（募集要項）資料４

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業

様式集及び記載要領

令和５年 11 月

（令和５年 12 月６日更新）

国土交通省 中部地方整備局

目次

作成要領 1
１） 共通事項 1
２） 各提出書類 1
（１）資料の貸与に関する書類 1
（２）募集要項等に関する質問提出時の提出書類 1
（３）応募書類 1
（４）資格審査書類 2
（５）提案審査書類 2
資料の貸与に関する書類 4
（様式１）守秘義務の遵守に関する誓約書 5
（様式２）貸与資料申込書 7
（様式３）破棄義務の遵守に関する報告書 8
募集要項等に関する質問提出時の提出書類 9
（様式４）質問書 10
応募書類 11
（様式５）参加表明書 12
（様式６）応募者の名称等 13
（様式７）委任状 15
（様式８）サービス購入料提案書 16
（様式９）要求水準書に関する確認書 17
資格審査書類 18
（様式１０－①）参加資格要件確認申請書（応募企業及び応募グループの代表企業用） 19
（様式１０－②）参加資格要件確認申請書（代表企業以外の構成企業及び協力企業用） 20
（様式１１）実績を証する書類 21
（様式１２）添付資料提出確認書 22
提案審査書類 23
（様式１３－Ａ－１）事業実施方針・体制 24
（様式１３－Ａ－２）リスク管理・対応 25
（様式１３－Ｂ－１）資金調達・収支計画 26
（様式１３－Ｃ－１）設計・施工関与 27
（様式１３－Ｃ－２）内装整備等 28
（様式１３－Ｄ－１）点検保守管理・清掃 29
（様式１３－Ｄ－２）警備 30
（様式１３－Ｄ－３）経常修繕・交通事故復旧・設備等更新 31
（様式１３－Ｅ－１）運行管理・安全対策・利用者対応 32

（様式１３－Ｅ－２）主催・誘致・デジタル化対応.....33
（様式１３－Ｅ－３）危機管理対応.....34
（様式１３－Ｅ－４）広報活動・エリアマネジメントへの参加.....35
（様式１３－Ｆ－１）利便増進事業.....36
（様式１４－Ａ）資金調達計画.....37
（様式１４－Ｂ）資金収支計画表.....38
（様式１４－Ｃ）見積書（初期投資費）.....39
（様式１４－Ｄ）見積書（年次計画表）.....40
（様式１４－Ｅ）見積書（維持管理・運営費等の内訳表）.....42
（様式１５）事業スケジュール表.....45

作成要領

１）共通事項

各提出書類を作成する際には、特に指示のない限り以下の事項に留意すること。

- 提出書類は、資料の貸与に関する書類、押印書類及び証明書等以外の紙面のみでの提出は一切受け付けない。
- 言語は日本語、単位は計量法（平成４年５月 20 日法律第 51 号）に定めるものとし、通貨単位は円とすること。
- 提出書類には、各規定様式を使用すること。また、紙提出の書類については、ファイル等に左綴じとすること。

２）各提出書類

（１） 資料の貸与に関する書類

① 貸与資料申込時の提出書類

貸与資料申込時の提出書類を作成する際には、様式１及び様式２をまとめて簡易書留による郵送にて提出すること。なお、応募グループを構成する場合は、全ての企業毎に書類を提出すること。

また、貸与資料借用後に応募グループを構成し、様式１及び様式２を提出していない企業がある場合は、速やかに書類を提出すること。

② 貸与資料の破棄完了後の提出書類

貸与資料の破棄が完了した際には、様式３を簡易書留による郵送にて提出すること。なお、様式２を提出した企業毎に書類を提出すること。

（２） 募集要項等に関する質問提出時の提出書類

募集要項等に関する質問提出時の提出方法等については、募集要項を参照のうえ、様式４を作成し、提出すること。様式４についてはMicrosoft Excel（Windows 版、Microsoft Excel に対応した形式）を使用すること。

（３） 応募書類

本事業への応募にあたっては様式５～様式９を作成し、各１部提出すること。ただし、応募グループを構成しない場合は様式７の作成を必要としない。

- 提案書（様式５～様式９、添付資料を含む）の電子データとして、CD-R を２枚提出すること。
- 電子データは、オリジナルデータの他、応募書類を１ファイルにまとめた PDF データを提出すること。

（４） 資格審査書類

様式 10～様式 12 を各１部提出すること。様式 10 及び様式 12 添付書類については、別途、原本（紙）を提出すること。ただし、応募グループを構成しない場合は様式 10－②の作成を必要としない。

- 提案書（様式 10～様式 12、添付資料を含む）の電子データとして、CD-R を２枚提出すること。
- 電子データは、オリジナルデータの他、資格審査書類を１ファイルにまとめた PDF データを提出すること。

（５） 提案審査書類

提案書を作成する際には、特に指示のない限り以下の事項に留意すること。

- 提案書（様式 13-A-1～様式 15）は、CD-R を２部（正・副各１部）提出すること。証明等に関する書類は、別途、原本（紙）を提出とすること。
- 電子データは、オリジナルデータの他、提案書を１ファイルにまとめた PDF データを提出すること。
- 提案書（副）については、応募企業及び構成企業並びに協力企業の社名や社章等、応募者を特定又は類推できる記載は行わないこと。
- 各提出書類で使用する文字の大きさは、本文中文字を 10.5 ポイント以上、図表内文字を 8 ポイント以上とし、上下左右に 20 ㎜程度の余白を設定すること。
- 提案書の作成ソフトは、Microsoft Word（Windows 版、Microsoft Word に対応した形式）を基本とする。様式 14-A から様式 14-E については Microsoft Excel（Windows 版、Microsoft Excel に対応した形式）を使用し、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ものとする。
- 各様式に指定された枚数制限を守ること。また、同一の様式が複数枚にわたる場合は、様式番号の横に頁番号を記載すること。
- 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図表、写真等を追加してもよいものとする。また、着色についても応募者の自由とする。
- 各様式の記載事項について、様式間での整合性を確保すること。

資料の貸与に関する書類

（様式１）守秘義務の遵守に関する誓約書

令和　　年　　月　　日

守 秘 義 務 の 遵 守 に 関 す る 誓 約 書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

［応募企業又は応募グループの代表企業、構成企業及び協力企業］

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

国土交通省中部地方整備局（以下「国」という。）から、令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表があった「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」の応募を検討することを目的（以下「本目的」という。）として、募集要項に定められた貸与資料の貸与を受けることを希望するため、下記事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

記

第１条（守秘義務の誓約）

当社は、国の許可なく、貸与資料を本目的以外の目的で使用しないとともに、他に開示、漏洩しないことを約束します。

第２条（善管注意義務）

当社は、貸与資料を、善良な管理者としての注意をもって取り扱うことを約束します。

第３条（複写・複製）

当社は、貸与資料を複写・複製しようとする場合、事前に国の承諾を得ることを約束します。

第４条（個人情報の取扱い）

貸与資料のうち個人情報に該当するものについては、法令、条例等（以下「法令等」という。）で認められる範囲内でのみ利用または保持し、法令等により要求される適切な管理を行うことを約束します。

第５条（義務の存続）

本書に基づき当社が負う義務は、提案書類の提出に至らなかった場合及び優先交渉権者として選定されなかった場合であっても、存続するものとします。

第６条（損害賠償義務）

当社の本書に違反する行為により秘密が漏洩した場合、当社は、それにより国に生じた損害を賠償することを約束します。

第７条（書類の破棄）

１　国から提供又は開示を受けた守秘義務対象開示資料は、提案書類の提出に至らなかった場合及び優先交渉権者として選定されなかった場合、その写しを含めてすべて速やかに破棄することを約束します。

２　法令等又は司法機関若しくは行政機関の判決、決定、命令等により守秘義務対象開示資料の情報を保持することが義務付けられているため、前項の規定により守秘義務対象開示資料を破棄することができない場合、当社は、その理由を付して破棄予定日を通知することとし、情報保持を義務付けられた期間が経過したときは、速やかに当該資料・情報等をその写しを含めてすべて破棄することを約束します。

３　当社は、前２項の規定に基づき守秘義務対象開示資料を破棄したときは、国に対し、その旨報告します。

（様式２）貸与資料申込書

令和　　年　　月　　日

貸 与 資 料 申 込 書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

［応募企業又は応募グループの代表企業、構成企業及び協力企業］

所　　在　　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

※連絡先　担当者氏名

電話番号

FAX 番号

E－mail

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表があった「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係る関連資料の提供を下記の通り申し込みます。提供された関連資料を「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係るもの以外の目的で使用しないことを誓約します。

注）本様式を、申込期限までに、簡易書留により郵送するものとし、持参又は電送（ファクシミリ）は受け付けない。

〒460-8514　愛知県名古屋市中区三の丸２丁目５番１号

国土交通省　中部地方整備局　道路部　道路計画課

（様式３）破棄義務の遵守に関する報告書

令和　　年　　月　　日

破 棄 義 務 の 遵 守 に 関 す る 報 告 書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

［応募企業又は応募グループの代表企業、構成企業及び協力企業］

所　在　地

商号又は名称

代 表 者 氏 名　　印

当社は、今般、中部地方整備局から令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表があった「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係る優先交渉権者の選定における応募を検討することを目的として、守秘義務の遵守に関する誓約書の提出を条件とする貸与資料の貸与を受けましたが、「守秘義務の遵守に関する誓約書（写）」第 7 条に基づき、以下のとおり、破棄を完了したことを報告します。

記

破棄完了日	
破棄方法	

以　上

募集要項等に関する質問提出時の提出書類

（様式４）質問書

令和　　年　　月　　日

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業

質　　問　　書

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」について、以下のとおり質問を提出します。

名　称		
住　所		
部　署		
提出者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX	
	メールアドレス	

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

No							
1	(記入例) 募集要項	○○○について	1	1	(1)	A) -a)-①	
2	要求水準書(案) Ⅰ．総則	×××について	1	第１章	1.1	(1)	
3							
4							
5							

※ 該当箇所の記入に当たっては、数値、記号は半角文字で記入してください。
※ 行が不足する場合は適宜追加してください。
※ それぞれの資料ごとに当該個所の順に記入してください。
※ 行の高さ以外の書式は変更しないで下さい。

応募書類

（様式５）参加表明書

令和　　年　　月　　日

参加表明書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

［応募企業又は応募グループの代表企業］

商号又は名称

所　　在　　地

代 表 者 氏 名　　印

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係る企画競争に参加することを表明します。

（様式６）応募者の名称等

令和　　年　　月　　日

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業

応募者の名称等

本事業における事業実施形態

□　ＳＰＣを設立

□　ＳＰＣを設立しない

※該当するところにチェックをすること。

応募者名	

応募企業 又は 代表企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印
	担当者　氏　名 所　属 電　話　　ファックス メールアドレス
	［本事業における役割］ ※ 本事業における役割（グループにおける役割等）を簡潔に示して下さい。
構成企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印
	担当者　氏　名 所　属 電　話　　ファックス メールアドレス
	［本事業における役割］
協力企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印

	担当者　氏　名 　　所　属 　　電　話　　ファックス メールアドレス
	［本事業における役割］

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。

（様式７）委任状

令和　　年　　月　　日

委　　任　　状

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

構成企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印
構成企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印
協力企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印
協力企業	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印

※ 記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加してください。また、不要な欄は適宜削除してください。

私達は、下記の民間事業者をグループの代表企業とし、令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に関し、次の権限を委任します。

＜委任事項＞

・書類の提出に関する件

＜添付書類＞

・印鑑証明書

受任者	商号又は名称 所　　在　　地 代 表 者 氏 名　　印

※ 代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用してください。

（様式８）サービス購入料提案書

令和　　年　　月　　日

サービス購入料　提案書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

応募企業又は応募グループの代表企業　　所在地

商号又は名称

役職・氏名　　印

＜代理人の場合＞住所

氏名　　印

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業の「募集要項等」(「要求水準書（添付資料を含む)」、「事業者選定基準」、「様式集」、「実施契約書（案）(別紙を含む)」及び「基本協定書（案）(別紙を含む)」を含む。）の内容を承諾するとともに、これに基づく応募条件を熟知したので、下記のとおり応募します。

下記金額に、取引に係る消費税及び地方消費税相当額を加算した金額をもって本件事業を実施します。

記

	拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
金										

◆備考

・金額は、算用数字で表示し、頭書に￥の記号を付記すること。

・代理人による提出の場合は、代表企業欄及び代理人欄に記載すること。

（様式９）要求水準書に関する確認書

令和　　年　　月　　日

要求水準書に関する確認書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に関し、提案書類の内容が、要求水準書に規定される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。

［応募企業又は応募グループの代表企業］

商号又は名称

所　在　地

代 表 者 氏 名　　印

資格審査書類

（様式１０－①）参加資格要件確認申請書（応募企業及び応募グループの代表企業用）

令和　　年　　月　　日

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業

参加資格要件確認申請書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

応募者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

応募企業又は応募グループの代表企業

：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　在　地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名印：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係る参加資格要件について確認されたく、下記の関係書類を添えて提出します。

当社は、募集要項に定められた応募者に求められる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関係書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

＜関係書類＞

１．募集要項 3.2 の要件に掲げられている事項に係る実績を証する書類

※ 代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用してください。

（様式１０－②）参加資格要件確認申請書（代表企業以外の構成企業及び協力企業用）

令和　　年　　月　　日

一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業

参加資格要件確認申請書

中部地方整備局長　　佐藤　寿延　殿

応募者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

構成企業又は協力企業

名　　称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　在　地：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名印：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

令和５年 11 月 10 日付で募集要項等の公表がありました「一般国道１号　近鉄四日市駅バスターミナル運営等事業」に係る参加資格要件について確認されたく、本書を提出します。

当社は、募集要項に定められた応募者に求められる参加資格要件を満たしていること及びこの申請書の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

枚目／　枚中

※ 代表者の印鑑は印鑑登録済みの代表者印を使用してください。

※ 構成企業又は協力企業ごとに別葉としてください。

（様式１１）実績を証する書類

令和　　年　　月　　日

募集要項3.2の実績要件に掲げられている事項に係る実績を証する書類

応募者名	

■応募企業又は応募グループの代表企業

名　称	
所在地	
代表者名	

■募集要項 3.2 の要件に掲げられている事項に係る実績

(1) 実績として提示する事業又は物件の名称	
(2) 所在	
(3) 実績の内容	※募集要項 3.2 のうち、該当する項目番号及び実績の内容を記載の上、具体的な内容を記載する
(4) 時期	※実績の対象となる期間を記載する
(5) 実績を有する者の名称	
(6) 応募企業又は応募グループの代表企業との関連	※応募企業又は応募グループの代表企業との資本関係等の関連について記載する

※ 上記実績について確認できる資料等を添付してください。

※ 募集要項 3.2(2)及び(3)1)～3)に記載する各企業に求める要件について、すべてを満たすことが確認できるよう本様式及び資料等を提出してください。

（様式１２）添付資料提出確認書

添付資料提出確認書

企業名				
添付書類		部数	応募者確認	中部地方整備局確認
Ⅰ	会社概要（パンフレット等の使用も可）	1		
Ⅱ	企業単体の貸借対照表、損益計算書、及び株主資本等変動計算書（直近３期分）	1		
Ⅲ	連結決算の貸借対照表及び損益計算書（直近１期分）	1		
Ⅳ	会社定款（直近のものに原本証明を添付すること）	1		
Ⅴ	印鑑証明書（様式７の添付書類）	1		
Ⅵ	法人税納税証明書（募集要項等の公表日以降に交付されたもの）	1		
Ⅶ	消費税納税証明書（募集要項等の公表日以降に交付されたもの）	1		
Ⅷ	登記簿謄本（直近３ヶ月以内の現在事項全部証明書）	1		
Ⅸ	競争参加資格審査の等級等を証する書類の写し（様式 11 の添付書類）	1		
Ⅹ	業務実績及び有資格者を証明できる資料（様式 11 の添付書類）	1		

注）１．応募企業、代表企業、構成企業又は協力企業ごとに本様式を使用し、提出して下さい。
　　２．必要書類が揃っていることを確認した上で、「応募者確認」欄に「〇」をつけて下さい。

提案審査書類

通し番号	／●

（様式１３－Ａ－１）実施方針及び実施体制

事業者選定基準を踏まえ、本事業の実施方針及び実施体制について、具体的に記載すること。
また、下記の内容を必須記載事項とし、該当箇所を明示の上、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・SPC を設立する場合の SPC の出資構成、出資者ごとの保有議決権付株式及び出資額など、本事業を適切かつ確実に実施できる実施体制について提案すること。（SPC を組成することを提案した場合に優位に評価する。）
・組織体制や業務分掌、応募者の役割分担及び支援体制など、本事業を効率的かつ効果的に実施できる業務実施体制の構築について提案すること。（同種類似の業務実績を多数有する場合は優位に評価する。）
・本事業の円滑な進捗に向けた、事業全体の調整及び管理を行うための実施体制について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ａ－２）リスク分担・管理体制

事業者選定基準を踏まえ、本事業におけるリスク管理及び対応について、具体的に記載すること。
また、下記の内容を必須記載事項とし、該当箇所を明示の上、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・リスク管理策として、保険の付保（免責金額や免責事項）やそれ以外の施策を講じる等、適切なリスク管理を図るための具体的な方策を提案すること。
・「賑わい施設等」に入居するテナントの「誘致方策」及び「撤退時の対応方策」について具体的に提案すること。
・事業者の経営に過度な影響を与える可能性のあるリスク事象を顕在化させないためのリスク管理体制について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｂ－１）資金調達・収支計画

事業者選定基準を踏まえて、資金調達及び収支計画について、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】
・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策を明確に提示すること。
・事業者の収入となる「テナント賃料収入」について、その積算根拠を明確に提示すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｃ－１）設計・施工関与

事業者選定基準を踏まえ、設計・施工関与に関する考え方等について、具体的に記載すること。

Ａ４版１ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・効果的な事業の実施に向けたECI事業への関与に関する内容を提案すること。
・ECI事業への関与について円滑で的確な意思疎通が図られるような体制を提案すること。
・設計・施工の各段階における助言及び資料確認に関して具体的に提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｃ－２）内装整備等

事業者選定基準を踏まえ、内装整備等について、具体的に記載すること。

Ａ４版１ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・本施設の整備のコンセプトや方針を踏まえた快適なターミナル空間の形成に向けた計画内容を提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｄ－１）点検保守管理・清掃

事業者選定基準を踏まえ、点検保守管理・清掃業務等について、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・建築物、建築設備、車路、外構、什器・備品における劣化状況、損傷等の異常の有無を的確に把握するための点検保守管理計画について提案すること。
・点検結果等を踏まえた保守・修繕の実施に関して具体的に提案すること。
・利用者の快適性及び施設の美観・機能性・衛生性を確保するための清掃実施計画について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｄ－２）警備

事業者選定基準を踏まえ、警備業務等について、具体的に記載すること。
Ａ４版１ページ以内とすること。

【必須記載事項】
・バス利用者が安心して利用できる環境の確保に向けた警備計画について提案すること。
・事件及び事故の際の現場保存や負傷者や急病人に対する応急手当、初期火災の消火や避難誘導等、有事における現場対応が可能な体制について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｄ－３）経常修繕・交通事故復旧・設備等更新
事業者選定基準を踏まえ、経常修繕・交通事故復旧・設備等更新業務等について、具体的に記載すること。 Ａ４版２ページ以内とすること。 【必須記載事項】 ・施設性能の維持のための計画的な経常修繕について提案すること。 ・交通事故等が発生した場合の利用者対応や復旧に関する体制について提案すること。 ・事業期間中における計画的な設備等更新について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｅ－１）運行管理・安全対策・利用者対応

事業者選定基準を踏まえ、運行管理・安全対策・利用者対応業務等について、具体的に記載すること。Ａ４版４ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・円滑かつ快適なバスの運行に向けた運行ダイヤの調整方法や情報提供、バス車両の案内・誘導に関して提案すること。
・バスターミナルにおける円滑なバスの運行、安全性の確保に向けた適切な人員の配置や実施計画について提案すること。
・事故等の発生時における具体的な対応方針に関して提案すること。
・利用者へのチケット販売や案内等に関して具体的に提案すること。
・継続的なサービスの提供とサービス内容の維持・向上・改善のための方策について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｅ－２）主催・誘致・デジタル化対応

事業者選定基準を踏まえ、主催・誘致・デジタル化対応業務等について、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・賑わいを創出し、楽しく居心地の良い待合空間を実現するためのマーケットやイベント等の高次利用に関して提案すること。
・高速バスやタクシーの誘致方法に関して具体的に提案すること。
・利用者の利便性向上に向けた新たなモビリティ・サービスに対する取り組みについて提案すること。
・AI センサー等による利用者や交通状況の情報等を活用したサービスの向上について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｅ－３）危機管理対応

事業者選定基準を踏まえ、危機管理対応業務等について、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】
・大規模災害（地震や豪雨等）の発生時における緊急時の対応方針について提案すること。
・大規模災害（地震や豪雨等）の発生時に備えた対応スタッフの確保や迅速な情報共有に関して提案すること。
・大規模災害以外のテロ等の発生時における緊急時の対応方針について提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｅ－４）広報活動・エリアマネジメントへの参加

事業者選定基準を踏まえ、広報活動・エリアマネジメントへの参加等について、具体的に記載すること。
Ａ４版２ページ以内とすること。

【必須記載事項】
・利用促進に向けたバスターミナル等の PR 及び情報提供、ウェブサイトの管理運営等に関して提案すること。
・エリアマネジメント活動との連携方法や地域事業者としての地域貢献に関して提案すること。

通し番号	／●

（様式１３－Ｆ－１）利便増進事業

事業者選定基準を踏まえ、利便増進事業について、具体的に記載すること。
Ａ４版３ページ以内とすること。

【必須記載事項】

・利用者の利便性に寄与する利便施設の設置やバスの運行時間に連動した利便施設の運営時間等について提案すること。
・本事業の特性等を十分に考慮し、バスターミナル運営等事業との連携・相乗効果が見込める利便施設について提案すること。
・利便施設に導入する機能や施設について、具体に提案すること。
・バス需要のオフピーク時の待合空間における賑わい創出について、具体に提案すること。

（様式１４－Ａ）資金調達計画

＜資金調達の内訳＞

調達源泉	調達形態		金額（千円）	調達割合（%）	資金提供者名
自己資本	資本金	普通株式			
		優先株式			
		その他の数種の株式			
	自己資本合計				
他人資本	借入金	優先ローン			
		劣後ローン			
		その他			
	その他				
	他人資本合計				
資金調達総額					
（内、施設整備費の総額）				－	

＜調達条件別内訳＞

調達源泉	調達形態 （資金提供者名）	調達条件・返済条件等	金額（千円）	調達割合（%）
自己資本 （適宜追加のこと）	例）資本金・普通株式 （A社、××株式会社）	調達時期：		
		調達期間：		
		その他　：		
	例）資本金・優先株式 （B社、●●株式会社）	調達時期：		
		調達期間：		
		その他　：		
自己資本合計				
他人資本 （適宜追加のこと）	例）借入金・劣後ローン （C社、〇〇株式会社）	調達時期：		
		調達金利：基準金利等（固定・変動）		
		：利ざや		
		返済期間：		
		返済方法：		
		その他　：		
	例）借入金・優先ローン （D社、▲▲銀行）	調達時期：		
		調達金利：基準金利等（固定・変動）		
他人資本合計				
資金調達総額				

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

◆備考

※1： 本事業遂行のためSPCを設立するものとして記載し、他様式で算出根拠を示すもの以外、可能な範囲で詳細に記載すること。
※2： SPCを設立しない場合は全額自己資本として記入すること。
※3： 消費税等（地方消費税を含む。以下、同じ。）を含んだ資金需要に対する資金調達総額を記入すること。
※4： 資本金等の構成については、想定される出資者、資金提供者について全て記入すること。
※5： 調達条件別内訳については、同一の資金調達先であっても異なる調達条件により資金調達を行った場合には、調達条件毎に分けて記入すること。
ここでいう調達条件には支払金利、返済条件（優先劣後関係を含む）を含む。また、調達条件については、担保の差入れ、保証の有無等の条件があれば、可能な限り詳細に記述すること。
※6： 資金提供者が応募者の場合はグループ構成表（様式6）に従い匿名とし、応募者と関係ない第三者（金融機関等）の場合は実名を記載すること。
※7： 資金提供者名については、関心表明書等を提出した金融機関等は必ず含むものとするが、これ以外の金融機関等については提出時点で決定又は想定しているものについて可能な限り記入すること。
※8： 調達金利については、基準金利等及び利ざやに区別し、小数点第4位以下四捨五入とし、小数点以下第3位まで記入すること。基準金利等については、変動・固定の別等についても記入すること。
※9： 返済条件については、返済期間や返済方法、優先・劣後構造等について第二次審査資料提出時点で決定又は想定しているものについて可能な限り記入すること。
※10： 優先・劣後構造を採用することを想定している場合には、この詳細について適宜「その他」に記入すること。
※11： 開業準備期間中と運営権存続期間中の資金調達条件が異なる場合には、各々の借入についてその条件を別々に記載すること。
※12： 金額については1円未満切捨てで記入すること。
※13： 調達割合の算出にあたっては、小数点第2位以下切捨てとし、少数点第1位まで記入すること。
※14： A3横書き1枚に記入すること。
※15： 本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報（算定数式含む）が保存されているCDを提出すること。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)

（様式１４－Ｂ）資金収支計画表

単位：千円

事業年度	開業準備期間			運営権存続期間																													小計
	1年次	2年次	3年次	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次	17年次	18年次	19年次	20年次	21年次	22年次	23年次	24年次	25年次	26年次	27年次	28年次	29年次	30年次	
損益計算書																																		
売上 施設の営業収入																																		
バス・タクシー利用料金収入（停留料金）																																		
賑わい施設等（テナント賃料収入）																																		
建物①																																		
建物②																																		
建物③																																		
建物④																																		
建物⑤																																		
建物⑥																																		
建物⑦																																		
コインロッカー																																		
自動販売機																																		
広告料収入等																																		
国が支払うサービス購入料																																		
サービス購入料																																		
費用 営業費用																																		
開業準備費																																		
維持管理費（利便増進事業に係る費用を除く）																																		
運営費（利便増進事業に係る費用を除く）																																		
利便増進事業に係る費用																																		
光熱水費																																		
その他費用　※可能な限り詳細に																																		
保険料																																		
監査費用																																		
SPC設立費用																																		
その他の初期投資費用																																		
撤去費																																		
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																																		
営業外損益																																		
営業外収入																																		
営業外収入																																		
営業外費用																																		
支払利息　※資金調達別に記入																																		
経常損益																																		
特別損益																																		
特別利益																																		
特別損失																																		
税引前当期利益																																		
法人税等																																		
税引後当期利益																																		
当期未処分利益／未処理損失																																		
法定準備金繰入																																		
配当																																		
次期繰越利益／損失																																		
資金収支計画																																		
資金需要																																		
投資																																		
税引後当期損失																																		
借入金返済																																		
配当金																																		
その他																																		
資金調達																																		
出資金																																		
借入金																																		
税引後当期利益																																		
減価償却費　※SPC所有資産がある場合																																		
その他																																		
資金過不足																																		
期末累積資金残高																																		
借入金残高																																		
期首残高																																		
借入額																																		
返済額																																		
期末残高																																		
【資本の部】（期末残高）																																		
資本金																																		
法定準備金																																		
剰余金																																		
資本の部計																																		
参考指標																																		
PIRR（税引き後）																																		
配当IRR																																		
DSCR																																		
国が支払うサービス購入料																																		

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

◆備考
※1：各年度は4月から翌年3月までとし、消費税及び物価変動を考慮しない金額を記載すること。
※2：SPCを設立しない場合は全額自己資本として記入すること。
※3：金額については、百円以下を四捨五入して千円まで、また、参考指標については、小数点以下第2位を四捨五入して小数点以下第1位まで記載すること。
※4：損益計算書の費用の「その他費用」に相当する費用は、可能な範囲で具体的に記述し、その内容等を別掲すること。
※5：原則としてA3用紙に印刷することを想定して記載すること。
※6：現在価値の算出においては、割引率1.4%を用い、実施契約の締結日を基準日とし、運営権存続期間の支払いから割り引いて計算すること。
※7：本様式は、Microsoft Excel を使用して作成し、その情報（算定数式含む）が保存されているCDを提出すること。
なお、算定数式の提出が困難な場合は、算定方法が確認出来る資料を別途提出すること(自由様式)

◆参考指標の算定方法
・PIRRの算定については、次の算式を用いること。
PIRR（税引後）：各期における（税引後当期損益＋割賦原価＋借入金利息－投資額）の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
・DSCRの算定については、次の算式を用いること。
DSCR＝当該年度の借入金等償還額及び支払利息控除前の純資金増加額／当該年度の借入金等償還額及び支払利息の合計額
配当IRR：各期における(利益配当（清算配当含む）額−資本金による資金調達額)の事業期間にわたる現在価値の合計額が0になる割引率を算定する。
※なお、株主劣後ローンによる調達等で、内容的に資本金と同等に見なせるものは「資本金」に、その元利償還金等を「利益配当額」に含めて算定するものとする。

（様式１４－Ｃ）見積書（初期投資費）

（単位：千円）

		積算根拠
Ⅰ．開業準備		
1．調整マネジメント・設計業務等（ECI事業への設計・施工関与等）		
１－１　直接原価		
（1）直接人件費		
（2）直接経費		
１－２　間接原価		
１－３　一般管理費等		
2．工事		
２－１　直接工事費（本工事費）		
（1）内装工事		
（2）付帯設備工事		
（3）什器・備品等の調達・設置		
２－２　共通仮設費		
２－３　現場管理費		
２－４　一般管理費等		
3．工事監理		
３－１		
（1）		
（2）		
３－２		
３－３		
4．その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務		
Ⅱ．その他費用		
1．諸経費		
（1）保険料		
（2）その他諸経費		
2．SPC設立費用		
（1）登録免許税		
（2）印紙税		
（3）司法書士等費用（SPC設立に係る費用）		
3．事業者の開業に伴う諸費用		
4．弁護士費用		
5．その他の初期投資費用		
合計（消費税抜き）		

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

◆備考

※1：項目は適宜、追加及び削除すること。

※2：各項目とも、項目名のみでは説明が不十分な場合は、算定根拠欄に内容を具体的に記載すること。

（様式１４－Ｄ）見積書（年次計画表）

① 維持管理・運営費（年次計画表）

単位：千円

項目		年度	開業準備期間			運営権存続期間																															合計
			1年次	2年次	3年次	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次	17年次	18年次	19年次	20年次	21年次	22年次	23年次	24年次	25年次	26年次	27年次	28年次	29年次	30年次	
維持管理業務	建築物点検保守管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	建築設備点検保守管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	車路点検保守管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	外構施設点検保守管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	什器・備品維持管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	警備業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	清掃業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	植栽維持管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	経常修繕業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	交通事故復旧業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	設備等更新業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	その他業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	維持管理業務 小計																																				
運営業務	運行管理業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	料金徴収業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	安全対策業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	利用者対応業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	主催業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	誘致業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	デジタル化対応業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	危機管理対応業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	バス便・タクシーの移行調整業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	その他関連業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	その他業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		光熱水費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	運営業務 小計																																				
合計																																					

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

② 利便増進事業に係る費用（年次計画表）

単位：千円

項目		年度	開業準備期間			運営権存続期間																															合計
			1年次	2年次	3年次	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次	17年次	18年次	19年次	20年次	21年次	22年次	23年次	24年次	25年次	26年次	27年次	28年次	29年次	30年次	
利便増進事業	利便施設の運営	人件費																																			
		諸経費																																			
		光熱水費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	事業者等が任意で行う事業・業務	人件費																																			
		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
合計																																					

③ その他費用（年次計画表）

単位：千円

項目		年度	開業準備期間			運営権存続期間																															合計
			1年次	2年次	3年次	1年次	2年次	3年次	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次	11年次	12年次	13年次	14年次	15年次	16年次	17年次	18年次	19年次	20年次	21年次	22年次	23年次	24年次	25年次	26年次	27年次	28年次	29年次	30年次	
SPC運営費		人件費																																			
		諸経費																																			
		消耗品費																																			
		エージェントフィー																																			
		その他																																			
		小計																																			
保険料		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	●●保険	諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
	●●保険	諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
監査費用		諸経費																																			
		その他																																			
		小計																																			
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務		人件費																																			
		諸経費																																			
		消耗品費																																			
		その他																																			
		小計																																			
合計																																					

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

・消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
・A3横書きで各年の想定される支出を記入すること。
・本表にない項目については適宜追加すること。また、必要に応じて行を追加すること。

（様式１４－Ｅ）見積書（維持管理・運営費等の内訳表）

① 維持管理･運営費（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
維持管理業務	建築物点検保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	建築設備点検保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	車路点検保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	外構施設点検保守管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	什器･備品維持管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	警備業務	人件費		
	清掃	諸経費		
		その他		
		小計		
	植栽維持管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	経常修繕業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	交通事故復旧業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	設備等更新業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	その他業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	維持管理業務　小計			

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

運営業務	運行管理業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	料金徴収業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	安全対策業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	利用者対応業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	主催業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
	誘致			
		その他		
		小計		
	デジタル化対応業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	危機管理対応業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	バス便・タクシーの移行調整業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	その他関連業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
	その他業務を実施するうえで必要な関連業務	人件費		
		諸経費		
		光熱水費		
		その他		
		小計		
	運営業務　小計			
合計				

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

② 利便増進事業に係る費用（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	事業期間総額	積算根拠
利便増進事業	利便施設の運営	人件費		
		諸経費		
		光熱水費		
		その他		
		小計		
	事業者等が任意で行う事業・業務	人件費		
		諸経費		
		その他		
		小計		
合計				

③ その他費用（内訳表）

（単位：千円）

項目		費目	金額（千円）	積算根拠
SPC運営費		人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
保険料		諸経費		
		その他		
	●●保険	諸経費		
		その他		
	●●保険	諸経費		
		その他		
監査費用		諸経費		
		その他		
その他上記の業務を実施するうえで必要な関連業務		人件費		
		諸経費		
		消耗品費		
		その他		

本項に示す様式は見本である。別添の Excel ファイルに記入し、提出すること。

・消費税、物価変動を除いた額を記入すること。
・A4縦書で各年の想定される支出を踏まえ、事業期間の総額を記入すること。
・算定根拠はできるだけ具体的に記載すること。
・本表にない項目については適宜追加すること。また、必要に応じて行を追加すること。

（様式１５）事業スケジュール表
開業準備に関する事業スケジュールについて、スケジュール表等により、具体的に記載すること。 また、下記の内容を必須記載事項とし、該当箇所を明示の上、具体的に記載すること。 Ａ４版１ページ以内とすること。 【必須記載事項】 ・内装整備の実施期間（内装整備に関する設計、工事等の実施期間など） ・施設の供用開始に向けた準備期間（バス運行に関するリハーサルの実施期間や利便施設の営業準備期間など）