

(提出様式1-1)

競争参加資格確認申請書

～注意事項確認後、この付箋を外して

申請書を作成して下さい～

支出負担行為担当官
近畿地方整備局長 殿

～注意事項～

**入札公告3(2)の交付期間に
未ダウンロードの場合は、**

**入札に
参加できません。**

ご注意ください。

令和8年●月●日付で入札公告のありました「R8-R12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務」に係る競争に参加する資格について、関係書類を添えて申請します。

なお、添付書類の内容については、事実を相違なく正しく誓約します。

- ①電子調達システムから入手しない。
- ②分任支出負担行為担当官から直接交付を受けていない。

(提出様式1-2)
 ○企業の業務実績

様式1-2

担当する分担業務:○○業務				
会社名:○○○○(株)				
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○業務	○○県	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○㎡)、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月
内容種別 1) 2)				
内容種別 1) 2)				
企業の延べ業務年数				○ヶ月
1級造園施工管理技士保有者数(植物管理業務のみ記入) 令和8年●月●日時点 ○名				

- 注1:業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
 注2:面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付する。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
 注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等の写しを提出する。
 注4:複数の業務を記載する場合は行を追加して記入する。
 注5:記載する業務件数による評価は行わない。
 注6:内容種別欄は実施要項3.2.の「表6 企業の業務実績等に関する要件」の1)～2)のいずれか該当するものを選び○を記入する。
 注7:実施要項3.2.の「表6 企業の業務実績等に関する要件」の注意事項に沿って記載する。
 注8:参加する法人の会社概要がわかる公表資料(会社紹介パンフレット、HP等)を別途提出する。

(提出様式1-3)

○総括(業務)責任者の業務実績 担当する分担業務: ○○業務

ふりがな 氏名 生年月日 年 月 日							
会社名・所属・役職 ○○会社・○○部・○○部長							
保有資格(植物管理業務責任者は、1級造園施工管理技士を必ず記入すること) ・1級造園施工管理技士 (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)							
業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○㎡)、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ~ 令和○年○月	令和○年○月 ~ 令和○年○月	令和○年○月 ~ 令和○年○月	令和○年○月 ~ 令和○年○月
内容種別 【同種】 1) 2) 【類似】 3) 4)							
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○㎡)、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ~ 令和○年○月	令和○年○月 ~ 令和○年○月	令和○年○月 ~ 令和○年○月	○月 ~ 令和○年○月
内容種別 【同種】 1) 2) 【類似】 3) 4)							
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験の延べ経験年数							○年○ヶ月

- 注1: 業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。
- 注2: 面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。
- 注3: 実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。
- 注4: 経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。
- 注5: 企画書の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時まで雇用される念書(任意様式)を添付する。
- 注6: 内容種別欄は実施要項3.3.「表7 配置予定者の業務実績等に関する要件」の1)~4)のいずれか該当するものを選び○を記入する。
- 注7: 実施要項3.3.配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。
- 注8: 実施要項3.3.に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。

(提出様式1-4) 守秘性に関する要件

○守秘義務に関し、下記の処置が講じられているか記載する。

イ. 社内規則等(守秘義務に関する規程及びその罰則規が明示されているものに限る)制定について

ロ. 守秘義務に関する研修、講習等の定期的な実施について

注1: 守秘義務に関する規程及びその罰則規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

共同体の場合は、各構成員それぞれの提出様式1-4を作成し、かつ各構成員それぞれの守秘義務に関する規程及びその罰則を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

(提出様式1-5-1) 業務実施体制

[実施要項で定める業務責任者]

実施要項 3.3に定める業務責任者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等 (業務内容に対する適切性について記載)	1週間の予定勤務時間								備考
		常勤	非常勤	委託	その他(具体的に)		月	火	水	木	金	土	日	計	
総括責任者		○	—	—			月	火	水	木	金	土	日	計	代表企業 ○○会社 近畿 太郎
							8	8	8	8	8	0	0	40	
本業務全体のマネジメント及び企画運営管理業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
施設・設備維持管理業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
植物管理業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
収益施設等運営業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○

※ 組織図(業務実施のための管理機構)を添付する(任意様式)。

※ 総括責任者および業務責任者が資格要件の条件を満たさない場合は特定しない。

※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。

※ 実施要項 3.3. に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。

※ [実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者]を配置する場合には、別紙に記入すること。

※ 総括責任者は、原則、実施期間中専任(注)とする。なお、病気・死亡・出産・育児・介護等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め近畿地方整備局の承諾を得るものとする。

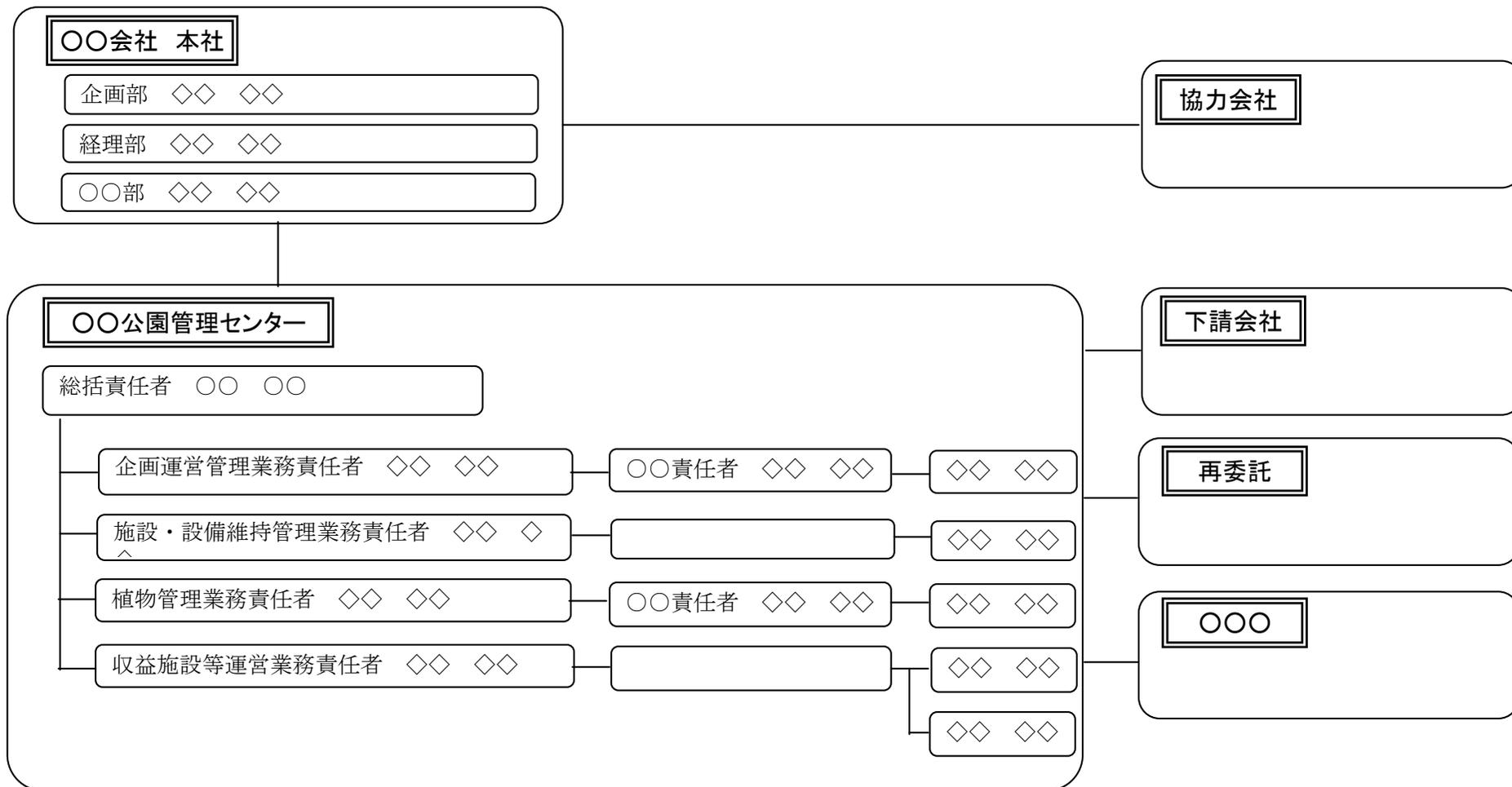
(注:専任とは、他の工事及び業務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結後、業務開始するまでの期間(準備期間)は専任を要しない。)

(別紙) [実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者]

業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等 (業務内容に対する適切性について記載)	1週間の予定勤務時間								備考		
		常勤	非常勤	委託	その他(具体的に)		月	火	水	木	金	土	日	計			
△△業務責任者の下 ○○係長		○	—	—													○○会社 ○○ ○○
						8	8	8	8	8	0	0	40				
□□業務責任者の下 ○○リーダー																	○○会社 ○○ ○○
																	○○会社 ○○ ○○
																	○○会社 ○○ ○○

- ※ [実施要項で定める業務責任者]の下に配置するのか責任区分を明確にすること。
- ※ [実施要項で定める業務責任者]と併せた組織図(業務実施のための管理機構)を添付する(任意様式)。
- ※ 繁忙期等の現地を支援する本社等の体制(責任体制、現地体制)を記載する。
- ※ 配置予定人員の枠が足りなければ、追加して記入する。
- ※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。(氏名が未確定の場合は、氏名について、記載しなくてもよい) ※業務責任者の下に配置し、業務責任者を補佐する者を変更する場合は、当該業務に精通した者を配置するものとし、予め近畿地方整備局の承諾を得るものとする。

業務実施体制 組織図（業務実施のための管理機構）（作成例）



(提出様式1-5-2) 業務実施体制における提案

- ・ 迅速かつ円滑な意志決定及び臨機の対応等の体制に関し、緊急時等においても混乱なく対応できる水準を超えた優れた提案を記述。

※上記について、組織面、費用面の対応等を付带的に記載すること。

※A4版1枚以内にまとめる(図表含む。)

※文字寸法は10.5ポイント以上。

※白黒またはカラーの片面印刷で提出すること。

(提出様式1-5-3)

○申請した総括責任者以外で同一企業に在籍する総括責任者(代替総括責任者)の業務実績

ふりがな 氏名							
生年月日 年 月 日							
会社名・所属・役職 ○○会社・○○部・○○部長							
保有資格 ・技術士(建設部門:都市及び地方計画) (登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)							
業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○㎡)、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○㎡)、展示面積、業務内容等を記載。	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	令和○年○月 ～ 令和○年○月	○月 ～ 令和○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ヶ月	
業務経験 の延べ経験年数							○年○ヶ月

注1:業務概要欄には業務の具体的内容が分かるよう記述する。

注2:面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付すること。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

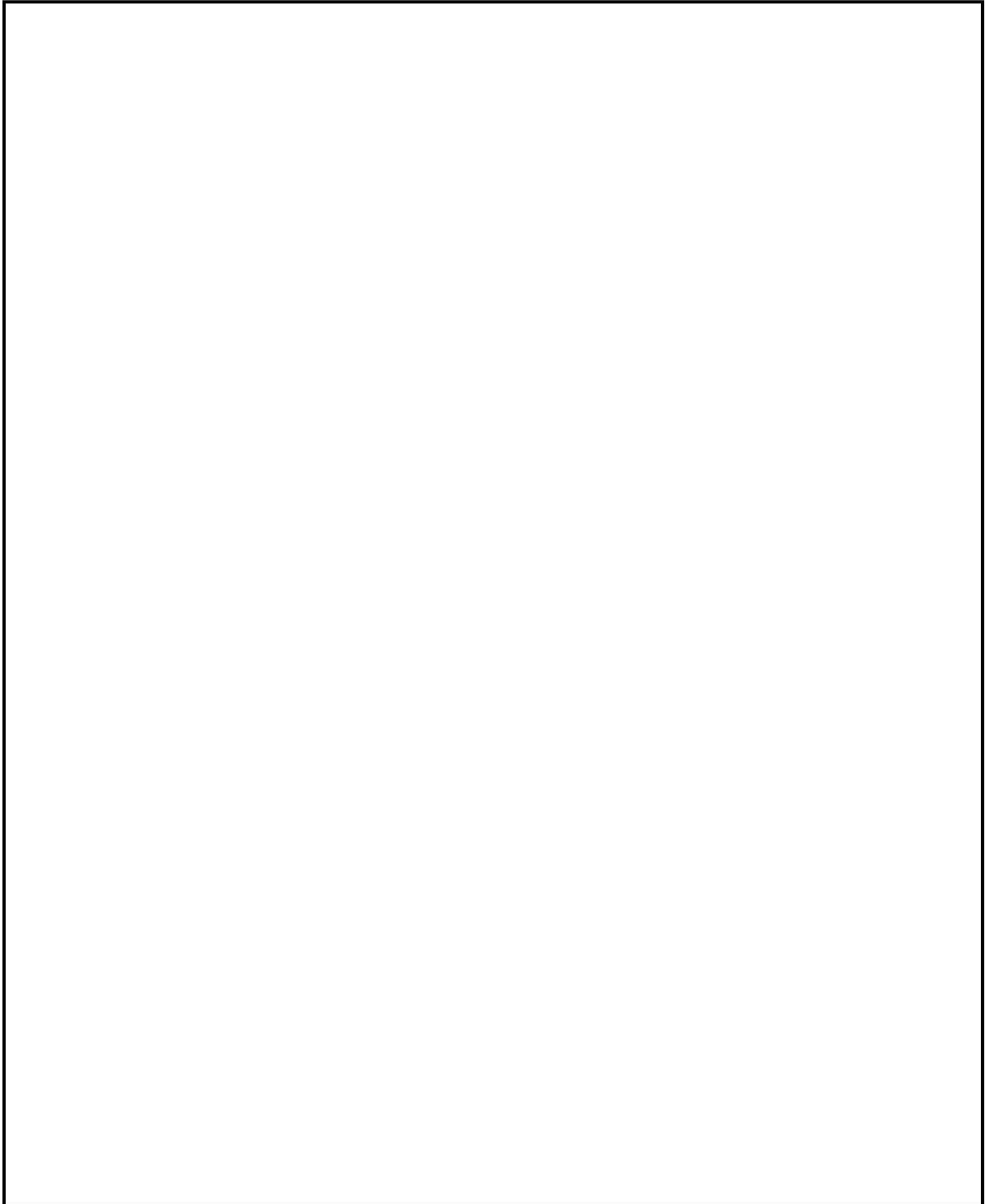
注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。

注4:経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加してs記入する。

注5:内容種別欄は実施要項3.3.「表7 配置予定者の業務実績等に関する要件」の1)～4)のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注6:実施要項3.3.配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

(提出様式1-6)実施方針



- ※A4版2枚以内にまとめる(図表含む。)
- ※文字寸法は10.5ポイント以上。
- ※別紙年間業務計画を添付する。それ以外の添付資料は認めない。
- ※白黒またはカラーの片面印刷で提出すること。

年間業務計画（作成例）

工 種	種別	実施頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
植物管理	芝生管理	●回／年			—————									
	低木管理	●回／年												
	高木管理	●回／年												
	草花管理	●回／年												
●●●●●														
●●●●●														
●●●●●														
●●●●●														

(提出様式1-7)再委託又は、下請負の予定(協力企業の名称等)

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再委託する理由及び具体的内容			
分担業務内容			

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再委託する理由及び具体的内容			
分担業務内容			

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再委託する理由及び具体的内容			
分担業務内容			

注1：再委託又は、下請負（予定含む）がある場合に記入する。

注2：原則として、小規模な業務*を除き、記載された以外の業務を再委託又は下請負する場合には、金額および必要性等について協議が必要となる。

※ 小規模な業務とは、基本的に契約金額が100万円未満の業務等

注3：再委託又は、下請負の枠が足りなければ、追加して記入すること。

注4：組織図（業務実施のための管理機構）に記入すること。

念書(例) (申請書類提出時に当該法人と雇用関係が無い場合)

支出負担行為担当官
近畿地方整備局長 様

念書 (例)

株式会社〇〇〇〇と近畿太郎は、現在雇用関係に無いが、下記の場合において雇用契約を締結するものとする。

記

国土交通省近畿地方整備局で、令和8年●月●日付けで入札公告のあった「R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務」と契約締結した場合。

令和8年〇月〇日

住所
電話番号
会社名 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長△△ △△ 印

住所
氏名 近畿 太郎 印

(提出様式1-8)業務経験証明書

ふりがな 氏名	こうえん たろう 公園 太郎 (年 月 日生)
会社名	□□□□株式会社
業務実績	〇〇業務の〇〇責任者として従事。
従事期間	年 月 日 ～ 年 月 日
備考	

上記の通りであることを証明します。

令和8年〇月〇日

住所
電話番号
会社名 株式会社〇〇〇〇
代表者 代表取締役社長△△ △△ 印

住所
氏名 近畿 太郎 印

(様式1-9-1)

令和 年 月 日

収益施設運営実績書

国土交通省 近畿地方整備局 殿

(申込者) 社 名

代表者

印

所在地

TEL (FAX)

下記収益施設について、運営実績書を提出します。

記

(記入例)

	国営飛鳥・平城宮 跡歴史公園 収益施設名	収益施設運営実績 (※1)		収益施設運営予定 (※2)	
		企業としての実績	配置予定者としての実績	申請者 (共同体 構成員を含む)	申請者以外の者 (再委託・下請 け等)
1	売店	◎ (株〇〇)	◎ (〇〇太郎)	◎ (株〇〇)	
2	自動販売機				○ (未定)
3	臨時売店				○ (株〇〇)

(提出様式1-9-1)の注意事項

※1 収益施設運営実績について、実施要項3. 2. 企業の業務実績に関する要件、及び3. 3. 配置予定者の業務実績に関する要件の「④収益施設等設置管理運営業務」で申請している収益施設に「◎」を記入し、その他実績を有する収益実績は「○」を記入する(共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「◎」、「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。(例「○(株〇〇)」、「◎(〇〇太郎)」)

又、「◎」、「○」を記入した施設の全ての施設について(提出様式1-9-3)に記入すること。

※2 収益施設運営予定について、国営飛鳥・平城宮跡歴史公園において、申請者または申請者以外の者で行うのかいずれかに「○」を記入する。なお、収益施設運営実績の申請者と収益施設運営予定の申請者が必ずしも同一箇所でもよい。(共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。(例「○(株〇〇)」、「○(〇〇太郎)」)。申請者以外の者が未定の場合は、「○」のあとに「未定」と記載すること。(例「○(未定)」)

又、申請者以外の者によって実施し、予定している企業等がある場合は、(提出様式1-7)に記載すること。

※3 「R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務」に入札参加しようとする者は、公

園施設と連携して収益施設を運営することから、R 8-1 2 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園収益施設等管理運営規定書の事項を確認の上、収益施設運営実績書を提出しなければならない。

また、「R 8-1 2 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務」の受託者（収益施設の施設等運営者）は、収益施設について都市公園法第 5 条等の申請を行い、許可を受け所定の使用料を国へ支払わなければならない。

- ※ 4 共同体として参加する者が提出する場合は、R 8-1 2 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務について、代表企業を申請者とする。

(様式1-9-2)

収益施設名：〇〇〇

会社の概要

(1) 以下について記入するものとする。

- | | | | |
|----------|---|-------------|--------|
| ①社名 | (| |) |
| ②業種(主・副) | (| ・ |) |
| ③設立 | (| 年 | 月) |
| ④資本金 | (| | 円) |
| ⑤従業員数 | (| | 人) |
| ⑥株式 | (| 上場 | ・ 非上場) |
| ⑦株主数 | (| | 人) |
| ⑧営業範囲 | (| 奈良県・近畿地方・全国 |) |
| ⑨年商 | (| | 円) |

(2) 下記の最新資料を添付するものとする。

- ①会社概要書等
- ②登記簿謄本
- ③財務諸表(過去3ケ年分)

- ※ 提出様式1-9-1で記載している全ての収益施設の施設等運営者について記載すること。
(収益施設運営実績、収益施設運営予定を含む)
- ※ 財務諸表については、決算報告に使用された「貸借対照表」「損益計算書」「営業報告書」「利益の処分又は損失の処理に関する議案」等(過去3ケ年分)を提出するものとする。
- ※ 申請者以外の者については、上記(2)②、③は提出しなくてもよい。ただし、落札者決定された場合は、業務計画書提出時まで提出するものとする。
- ※ 申請者以外の者が未定の場合は、上記(1)①社名に「未定」と記載すること。ただし、落札者決定された場合は、本様式と上記(2)①～③を業務計画書提出時まで提出するものとする。

(様式1-9-3)

〇〇施設運営実績

項目	内容
<ul style="list-style-type: none"> ・施設名 ・所在地 ・開設年 	(記入例) ・〇〇〇〇 〇〇店 ・奈良県〇〇市〇〇1-2-3 ・令和〇年〇月
<ul style="list-style-type: none"> ・業態 ・取扱品目 ・主な客層 	(記入例) ・園内売店 ・お菓子類 ・家族連れ、観光客
<ul style="list-style-type: none"> ・構造 ・規模 	(記入例) ・構造 RC構造 ・延床面積 14.08㎡
<ul style="list-style-type: none"> ・売上高 	(記入例) ・120,000千円/年(過去3ヶ年の平均)
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員数 	(記入例) ・社員3人、補員5人

※ 提出様式1-9-1の収益施設運営実績の◎及び○と記載した箇所について、それぞれ1件以上記載すること。企業及び配置予定者の業務実績が同じ収益施設で異なる施設(別の施設)の場合は、それぞれ記載すること。

また、施設等の物理的条件により記載が難しい場合であっても、実施している概要がわかる内容を記載すること。

※ 売上高は、過去3ヶ年の平均とし、実績がないものは過去2ヶ年又は1ヶ年でも良い。また1ヶ年に満たない場合は、予定金額でも良い。

※ 実績を証明する登記簿又は契約書等の写しと、自由様式で施設概要がわかる資料又は写真等を2~3枚添付すること。

なお、自由様式はA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(提出様式1-10)

近畿地方整備局長
殿

令和 年 月 日
住所
商号又は名称
氏名 印
(法人にあつては、代表者氏名)

〔法定代理人
氏名 印〕

誓約書

令和8年●月●日付けで公告のありました「R8-12 飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務」の入札に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 次の各号のいずれかに該当する者でないこと。
 - ①心身の故障により本業務を適正かつ確実に実施することができない者
 - ②破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
 - ③禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - ④暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - ⑤R8-12 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務民間競争入札実施要項要項8.3.1.1により契約を解除され、その解除の日から起算し5年を経過しない者
 - ⑥営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
 - ⑦法人であつて、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの
 - ⑧暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
 - ⑨その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年政令第228号）第3条第1項の規定準用することとし、同条第2項に規定するものは含まないものとする。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者
 - ⑩その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって本業務の公正な実施又は本業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
2. 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
3. 開札日において、国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の近畿（公園所在地の地方ブロック）地域の競争参加資格を有する者であること。
4. 会社更生法に基づき更生開始手続の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
5. 申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、近畿地方整備局から指名停止を受けていないこと。
6. 電子調達システムによる場合は、電子認証（ICカード）を取得していること。
7. 入札説明書及び図書等を入札書受領期限までに電子調達システムから直接ダウンロード、または支出負担行為担当官から直接交付を受けた入札説明書及び図書等により作成した申請書を入札書

受領期限までに提出したものであること。

8. 他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体の構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

(1) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ。）の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

(2) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

1) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

イ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

ロ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

ハ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

ニ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

2) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

3) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

4) 組合の理事

5) その他業務を執行する者であつて、1)から4)までに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に管財人という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

(3) その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記（1）又は（2）と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。9. 競争の公正性を害すると判断される場合には、本業務に係る業務に関与する者でないこと。

10. 近畿地方整備局国営公園運営維持管理業務評価アドバイザーが属する事業者でないこと。

11. 守秘義務の遵守などについて社内の規則で明記していること。

12. 国営飛鳥歴史公園事務所で令和7年度に実施の「国営飛鳥・平城宮跡歴史公園管理水準等作成業務」、令和7年度に実施の「国営飛鳥・平城宮跡歴史公園利用実態調査業務」、令和7年度に実施の「国営飛鳥歴史公園調査設計・設計積算資料整理業務」に参加している者及び当該業務の管理技術・担当技術者の出向・派遣元並びにこれらの者と資本面・人事面で関係がある者でないこと。

13. 申請書類の内容については事実と相違ないこと。

上記誓約に相違があった場合は、入札参加の取消し、契約解除等の措置又は処分も甘受し、一切の意義を申し立てないことを併せて誓約します。

以上

記載が必要な事項一覧表

		記載対象 (※1)	記載必要事項
落札予定事業者の場合	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人 (※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人	① 落札予定事業者	・商号又は屋号 ・主たる事業所の所在地
		② ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等 (※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 (法人)	・商号又は屋号
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 (※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・商号又は屋号
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1 「記載対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。

※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者と「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令」第3条第1項各号の規定を準用することとし、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

- ※6 「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。
- ※7 「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。
- ※8 「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。
- ※9 前記※6の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
- ※10 電磁的記録媒体の作成要領
- 電磁的記録は、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別とし、これらをCSV形式（例えば、エクセル、アクセス等）により、電磁的記録媒体（CD-R等）に以下の要領で記録する。
- ① 電磁的記録媒体に記載すべき対象者は、第3面により第2面に記載された者とする。
 - ② 氏名カナは、半角で記録し、姓と名の間を半角で1マス空ける。
 - ③ 氏名漢字は、全角で記録し、姓と名の間を全角で1マス空ける。なお、常用漢字でない等の理由により、漢字が記録不可能な場合は、当該漢字に代えて平仮名を記録する。
 - ④ 生年月日のうち、年、月及び日については、半角の2桁で記録する。元号については、明治の場合は「M」、大正の場合は「T」、昭和の場合は「S」、平成の場合は「H」と半角で記録する。
 - ⑤ 性別については、男性の場合は「M」、女性の場合は「F」と半角で記録する。
 - ⑥ 氏名カナ、氏名漢字、元号、年、月、日及び性別は、それぞれセル毎で区切る。
 - ⑦ 記載例（データ上の記載）
昭和38年7月14日生まれの公共太郎（男性）の場合は、

氏名カナ(半角)	氏名漢字(漢字)	元号(半角)	年	月	日	性別
コウキョウ 知ウ	公共 太郎	S	38	7	14	M

申請書類における留意事項について

1. 提出部数は1部とし、通しの頁数を次の例のように頁右下に記載するものとする。(例 1/10, 2/10…9/10, 10/10)。
2. 提出様式1-2「企業の業務実績」
 - ①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
 - ②単体および共同体の担当する分担業務については、「本業務全体の計画立案及びマネジメント業務」、「企画運営管理業務」、「施設・設備維持管理業務」、「植物管理業務」とし、さらに細かく業務を分担する場合には「施設・設備維持管理業務のうち、施設管理」などの記載とし、独自に「総合運営管理業務(例)」など独自の名称は作らないこと。
 - ③本業務全体の計画立案及びマネジメント業務の実績については、実施要項1.2.1で記載しているとおおり、必ず「本公園の運営維持管理全般について目標及び業務計画を策定し、多岐にわたる業務について総合的な調整を行い、適切な進捗管理を実施」した会社とし、その内容について契約書で記載されていない場合は、その内容が確認できる業務の仕様書等も添付すること。
 - ④共同体の場合は、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務を担当する企業を代表企業とすること。
3. 提出様式1-3「業務責任者の業務実績」
 - ①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
 - ②「本業務全体の計画立案及びマネジメント業務」、「企画運営管理業務」、「施設・設備維持管理業務」、「植物管理業務」の業務責任者においては、業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。
ただし、実施要項に定めた範囲において兼務は可能とする。
 - ③共同体の場合は、本業務全体の計画立案及びマネジメント業務を担当する総括責任者を代表企業の社員(予定を含む)とすること。また、「所属・役職」の欄に会社名を記載すること。
4. 提出様式1-4「守秘性に関する要件」
 - ①守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。また、共同体の場合は、構成員毎に様式1-4の提出及び守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。該当部分に下線を引くこと。
5. 提出様式1-5-1「業務実施体制」
 - ①共同体の場合は、備考欄に所属企業名および職務、配置予定者の氏名を記載すること。
 - ②組織図(業務実施のための体制図)を添付すること。その際に担当する分担業務を記載すること。
 - ③実施要項3.3.表7に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。
6. 提出様式1-5-2「業務実施体制における提案」

A4版片面1枚以内で、文字寸法は10.5ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒またはカラーの片面印刷で提出すること。
7. 提出様式1-6「実施方針」

A4版片面2枚以内で、文字寸法は10.5ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒またはカラーの片面印刷で提出すること。

8. 提出様式1-10（第2面）等

開札後、落札者となるべき者（落札予定者）は、開札後速やかに様式1-10（第2面）及び電磁的記録媒体（CD-R等）を提出すること。

なお、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

(提出様式2-1)

企画書

業務の名称 R8-12国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務

履行期限 令和13年 1月31日

標記業務について、企画書を提出します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿地方整備局長 殿

提出者)住 所
電話番号
会社名
代表者 役職名 氏 名 印

作成者)担当部署
氏 名
電話番号
F A X
E-mail

(共同企業体の場合は、以下のように記入すること。)
住 所 : 共同体事務所の所在地
電話番号: 共同体事務所の電話番号
FAX : 共同体事務所のFAX番号
会社名 : ○○○○業務
 △△・○○共同体
代表者 : △△(株) 役職名 氏名 印

注) 紙入札方式による場合は代表者印を押印してください。

(提出様式 2 - 2 - 1)

1) 目標とする公園利用者数の確保に関する提案			
<p>基本的な考え方・方針 ○○○を基本的な方針として、○○○ 飛鳥区域公園利用者数【数値目標】 (単位：万人)</p>			
年目	1 年目	2 年目	3 年目
年間 公園利用者数	()		
年目	4 年目	5 年目	
年間 公園利用者数			
<p>平城宮跡区域公園利用者数【数値目標】 (単位：万人)</p>			
年目	1 年目	2 年目	3 年目
年間 公園利用者数	()		
年目	4 年目	5 年目	
年間 公園利用者数			
<p>1. 企画提案項目：○○○の活用 ・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。 ・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。</p>			
<p>2. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p>			
<p>3. 企画提案項目： ・具体的な企画提案： ・期待される効果：</p>			

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。
 ※目標とする数値を各年度設定の上、その利用者数確保に向けて、実現性のある企画提案
 および期待される効果を具体的に記述する。
 ※平城宮跡区域について、1つ以上、企画提案を記述する。
 ※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-5の改善提案
 も行うこと。
 ※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること
と

(提出様式 2 - 2 - 2)

2) 利用者満足度の確保に関する提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

飛鳥区域公園利用者の満足度（非常に満足）【数値目標】（単位：％）

年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
年間公園 利用者の 満足度					

平城宮跡区域公園利用者の満足度（非常に満足）【数値目標】（単位：％）

年目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
年間公園 利用者の 満足度					

1. 企画提案項目：〇〇〇の活用

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を活用し、・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を活用することにより、・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※目標とする数値を設定の上、その満足度数の向上に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※平城宮跡区域について、1つ以上、企画提案を記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-5の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

(提出様式 2 - 2 - 3)

3) 地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇と連携

- ・具体的な企画提案：〇〇〇と連携し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇と連携することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.～2.に周辺自治体や学校、地域住民等関係機関や関係者との連携体制、協力体制の構築に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目3.に、ボランティアとの連携方策及びボランティア活動の充実・継続に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-5の改善提案も行うこと。

※記載上の注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

(提出様式 2 - 2 - 4)

4) 公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

1. 企画提案項目：〇〇〇の活用

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を活用し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を活用することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1. に、平常時、緊急時及び非常時における公園利用者の安全・安心を確保する施設管理および運営管理について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目2. に、既存地形や本公園の特性を踏まえた上で、ハード面、ソフト面でのユニバーサルデザイン対応について実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目3. に、繁忙期における混乱回避のための対応策、公園スタッフに関する事故を未然に防ぐ取組について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-5の改善提案も行うこと。

※記載上の注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

(提出様式 2 - 2 - 5)

1) 個別業務の要求水準（現行水準）として示された仕様書に対する改善提案

基本的な考え方・方針

〇〇〇を基本的な方針として、〇〇〇

1. 改善提案項目：〇〇〇工

- ・設計数量：〇〇m²
- ・変更数量：〇〇m²
- ・変更可能な理由：〇〇〇を導入し、・・・の質が向上（〇〇を削減）します。
- ・期待される効果：〇〇〇を導入することにより、・・・の削減が見込まれます。

2. 改善提案項目：

- ・設計数量：
- ・変更数量：
- ・変更可能な理由：
- ・期待される効果：

3. 改善提案項目：

- ・設計数量：
- ・変更数量：
- ・変更可能な理由：
- ・期待される効果：

※各改善提案項目には1から通し番号を付けること。

※改善提案による質の維持向上及び公益事業の実施等による維持管理への還元に関する提案について、実現性のある改善提案および期待される効果を具体的に記述する。

※設計数量が変更となる場合には、数量総括表に変更数量を記述して提出すること。

※記載上の注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

(提出様式 2 - 2 - 6)

1) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出を
しており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。
【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- プラチナくるみんの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（新基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（旧基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3. 若者雇用促進法に基づく認定

- 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

1) 従業員への賃金引上げ計画の表明書

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

} 状況に応じいずれかを選択*

令和 年 月 日

株式会社△△

（住所を記載）

代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社△△

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与または経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

1) 従業員への賃金引上げ計画の表明書

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを

表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。 } 状況に応じいずれかを選択*

令和 年 月 日

株式会社△△

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社△△

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与または経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※本表明書をもって初めて従業員に賃上げを表明する場合は上段を、本表明書以外のところで従業員に賃上げを表明している場合は下段を選択してください。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1.による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は加算点を減点するものとします。
4. 上記3.による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

【別添】

企画書の提案に関する注意事項等

1. 各企画提案および改善提案について、着眼点が他と比較して優れており、具体性、実現性があり、当該公園において適切かつ効果的なものであるか等の妥当性について総合的な観点から評価する。
2. 各企画提案および改善提案の頁数は、説明図表を含めA4版2頁以内とする。
上記頁数を超えた場合、加点評価対象は2頁目までに記載されている内容とし、3頁目以降に記載した内容は加点評価対象としない。ただし、3頁目以降に記載した内容（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務を負うものとする。
3. 各企画提案の項目数は最大3項目までとし、記載の順に1から3までの通し番号を付けること。加点評価対象は番号1から3の企画提案項目までとし、これを超えた企画提案項目は加点評価対象としない。また、通し番号の記載がない企画提案項目についても加点評価対象としない。ただし、超過した企画提案項目又は通し番号の記載がない企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務を負うものとする。頁数は、上記2.によるものとする。
4. 改善提案は、記載の順に1から通し番号を付けること。通し番号の記載がない改善提案項目については加点評価対象としない。ただし、通し番号の記載がない改善提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務を負うものとする。頁数は、上記2.によるものとする。
5. 1つの企画提案項目は1つの着目対象（〇〇対策、等）に限って設定すること。
複数の着目対象に対する企画提案項目を記載した場合には、当該企画提案項目を加点評価対象としない場合がある。ただし、当該企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務を負うものとする。
6. 1つの企画提案項目に対する具体的な企画提案は、業務の特性及び現場条件等を考慮のうえ、企画提案項目とした着目対象に関して効果を発現させるための実施方法（効果を高めるために付帯して行うものを含む。）を具体的に記載する。
曖昧な表現及び「仕様書に基づき履行」等の簡易な表現はしないこと。
7. 以下に示すような企画提案項目は、標準案と同程度であり効果が期待できないものとし、加点評価しない。
 - ①仕様書及び関係法令を遵守した標準的な内容

8. 以下に示すような企画提案項目は、実施を認めないもの（履行不可）とする。
- ① 関係法令に違反するもの
 - ② 使用料を増減させる提案
 - ③ 開館日時を変更させるもの（主催イベントなど仕様書で明示してあるものは除く）
9. 自主事業において、施設を新設し、管理運営する提案を行う場合には、別紙 4（基本方針）に沿ったもの、かつ別添 2 1（自主事業における飲食・物販施設の設置管理運営可能範囲）の範囲でなければ評価しない。
10. 文字寸法は 10.5 ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ 9 ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
11. 白黒またはカラーの片面印刷で提出するものとする。
12. 企画書の提出部数は 1 部とし、通しの頁数を以下の例のように頁右下に記載するものとする。（例 1/10, 2/10…9/10, 10/10）。
13. 企画書に個別法人および個別グループ等が特定できる記載（法人名又は個人名）を行わないこと。やむを得ず法人名を用いる場合には以下の例のように記載するものとする。
- (例) ▲▲会社 → 当法人
 ■ ■財団 → 当法人
 ◇◇共同体 → 当法人
 □□グループ → 関連グループ 等
 ※固有の名称は用いないこと。
14. 各企画提案および改善提案を作成する上で、同様な内容を記述する場合は、該当箇所に「(再掲)」と記載すること。ただし、加点対象とするが、実施要項表 3 に示す「区分」によって評価が異なる場合がある。

R8-12 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園

収益施設等運営計画書

提 出 様 式

国土交通省 近畿地方整備局

【企画書提出時に提出すること】
(様式3-1)

令和 年 月 日

収益施設運営計画書

国土交通省 近畿地方整備局
殿

(申込者) 社 名

代表者 印

所在地

TEL (FAX)

下記施設について、R 8-1 2 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園収益施設運営計画書を提出します。

記

○飛鳥区域

- (1) 所在地 奈良県高市明日香村
- (2) 対象施設 物販施設 (売店 1 箇所、自動販売機、臨時売店)

○平城宮跡区域

- (1) 所在地 奈良県奈良市佐紀町
- (2) 対象施設 物販施設 (売店 1 箇所、自動販売機、臨時売店)

* 共同体として参加する者が提出する場合は、R 8-1 2 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

収益施設運営計画

(1) 運営施設全体の運営計画
・ 基本的な考え方
・ 取組方策
・ 混雑期、閑散期に対応した運営方針

※運営施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取組み方策を具体的に記述すること。

また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(2) 収益施設の運営に関する提案

1. 企画提案項目：〇〇〇の設定

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を設定し、・・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を設定する事により、・・・・・が見込まれます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：。
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.～3. **物販施設**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※平城区域について1つ以上企画提案を記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字寸法は10.5ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとする。白黒またはカラーの片面印刷で提出するものとする。

(3) 物販施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

令和 年 月 日

自主事業施設運営計画書

国土交通省 近畿地方整備局
殿

(申込者) 社 名

代表者 印

所在地

TEL (FAX)

下記施設について、R8-12 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園自主事業施設運営計画書を提出します。

記

○飛鳥区域

- (1) 所在地 奈良県高市明日香村
- (2) 対象施設

○平城宮跡区域

- (1) 所在地 奈良県奈良市佐紀町
- (2) 対象施設

* 共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営飛鳥・平城宮跡歴史公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

自主事業施設運営計画

(1) 自主事業施設運営施設全体の運営計画
・ 基本的な考え方
・ 取組方策
・ 混雑期、閑散期に対応した運営方針

※自主事業施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取組み方策を具体的に記述すること。

また、混雑期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(2) 自主事業施設の運営に関する提案

1. 企画提案項目：〇〇〇の設定

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を設定し、・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を設定する事により、・・・が見込まれます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：。
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1. ～3. に**自主事業施設**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字寸法は10.5ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとする。白黒またはカラーの片面印刷で提出するものとする。

(3) 自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス
運営期間、運営時間
料金設定
主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

収入及び支出の見込み

○自主事業の実施における収入及び支出の見込みについて、具体的に記載すること。

- ※1 需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。
- ※3 収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。
- ※4 本事業に付随するその他の収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

【収入記載書式】

単位：千円

収入項目	金額/10年※ ¹	根拠等
収益施設運営収入		
その他収入※ ²		
合計		

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

【支出記載書式】

単位：千円

支出項目		金額/10年※ ¹	根拠等
設備 投資 費	建設費		
	内装費		
	その他		
	小計		
人件費			
光熱 水費	電気		
	ガス		
	水道		
	その他		
小計			
保険料			
土地・施設使用料			
その他支出※ ²			
合計			

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

収支計画書

(1)売上高

金額(単位:千円)

区分	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
公園施設(自主事業施設)												0	
												0	
合計(A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2)売上原価

金額(単位:千円)

区分	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
公園施設(自主事業施設)												0	
												0	
合計(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3)売上総利益

金額(単位:千円)

	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
(C)=(A)-(B)												0	

(4)販売費及び一般管理費その他費用

金額(単位:千円)

区分	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
人件費												0	
自主事業施設・設備管理費												0	
維持管理費 (除草・清掃費)												0	
通信費												0	
修繕費												0	
光熱水費												0	
イベント催事費												0	
広告宣伝費												0	
支払保険料												0	
固定資産税												0	
減価償却費												0	
土地・施設使用料												0	
その他費用												0	
												0	
支払利息												0	
												0	
原状復旧費												0	
												0	
合計(D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(5)損益

金額(単位:千円)

	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
(C)-(D)												0	

*該当しない項目がある場合には、削除せず空欄のままとしてください。

*新たな項目が必要な場合は、適宜追加してください。

資金調達・償還計画

○自主事業の実施における資金調達・償還計画について具体的に記載すること。

- ※1 資金調達計画、外部調達計画の概要について、下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 劣後ローン等による調達をする場合はそれぞれ明示すること。
- ※3 予備的資金の確保の考え方について明示すること。

【資金調達計画】

調達総額	(合計) ア+イ+ウ	千円
内訳	出資金(計) …ア	千円
	外部調達(計) …イ	千円
	その他(計) ※ ¹ …ウ	千円

※1 その他の調達がある場合には、下表に準じて記載すること。

【外部調達計画の概要】

金融機関等の名称	調達予定金額	条件 (実行予定時期・ 返済方法・金利等)	備考 (優先ローン・劣後ローンの 別、優先順位など)
	千円		
外部調達(計)…イ	千円		

自主事業施設の設置場所

○自主事業施設の設置場所について図示すること。

※施設の設置位置図を示すこと。また、施設の整備にあたっては、関連法令による規制の許可適合基準に即したものとすること（各地区における規制内容は別添 2 2 参照）。

12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %		13 主な設備等の状況							
	(2) 事業内容の特異性									
	(3) 売上区分	現金売上 %								掛売上 %
14 決済日等の状況	売上	締切日	決済日	16 税理士の関与状況						
	仕入	締切日	決済日							
	外注費	締切日	決済日							
	給料	締切日	支給日							
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				17 加入組合等の状況	(1)氏名 (2)事務所所在地 (3)電話番号 <input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務 (4)関与状況 (役職名) (役職名) 営業時間 開店時 閉店時 定休日 毎週(毎月) 曜日()				
18 18月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従業員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期の実績									
19 当期の営業成績の概要										
20 年末調整関係書類の状況	(1) 年末調整関係申告書の取扱	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(2) 年末調整関係申告書の電磁的方法での受付の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	保険料等の支払を証する書類の電磁的方法での受付の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	(4) 従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 未把握	
	(5) 年末調整手続でのシステム利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(6) 年末調整手続で利用するシステム	国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア		<input type="checkbox"/> 自社製ソフトウェア		<input type="checkbox"/> 市販のソフトウェア(名称:)		

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

提出者 住所又は所在地 (フリガナ) 氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) 代表者氏名 事業種目 整理番号 1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 斡旋

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375) 区分 人 員 支 払 金 額 源泉徴収税額

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316) 区分 人 員 支 払 金 額 源泉徴収税額

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309) 区分 個人 個人以外 支 払 金 額 源泉徴収税額

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313) 区分 人 員 支 払 金 額

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314) 区分 人 員 支 払 金 額

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376) 区分 人 員 支 払 金 額

控 用 [平成28年1月1日以後提出用] 提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子FDMOCDVD書面その他)

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊦のうち、丙欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊦源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊦退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊦ ㊦のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊦計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(5) 「㊦のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊦のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。