資について、指定管理予定者として実施する行為に必要な費用分を含め、現時点で想定している資金繰り計画を提案してください。また、借入等を実施せず、自己資金にて投資を実施する場合でも「資金繰り計画なし」とせず、納付金の適切な運営や審査における収支計画等の比較の観点から、投資金額を事業期間終了時までに回収することを原則とした資金繰り計画を提示してください。  ※６　予備的資金の確保等について、本事業の特性を踏まえた対応策があれば記載してください。また、リスク管理（様式8-3）に関する提案事項と整合させてください。  ※７　収支計画等に関する具体的な様式である指定管理料（様式8-4）、納付金（様式8-5）、業務委託料（様式8-6）にて記載する考え方等と整合させてください。  ※８　具体的な事業収支・資金繰り計画表として、指定管理予定者として実施する行為及び独立採算業務の会計と施設管理業務の会計を明確に分けて作成する観点から、別添１　事業収支・資金繰り計画表（指定管理予定者として実施する行為及び独立採算業務）、別添２　事業収支・資金繰り計画表（施設管理業務）、別添３　事業収支・資金繰り計画表（自由提案業務）をそれぞれ作成してください。  ※９　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内

（様式8-2　別添１） 登録受付番号（　　　　）

**※　別途、本市ホームページにて公表するEXCELファイルを利用してください。**



サンプル

（様式8-2　別添２） 登録受付番号（　　　　）

**※　別途、本市ホームページにて公表するEXCELファイルを利用してください。**



サンプル

（様式8-2　別添３） 登録受付番号（　　　　）

**※　別途、本市ホームページにて公表するEXCELファイルを利用してください。**



サンプル

（様式8-3）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| リスク管理 |
| ○リスク管理について具体的に記載してください。  ※１　リスク管理に関する基本方針及び考え方について、記載してください。  ※２　審査基準に示した以下の項目について、評価の視点における記載内容も参考に、応募者としての提案を記載してください。   1. 各種リスクの想定 2. 適切なリスク分担 3. 収入・費用リスク 4. その他   ※３　付保を想定する保険の内容については必ず記載してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式8-4）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 指定管理料 |
| ○指定管理料に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　市の財政負担の軽減の観点を踏まえた指定管理料の提案について、金額の提示のみならず、応募者にて想定する市の財政負担軽減への貢献や取組方針等を含め記載してください。  ※２　事業期間トータルの指定管理料の総額（消費税抜き）について、必ず記載してください。 また、その金額は、物価改定を考慮しない価格を記入してください。 （実際に本市が支払う指定管理料は、物価変動に基づく改定を行いますが、本様式に記載する価格については、物価改定を考慮しない価格を記入してください。）  ※３　指定管理料に係る提案価格の内訳については、別添１　指定管理料の内訳書（施設管理業務）に記載してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式8-4　別添１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 指定管理料の内訳書（施設管理業務） |
| ○募集要項等の内容を踏まえ、以下のとおり、指定管理料を提案してください。  ※１　本市にて示した指定管理料（参考価格）を踏まえ、応募者にて提案する指定管理料を記入してください。また、指定管理料は、年度ごとに実際に必要とする費用の状況に関係なく、平準化を行ってください。  ※２　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 人件費相当額 |  | 円／年（税抜） | | 修繕費相当額 |  | 円／年（税抜） | | その他経費相当額 |  | 円／年（税抜） | | うち　●●費 |  | 円／年（税抜） | | うち　●●費 |  | 円／年（税抜） | | 指定管理料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 指定管理料 |  | 円／年（税込） | |

（様式8-5）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 納付金 |
| ○納付金に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　市への納付金の提案について、固定分の提案金額及び変動分の提案料率（パーセント）の提示のみならず、応募者にて提案する納付金に関する考え方や採用理由等も含めて、記載してください。  ※２　本市にて事業者提案による納付金の仕組みやパターンを適切に把握できるよう、想定する事業計画における想定納付金の具体的な金額提示に加えて、事業計画を上回った場合と事業計画の下回った場合の想定納付金の具体的な金額例示を含めて、納付金の考え方をわかりやすく記載してください。  ※３　納付金の想定表は、別添１　納付金の想定表（独立採算業務）に記載してください。なお、別添１に記載する金額は、他様式にて想定する事業計画における数値によるもの１種類で差し支えありません。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式8-5　別添１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 納付金の想定表（独立採算業務） |
| ○募集要項等の内容を踏まえ、以下のとおり、納付金の想定を記載してください。  ※１　納付金については、事業者提案の仕組みに合わせて、算定根拠を明瞭に示してください。  ※２　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 納付金 | 算定根拠 | | 令和11年度 | 円 |  | | 令和12年度 | 円 |  | | 令和13年度 | 円 |  | | 令和14年度 | 円 |  | | 令和15年度 | 円 |  | | 令和16年度 | 円 |  | | 令和17年度 | 円 |  | | 令和18年度 | 円 |  | | 令和19年度 | 円 |  | | 令和20年度 | 円 |  | | 合計 | 円 |  | |

（様式8-6）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 業務委託料 |
| ○業務委託料に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　市の財政負担の軽減の観点を踏まえた業務委託料の提案について、金額の提示のみならず、応募者にて想定する市の財政負担軽減への貢献や取組方針等を含め記載してください。  ※２　事業期間トータルの業務委託料の総額（消費税抜き）について、記載してください。 ただし、開業準備業務のうち、什器備品調達分について現時点で想定する場合、事業期間トータルの業務委託料には一切含めずに、参考として、別途記載してください。  ※３　業務委託料に係る提案価格の内訳（年度・業務項目別）は、別添１　業務委託料の内訳書（設計者選定支援業務）、別添２　業務委託料の内訳書（設計支援業務）、別添３　業務委託料の内訳書（開業準備業務）に記載してください。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版１枚以内

（様式8-6　別添１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 業務委託料の内訳書（設計者選定支援業務） |
| ○募集要項等の内容を踏まえ、以下のとおり、業務委託料を提案してください。  ※１　本市にて示した設計者選定支援業務委託料（上限価格）を踏まえ、応募者にて提案する業務委託料を記入してください。  ※２　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | 業務委託料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 業務委託料 |  | 円／年（税込） | |

（様式8-6　別添２）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 業務委託料の内訳書（設計支援業務） |
| ○募集要項等の内容を踏まえ、以下のとおり、業務委託料を提案してください。  ※１　本市にて示した設計支援業務委託料（上限価格）を踏まえ、応募者にて提案する業務委託料を記入してください。  ※２　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | 業務委託料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 業務委託料 |  | 円／年（税込） | |

（様式8-6　別添３）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 業務委託料の内訳書（開業準備業務） |
| ○募集要項等の内容を踏まえ、以下のとおり、業務委託料を提案してください。  ※１　本市にて示した開業準備業務委託料（参考価格）を踏まえ、応募者にて提案する業務委託料を記入してください。  ※２　事業者による什器・備品調達分に関する費用は（１）～（３）の金額には含まないでください。なお、別途現時点の什器備品調達分に関する費用の応募者の想定を提示したい場合には、別途記載してください（書式自由）。  ※３　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。  （１）令和８年度における業務委託料   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | 業務委託料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 業務委託料 |  | 円／年（税込） |   （２）令和９年度における業務委託料   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | 業務委託料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 業務委託料 |  | 円／年（税込） |   （３）令和10年度における業務委託料   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | ●●費 |  | 円／年（税抜） | | 業務委託料 |  | 円／年（税抜） | | 消費税および地方消費税 |  | 円／年 | | 業務委託料 |  | 円／年（税込） | |

（様式9-1）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　登録受付番号（　　　　）

独自性に関する提出書類

（様式9-2）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　登録受付番号（　　　　）

|  |
| --- |
| 独自性に関する提案 |
| ○独自性に関する提案に関して、募集要項等を踏まえ、記載してください。  ※１　他の道の駅との差別化を図り、特徴を強化するための取組みについて、特色ある企画や自由提案業務、デジタル実装による新たな取り組みなどを記載してください。  ※２　他の提案項目にて記載した事項についても、独自性に関する提案としてアピールする事項であれば、本様式において記載して差し支えありません。  ※３　管理運営基準書にて提示した内容のうち、事業者による建物所有を目的とした土地の目的外使用許可又は貸付が前提となる内容（例：全国展開している飲食店の設置・運営）を提案する場合には、市にて実施可否を判断するため、本様式内に事業概要を示した上で、その詳細を示した資料を正本にのみ記載してください（様式自由）。  ※４　枠内の注意書等については、削除して差し支えありません。 |

※　A4版２枚以内