**別添３**

|  |
| --- |
| **阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業****参加表明及び応募書類に関する様式集** |

第１　応募書類作成要領

１　記載内容全般

①　様式集で提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること

②　明確かつ具体的に記述すること

③　造語及び略語は、初出の個所に定義を記述すること

④　他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること

⑤　様式にページ数の指定があるものは、それに従うこと

⑥　記載のない様式については枚数を制限しない

２　書式等

①　使用する用紙は、表紙を含めて各規定様式を使用し、原則A4縦・横書きとする。指定のある場合はA3横の使用を可とする。

②　各提出書類で使用する文字の大きさは、10ポイント以上（図表は除く）とする。

③　上下左右に15ｍｍ以上の余白を設定すること

④　各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位とすること

⑤　使用ソフトの制限はしないが、担当者がいつでも手元で確認出来るよう配慮すること

３　編集方法

①　応募書類の1項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること

例）1/3、2/3、3/3

４　提出部数等

①　応募書類は、A4長辺左綴じとし、A4サイズのファイルに綴じて提出すること。A3資料は片袖折りとすること。また、項目ごとにインデックスを付けること。

②　提出部数は「５　応募書類の構成」に記載の部数を提出すること。

③　A4サイズのファイルには次の内容を記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 表紙および背表紙 | 事業名　：　阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業 |
| インデックス | 書類名　：　「５　応募書類の構成」参照 |

④　応募書類提出時には、提出書類と同じ内容を保存したCD-ROMを2枚提出すること。なお、当該CD-ROMには、事業名（阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業）を明記すること。また、保存されている書類名称及び様式番号を明記したA4用紙を添付（ケースに挟み込む等）すること

⑤　CD-ROM内には必要なファイルを分かりやすく保存すること。また、応募書類のデータとともに、書面で提出した応募書類と同様の構成としたPDFデータをそれぞれ保存すること

⑥　様式で指定されたもの以外に企業名、ロゴマーク等、提案者が特定できるものを記載しないこと

５　応募書類の構成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象となる項目 | 部数 | 提出様式 | 書類名 |
| 1. 参加表明書
2. 参加企業一覧表
3. 委任状
4. 役員の氏名、住所、生年月日を記載した書類
5. 代表企業の実績調書
6. 配置予定担当者の実績調書
7. 応募者の制限に関する誓約書
 | 1部 | ・A4縦長辺左綴じとし、ファイルに綴じること・様式番号ごとにインデックスを付けること | 参加表明書類 |
| 1. 会社概要に関する書類
2. 参加事業者の財務状況に関する書類
 | 3部 | 会社概要等 |
| 1. 資金・収支計画（資金調達計画）
2. 資金・収支計画書（収支計算）
3. 資金・収支計画書（収支計画の根拠）
4. 全体計画及び提案施設に関する事業の提案（基本コンセプト）
5. 事業において提供するサービスの提案（サービス計画）
6. 周辺環境への配慮に関する事項（建築デザイン計画）
7. ＳＤＧｓへの貢献に関する事項の提案
8. 地域との連携に関する事項の提案
9. 事業スケジュール
10. 応募書類提出書類一覧表
 | 6部及びCD-ROM2枚 | 応募書類 |

６　応募書類における記載内容の留意点

①　提案にあたっては、内容及びその効果がわかりやすいように、具体的にイラスト等を使用するなどの工夫を施すこと。また、本様式の記載内容に関係して、他の様式、図面等により詳細な内容を示している場合は、その箇所を分かりやすく示すこと

②　募集要項にある、第２章　事業の概要「５　基本方針」及び「６　事業の提案にあたって求める事項」を十分に踏まえること

③　記述内容や提案構成等は、審査委員の判断が的確に行えるよう配慮して詳細に記述すること

（様式１－１）

令和　　年　　月　　日

参加表明書

北海道地方環境事務所

釧路自然環境事務所長

|  |  |
| --- | --- |
| 応募グループ名 | ※複数の企業で応募の場合のみ記載 |
| （代表企業） |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　 |

令和４年９月６日付で公表された「阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業公募要領」に基づき、暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、事業者選定に参加することを表明します。

（様式１－２）

令和　　年　　月　　日

参加企業一覧表（代表企業・構成企業）

|  |  |
| --- | --- |
| 特別目的会社設置の有無 | 予定している　　　　・　　　　予定していない |

■代表企業

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 　　 |
| 担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

■構成企業１　※代表企業と異なる場合は必ず記載

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 　 |
| 担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

※SPCを組成する場合で記入欄が不足する場合は、本様式に準じて適宜記入欄及び枚数を増やすこと。

（様式１－２）

令和　　年　　月　　日

参加企業一覧表（協力企業）

■協力企業１

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 　　 |
| 担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

■協力企業２

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 　 |
| 担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

■協力企業３

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 　　 |
| 担当者 | 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 電話 |  |
| メールアドレス |  |

※記入欄が不足する場合は、本様式に準じて適宜記入欄及び枚数を増やすこと。

（様式１－３）

令和　　年　　月　　日

委任状

北海道地方環境事務所

釧路自然環境事務所長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成企業 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　　 |
| 協力企業 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　　 |

私は、下記の企業を代表企業とし、「阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業」に関し、次のとおり権限を委任します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 商号又は名称 |  | 代表企業参加表明書等使用印鑑 |
| 所在地 |  |  |
| 代表者名 |  |
| 委任事項 | １．本募集に係る手続き２．事業実施協定締結に係る手続き |

※この委任状は、構成企業又は協力企業から代表企業へ権限を委任する際に用いること（単独企業で応募の場合は提出不要）。

※本様式に準じて、適宜記入欄及び枚数を増やすこと。

※同委任状は、構成企業・協力企業ごとに複数枚で提出することも可能とする。その場合、構成企業・協力企業の記入欄を、本様式に準じて適宜削除すること。

（様式１－３）

平成　　年　　月　　日

委任状

北海道地方環境事務所

釧路自然環境事務所長

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 代表企業 | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　　 |

私は、下記の企業を代表企業とし、「阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業」に関し、次のとおり権限を委任します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受任者（代表企業） | 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　　 |
| 委任事項 | １．本募集に係わる手続き２．事業実施協定締結に係わる手続き |

※代理人は基本的に代表企業社員とすること

※この委任状は、代表企業代表者から代理人へ権限を委任する際に用いること

（様式１－４）

令和　　年　　月　　日

役員の氏名、住所、生年月日等を記載した書類

役員の氏名、読み仮名、生年月日、住所、役職、性別については、下記に記載するとおりです。

|  |
| --- |
| 役員 |
| 団体名 | 読み仮名 | 役職 | 性別 | 住　所 |
| 氏　名 | 生年月日 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

※代表企業、構成企業及び協力企業の役員について記載すること

※役員とは、商業登記簿謄本に記載されている取締役等である

※記載された個人情報については、「環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項」に基づき、応募者が排除措置対象に該当するか否かについて、弟子屈警察署長に対して照会するためのみに使用し、その他の目的には一切使用しない

（様式１－５）

令和　　年　　月　　日

代表企業の実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 事業実施年月 |  |
| 事業敷地面積 |  |
| 事業概要 |  |
| 業務概要 |  |
| 外観写真等 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 事業実施年月 |  |
| 事業敷地面積 |  |
| 事業概要 |  |
| 業務概要 |  |
| 外観写真等 |  |

※過去20年の間（平成１３年から令和３年）において、ホテル事業を含む不動産開発事業に係る業務実績

※本様式に準じて、適宜記入欄及び枚数を増やすこと

（様式１－６）

令和　　年　　月　　日

配置予定担当者の実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 配置予定担当者の氏名 |  |
| 所属・役職 |  | 生年月日 |  |
| 保有資格等 |  |
| 実務経験の実績※宿泊事業に関する空間作りやアウトドアアクティビティのサービスといったハード及びソフトに関する企画立案に関する経験について記載すること | 従事期間 | 業務概要 | 担当内容 |
| ○年～○年（○年間） |  |  |
| 表彰等 |  |

※宿泊施設として携わった事業の業務実績

※本様式に準じて、適宜記入欄及び枚数を増やすこと

（様式１－７）

令和　　年　　月　　日

誓約書

北海道地方環境事務所

釧路自然環境事務所長

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 | 印　 |

「阿寒摩周国立公園川湯温泉廃屋撤去跡地における宿舎事業」の募集要項「第６章　入札　２　入札参加者の備えるべき参加要件　（２）入札参加者の制限」に示すア～オに該当しないことを誓約します。

※代表企業、構成企業及び協力企業が本様式を提出すること

（様式２－１）

会社概要に関する添付書類

※添付書類について、代表企業、構成企業及び協力企業の分を提出すること。

※添付した書類を確認の上で、応募者確認欄に☑印を付して提出すること。

※正本1部・副本2部の計3部を提出することとし、副本は正本のコピー可とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | 応募者確認 | 国確認 |
| 会社概要（業務履歴等が分かるもの） | □ | □ |
| 商業登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（募集要項公表の日以降に交付されたもの） | □ | □ |
| 本社所在地の市区町村が発行する納税証明（※１）【法人税、固定資産税等すべての市区町村税に滞納がないことの証明】 | □ | □ |
| 税務署が発行する納税証明書（※１）【法人税及び消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明（納税証明書その１、もしくはその３）】 | □ | □ |

※１：納期限未到来及び延納証明がある者を除き、原則として完納したことの証明書を添付すること。また、提出日から３か月以内に交付されたものを添付すること。

（様式２－２）

参加事業者の財務状況に関する書類

※以下に示す書類について代表企業、構成企業及び協力企業の分を提出すること。

※添付した書類を確認の上で、応募者確認欄に☑印を付して提出すること。

※3部提出すること（写し可）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 添付書類 | 応募者確認 | 国確認 |
| 決算報告書（※１）（直近３年分） | □ | □ |
| 減価償却明細表（※１）（直近３年分） | □ | □ |
| 連結決算の決算報告書（※１）（直近3年分。ただし、連結対象がある場合） | □ | □ |
| 事業年度分法人税の確定申告書（1頁目）（直近1年分） | □ | □ |
| 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（1頁目）（直近1年分） | □ | □ |

※１：貸借対照表、損益計算書を必ず含むこと。キャッシュフロー計算書を作成している場合は必ず含むこと。

有価証券報告書を作成している場合は、有価証券報告書の提出をもってこれに代えることができるものとする。

（様式３－１）

資金・収支計画（資金調達計画）

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業費 | 資金の調達内訳（単位：千円） |
| 自己資金（SPCを組成する場合は出資金） | 借入金 | その他（　　　　　） | 合計 |
|  |  |  |  |
| 上記借入金の調達予定先① | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 調達予定額 |  |
| 担当者（所属・役職） |  |
| 電話番号 |  |
| 上記借入金の調達予定先② | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 調達予定額 |  |
| 担当者（所属・役職） |  |
| 電話番号 |  |
| 上記その他の調達予定先① | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 調達予定額 |  |
| 担当者（所属・役職） |  |
| 電話番号 |  |
| 上記その他の調達予定先② | 所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 調達予定額 |  |
| 担当者（所属・役職） |  |
| 電話番号 |  |

※代表企業、構成企業及び協力企業それぞれの資金計画（SPCを組成する場合はSPCの資金計画）とし、本様式に準じて適宜記入欄及び枚数を増やすこと。

※調達予定先が2以上ある場合には、適宜行を追加して記載すること。複数枚となることも可とする。

※自己資金については、預金残高証明等、自己資金残高を示すものを本様式に添付すること。

※借入金については、金融機関等からの関心表明又はそれに類する書類を得ている場合には、その写しを添付すること（提出できない場合は、理由等を示した書類等を求めることもある）。

※国は、調達予定先へ資金調達についての確認を行うこともある。

※国は、事業者に対して定期借地権設定契約の締結に先立ち、資金調達の確実性を示す書類の提出を求めることもある。

（様式３－２）

資金・収支計画書（長期収支計算）

1. 収支計画は、代表企業、構成企業毎に収支計画を作成すること。SPCを組成する場合は、SPCの収支計画書を作成すること。
2. 転貸により事業を行う場合は、転貸を行う代表企業、構成企業又はSPC（SPCを組成する場合）の事業収支（短期的なもの）と協力企業の長期収支を記載すること
3. 以下の項目において事業期間中の推移（変動を含む）を示す長期収支計画を作成すること。それぞれの項目が複数ある場合は小計欄を設け、分かりやすく示すこと。
4. 代表企業、構成企業、協力企業、SPCのうち誰の立場での長期収支計画であるかを示す
5. 経常収入（収入項目毎に示す）
6. 経常支出（支出項目毎に示す）
7. 減価償却（償却資産毎に示す）
8. 借入金利（借入資金毎に示す）
9. 当期損益（税引き前損益）
10. 当期損益累計
11. 金融機関等返済金
12. 返済後キャッシュ

（様式３－３）

資金・収支計画書（収支計画の根拠）

1. 収支計画の根拠は、様式３－２で示した長期収支計画に係る根拠を示すこと。
2. 収支計画の試算根拠について以下の事項を含めたものを一覧表で記載すること。以下に示す以外の項目を示しても構わないものとする。

ア　初期投資

* 保証金
* 測量・ボーリング等の調査費
* 設計料
* 提案施設整備費（面積（㎡）、施工単価（千円/㎡））
* 外構整備費（面積（㎡）、施工単価（千円/㎡））
* 什器・備品

イ　経常収入

* 提案施設等の収入（客室単価（円/㎡）、平均稼働率）
* その他の収入（店舗等の賃貸収入等）

ウ　経常支出

* 施設維持管理費（修繕費、点検費等）
* 運営費（人件費等）
* 借地料
* その他想定する経常支出（建物公租公課等）

（様式４）

事業に関する全体計画及び提案施設の提案

（基本コンセプト）

1.　実施する事業の全体計画や提案施設の基本コンセプトについて記載すること。

2.　実施する事業の全体計画や提案施設について、導入の根拠、背景、ねらい及び期待できる効果などを記載すること。

3.　提案施設の運営計画について、ターゲットとする利用者層及び、運営概要（運営方針、運営体制、想定する客室数及び収容人数、利用予測、施設の維持管理など）を記載すること。

4.　実施する事業により、公募要領に記載した基本方針や事業の提案にあたって求める事項をどのように実現しようと考えているか記載すること。

5.　A4・8頁、もしくはA3・4頁以内で記載すること。

（様式５）

提供するサービスに関する事項（サービス計画）

1.　阿寒摩周国立公園の宿舎事業であることを踏まえ、実施する事業及び周辺において提供するサービスについて記載すること。

2.　提案するサービスについて、導入の根拠、背景、ねらい及び期待できる効果などを記載すること。

3.　サービス計画について、ターゲットとする利用者層及び運営概要（運営方針、運営体制、運営計画、利用予測など）を記載すること。

4.　提案するサービスにより、“本国立公園の特徴を活かしてこの場所でしかできない上質な自然体験を提供する”ことをどのように実現しようと考えているかを記載すること。

5.　適宜イラストや写真等を活用して記載することも可とする。

6.　A4・4頁、もしくはA3・2頁以内で記載すること。

（様式６）

周辺環境への配慮に関する事項（建築デザイン計画）

1.　公募要領に記載した基本方針や事業の提案にあたって求める事項を踏まえ、建築デザインのコンセプト及びそのコンセプトの設定理由等について記載すること。

2.　周辺環境と調和したデザインとするための設計上の工夫や具体的な方策について記載すること。

3.　適宜パース等を活用して記載することも可とする。

4.　A4・４頁、もしくはA3・２頁以内で記載すること。

（様式７）

SDGｓへの貢献に関する事項（SDGｓチェック表）

1.　本事業を通じてSDGｓ（持続可能な開発目標）に貢献できる事項について、項目毎に記載すること。

2.　様式は適宜枠の大きさを変更し、また、必要に応じて頁数を増やすこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 目標 | 事業を通じた貢献事項※該当無しの場合は「無し」と記載 |
| １．あらゆる場所のあらゆる形態の貧困を終わらせる |  |
| ２．飢餓を終わらせ、食料安全保障及び栄養改善を実現し、持続可能な農業を促進する  |  |
| ３．あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を促進する |  |
| ４．すべての人々への、包摂的かつ公正 な質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する |  |
| ５．ジェンダー平等を達成し、すべての女性及び女児のエンパワーメントを行う |  |
| ６．すべての人々の水と衛生の利用可能性と持続可能な管理を確保する |  |
| ７．すべての人々の、安価かつ信頼できる持続可能な近代的エネルギーへのアクセスを確保する |  |
| ８．包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用（ディーセント・ワーク）を促進する |  |
| ９．強靱（レジリエントなインフラ構築、包摂的かつ持続可能な産業化の促進及びイノベーションの推進を図る |  |
| １０．各国内及び各国間の不平等を是正する |  |
| １１．包摂的で安全かつ強靱（レジリエント）で持続可能な都市及び人間居住を実現する |  |
| １２．持続可能な生産消費形態を確保す　　　　　る |  |
| １３．気候変動及びその影響を軽減するための緊急対策を講じる |  |
| １４．持続可能な開発のために海洋・ 海洋資源を保全し、持続可能な形で利用する |  |
| １５．陸域生態系の保護、回復、持続可能な利用の推進、持続可能な森林の経営、砂漠化への対処、ならびに土地の劣化の阻止・回復及び生物多様性の損失 を阻止する |  |
| １６．持続可能な開発のための平和で包摂的な社会を促進し、すべての人々に 司法へのアクセスを提供し、あらゆるレベルにおいて効果的で説明責任のある包摂的な制度を構築する |  |
| １７．持続可能な開発のための実施手段 を強化し、グローバル・パートナーシップを活性化する |  |

参考：持続可能な開発のための2030アジェンダ（仮約）

https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/pdf/000101402.pdf

（様式８）

地域との連携に関する事項の提案

1.　公募要領に記載した基本方針や事業の提案にあたって求める事項を踏まえ、自然環境保全、経済活動、社会活動、災害対応など様々な面で地域と連携・貢献できる事項について記載すること。

2.　適宜パース等を活用して記載することも可とする。

3.　A4・2頁、もしくはA3・1頁以内で記載すること。

（様式９）

事業スケジュール

1. 今後１０年間の事業スケジュールについて記載すること。
2. A3・1頁以内で記載すること。

（様式１０）

提出書類一覧表（チェックリスト）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式 | 書類名 | 提出者確認用 | 国確認用 |
| １－１ | 参加表明書 |  |  |
| １－２ | 参加企業一覧表（①代表企業・構成企業／②協力企業） |  |  |
| １－３ | 委任状 |  |  |
| １－４ | 役員の氏名、住所、生年月日等を記載した書類 |  |  |
| １－５ | 代表企業の実績調書 |  |  |
| １－６ | 配置予定担当者の実績調書 |  |  |
| １－７ | 誓約書 |  |  |
| ２－１ | 会社概要に関する添付書類 |  |  |
| ２－２ | 参加事業者の財務状況に関する書類 |  |  |
| ３－１ | 資金・収支計画（資金調達計画） |  |  |
| ３－２ | 資金・収支計画書（長期収支計算） |  |  |
| ３－３ | 資金・収支計画書（収支計画の根拠） |  |  |
| ４ | 事業に関する全体計画及び提案施設の提案（基本コンセプト） |  |  |
| ５ | 事業において提供するサービスの提案（サービス計画） |  |  |
| ６ | 周辺環境への配慮に関する事項（建築デザイン計画） |  |  |
| ７ | SDGｓへの貢献に関する事項（SDGｓチェック表） |  |  |
| ８ | 地域との連携に関する事項の提案 |  |  |
| ９ | 事業スケジュール |  |  |
| １０ | 提出書類一覧表（チェックリスト） |  |  |