

長瀬町三丁目地内市有地活用事業  
様式

令和5年10月

東大阪市

## 1. 作成上の留意点

### 1-1. 応募者名の記載

事業提案書に記載する応募者名及び応募グループ名は、正本にのみ記載し、副本には応募者名、応募グループ名及び事業者を特定できるロゴマーク等の表記は行わないこととし、事業提案書内で構成員を表現する場合は、「構成員一覧表（様式4）」に示す記号によるものとします。また、副本の表紙に記載する応募者名は、事業参加申込書受付期間終了後に市が通知する応募者番号を記載することとします。

### 1-2. 記載内容

- ・各様式において、記載が必要とされている事項については、必ず記載すること。
- ・必要に応じて図表を用い、わかりやすく記載すること。
- ・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・各様式間において記載内容の整合性を図り、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、該当ページ番号を記入すること。
- ・事業提案書を作成するにあたっては、長瀬町三丁目地内市有地活用事業選定基準（以下「選定基準」という。）に記載された評価項目と配点を踏まえ、具体性をもった提案を行うこと。

### 1-3. 書式等

- ・提出書類の作成に用いる言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とすること。
- ・提出書類は規定の用紙サイズを用い、用紙の向きは、A4判は縦置き、A3判は横置きとすること。
- ・枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で作成すること。
- ・図表等は適宜使用して構わないが、規定された制限枚数に含めること。
- ・図表を除き、提出書類で使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とし、横書きとすること。
- ・各様式に記載している指示や注意事項に従うこと。なお、注意事項及び記載要領（「※」で始まる文章）は削除して使用すること。

### 1-4. 編集方法

- ・書類の順序は、様式番号順とし、ページ番号は、書類下部中央に通し番号を付けること。
- ・各様式の書類が複数ページにわたるときは、右肩に番号を付すこと（添付書類は除く）。  
例) 1 / 2
- ・事業参加申込書は正本1部、副本（正本の写し）1部とし、A4縦置型2穴タイプのフラットファイル（青色）に綴じて作成すること。
- ・事業提案書は正本1部、副本（審査書類）11部とし、A4縦置型2穴タイプのフラットファイル（緑色）に綴じて作成すること。なお、副本の表紙の右肩には提出する部数の通し番号、1から11の番号を付けること。

- ・事業提案書については、各書類の電子データ一式が保存されている CD-R 1 枚を提出すること。なお、ファイル形式については、指定様式の形式及び PDF 形式とすること。

#### 1-5. 提出方法

- ・事業参加申込書及び事業提案書は、募集要項に示した受付期間、提出場所及び提出方法にて提出すること。(募集要項「9. 応募手続き」参照)

#### 1-6. その他

- ・本様式は、募集要項等と一体のものであり、使用する用語の定義は、募集要項等において使用される用語と同一のものとします。

### ■様式一覧

種類		様式番号	様式名
現地開放参加申込時に提出する書類		様式1	現地開放参加申込書
募集要項等に関する質問時に提出する書類		様式2	募集要項等に関する質問書
事業参加申込書提出時に提出する書類	事業参加申込書	様式3	事業参加申込書
		様式4	構成員一覧表
		様式5	委任状
		様式6	スポーツ施設等の運営実績
		様式7	誓約書
		様式8	提出書類一覧表
事業参加を辞退する場合に提出する書類		様式9	辞退届
事業提案書提出時に提出する書類	事業提案書	様式10	事業提案書(表紙)
		様式11	事業提案書提出届
		様式12	提出書類一覧表
		様式13	入札書
		様式14	事業コンセプト
		様式15	事業計画・施設計画・運営計画
		様式16	地域貢献・経済効果
		様式17	事業スケジュール
		様式18	施設概要
		様式19	資金計画

## 現地開放参加申込書

令和 5 年●月●日

(あて先)

東大阪市長

令和 5 年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」に係る現地開放（令和 5 年○月○○日開催）に参加します。

(ふりがな) 名称		
所在地		
代表者名		
連絡先	連絡担当者所属・役職	
	氏名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	
参加予定人数		人
参加予定日		令和○年○月○○日(○)
参加予定時間帯		時 分～ 時 分

## 募集要項等に関する質問書

令和5年●月●日

令和5年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」に関する募集要項等について、次のとおり質問がありますので提出します。

(ふりがな) 名称	
所在地	
代表者名	
連絡担当者所属・役職	
氏名	
電話	
FAX	
E-mail	

No.	資料名	頁	大項目	中項目	小項目	項目名	質問事項
例	募集 要項	10	8-4	( )	①	質問項目	「募集要項 p.10 8-4 ①」の内容についての質問事項がある場合には、左記のように記入すること。
1							
2							
3							
4							
5							

※注意事項

1. 質問は、本様式1行につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 異なる資料・箇所に対して同じ内容の質問を行う場合でも、別の質問として記入すること。
3. 質問数に応じて行数を増やし、「No.」の欄に通し番号を記入すること。なお、行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式の変更は行わないこと。
4. 質問は、このシートに全てまとめること。

## 事業参加申込書

令和5年●月●日

(あて先)

東大阪市長

(応募者又は代表事業者)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

令和5年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」について、募集要項等に基づき、事業の参加を申し込みます。

募集要項等を遵守し、本申込書を含む提出書類の全ての記載事項に虚偽はなく、誠実に対応することを誓約します。また、募集要項等に規定する範囲で公開することについて同意します。

(連絡担当者)

所 属 ・ 役 職

氏 名

連絡先（電話）

## 構成員一覧表

以下の構成員にて令和5年〇月〇〇日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」に参加します。

名称	概要等		
代表事業者	名	称	
	所	在 地	
	代 表 者 名		
	担 当 者	氏	名
		所 属 ・ 役 職	
		電 話	
		F	A X
	メールアドレス		
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業における役割(該当する項目にチェックすること。 <input type="checkbox"/> 提案施設運営 <input type="checkbox"/> その他( )			
構成員 A	名	称	
	所	在 地	
	代 表 者 名		
	担 当 者	氏	名
		所 属 ・ 役 職	
		電 話	
		F	A X
	メールアドレス		
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業における役割(該当する項目にチェックすること。 <input type="checkbox"/> 提案施設運営 <input type="checkbox"/> その他( )			
構成員 B	名	称	
	所	在 地	
	代 表 者 名		
	担 当 者	氏	名
		所 属 ・ 役 職	
		電 話	
		F	A X
	メールアドレス		
<input checked="" type="checkbox"/> 本事業における役割(該当する項目にチェックすること。 <input type="checkbox"/> 提案施設運営 <input type="checkbox"/> その他( )			

※注意事項

1. グループでの応募の場合に提出すること。
2. 構成員記入欄が不足する場合は、適宜追加し使用すること。その場合、構成員の名称は「構成員+アルファベット」とし、「構成員C」以降、順に付すこと。

## 委任状

令和 5 年●月●日

(あて先)

東大阪市長

(受任者)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

私は、上記の者を受任者と定め、令和 5 年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」の構成員として応募に関する一切の権限を委任します。

(委任者)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

※グループで応募する場合、各構成員は委任状を提出すること。また、押印箇所には、印鑑登録印を押印すること。

## スポーツ施設等の運営実績

施設区分	スポーツ施設 ・ その他の提案施設 ( )
施設運営予定者名(名称)	
事業実績年数	

## 【1 件目】

施設運営予定者の直近の運営実績	施設名称	
	所在地(市区町村)	
	開業年月・運営期間	
	施設規模(収容人数、面積、従業員数等)	
	その他特徴	

## 【2 件目】

施設運営予定者の直近の運営実績	施設名称	
	所在地(市区町村)	
	開業年月・運営期間	
	施設規模(収容人数、面積、従業員数等)	
	その他特徴	

## ※注意事項

1. 施設運営予定者の直近の提案施設等の運営実績について、施設区分ごとにそれぞれ最大5件まで記載すること。
2. 運営実績を3件以上記載する場合は、本様式をコピーし、表の「件目」に通し番号を記入して使用すること。
3. 施設区分は、該当するものを丸で囲むこと。

## 誓約書

令和 5 年●月●日

(あて先)

東大阪市長

(応募者、代表事業者又は構成員)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

令和 5 年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」について、募集要項の「5. 事業者資格要件」を確認し、満たしていること及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

なお、上記について疑義が生じた場合は、貴市の指示に従い、資格要件等に関する書類を速やかに提出すること、及び貴市が関係機関に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

※グループで応募する場合、代表事業者を含む全ての構成員分を提出すること。

## 提出書類一覧表

様式番号	用紙 サイズ	上限 枚数	総提出 部数	様式名または書類名	応募者 確認※		東大阪 市確認	
					正	副	正	副
様式3	A4	1枚	2部	事業参加申込書				
様式4	A4	自由	2部	構成員一覧表				
様式5	A4	自由	2部	委任状				
様式6	A4	自由	2部	スポーツ施設等の運営実績				
様式7	A4	自由	2部	誓約書				
様式8	A4	1枚	2部	提出書類一覧表				
任意様式	任意	自由	2部	会社概要				
	任意	自由	2部	営業等許可証				
	任意	自由	2部	定款				
	任意	自由	2部	登記事項証明書				
	任意	自由	2部	決算報告書				
	任意	自由	2部	印鑑証明書				
	任意	自由	2部	納税証明書				

## ※注意事項

1. 正本1部、副本（正本の写し）1部を提出すること。
2. 提出時に提出する書類を確認のうえ、「○」を記載すること。
3. グループで応募する場合、「事業参加申込書」、「構成員一覧表」、「スポーツ施設等の運営実績」及び「提出書類一覧表」以外は、代表事業者を含む全ての構成員分を提出すること。

様式9

## 辞退届

令和5年●月●日

(あて先)

東大阪市長

(応募者又は代表事業者)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

令和5年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」について、事業参加申込書及び事業提案書を提出しましたが、下記の理由により参加を辞退します。

(辞退理由)

長瀬町三丁目地内市有地活用  
事業提案書

令和5年●月●日

【応募者名】

※注意事項

1. グループで応募する場合は、応募者名欄に代表事業者名を記載すること。
2. 正本1部、副本（審査書類）11部を提出すること。副本に記載する応募者名は、墨消し処理を施すこと。

様式 1 1

## 事業提案書提出届

令和 5 年●月●日

(あて先)

東大阪市長

(応募者又は代表事業者)

名 称

所 在 地

代 表 者 名

印

令和 5 年○月○○日付で公表の「長瀬町三丁目地内市有地活用事業」について、募集要項等に基づき、事業提案書を提出します。

なお、本届出を含む提出書類の全ての記載事項について、事実と相違ないことを誓約します。

### 提出書類一覧表

様式番号	用紙サイズ	上限枚数	総提出部数	様式名または書類名	応募者確認※		東大阪市確認	
					正	副	正	副
様式10	A4	1枚	12部	事業提案書(表紙)				
様式11	A4	1枚	1部	事業提案書提出届		-		-
様式12	A4	1枚	1部	提出書類一覧表		-		-
様式13	A4	1枚	1部	入札書		-		-
様式14	A4	1枚	12部	事業コンセプト				
様式15	A4	3枚	12部	事業計画・施設計画・運営計画				
様式16	A4	2枚	12部	地域貢献・経済効果				
様式17	A4	2枚	12部	事業スケジュール				
様式18	A4	1枚	12部	施設概要				
様式19	A4	2枚	12部	資金計画				
任意様式	A3	1枚	12部	建築諸元				
	A3	各1枚	12部	施設の計画図(平面図、立体図、配置図、外観パース図等)				
	A3	1枚	12部	公開用提案概要				

※注意事項

1. 正本1部、副本(審査書類)11部の計12部を提出すること。
2. 公開用提案概要は、正本及び副本内に綴じず、全てをクリアファイルに入れて提出のこと。
3. 提出時に提出する書類を確認のうえ、「○」を記載すること。

## 入札書

件名 長瀬町三丁目地内市有地活用事業

---

金額 (税抜)	百万			千			円
------------	----	--	--	---	--	--	---

契約に関する法令及び東大阪市財務規則の定めるところにしたがい、上記の金額で契約いたしたく「長瀬町三丁目市有地活用事業」の入札説明書等を熟覧の上入札します。

提案年数 本契約締結より カ年

---

※ 提案年数は、評価の対象とはなりません。

令和 年 月 日

(あて先) 東大阪市長 野田 義和

所在地

商号又は名称

職及び氏名

Ⓜ

注1 入札書には、消費税等相当額を含まない金額(税抜)を記載してください。

注2 数字は算用数字を用いてください。

注3 金額の頭部に¥を記入してください。

注4 金額の訂正は無効です。

注5 記名押印がないのは無効です。

## 事業コンセプト（A4判1枚以内）

※募集要項等の内容を踏まえ、具体的かつ簡潔に記載すること。なお、記載にあたっては、別冊の「選定基準」における当該項目への対応がわかるようにすること。

**事業計画・施設計画・運営計画（A4判3枚以内）**

※募集要項等の内容を踏まえ、具体的かつ簡潔に記載すること。なお、記載にあたっては、別冊の「選  
定基準」における当該項目への対応がわかるようにすること。

**【事業計画】**

.....

**【施設計画】**

.....

**【運営計画】**

.....

**地域貢献・経済効果（A4判2枚以内）**

※募集要項等の内容を踏まえ、具体的かつ簡潔に記載すること。なお、記載にあたっては、別冊の「選定基準」における当該項目への対応がわかるようにすること。



## 施設概要

※提案する施設の下記事項について記載すること。

### 1. スポーツ施設概要

施設用途	
施設概要	

※記入欄が不足する場合は、行の高さを変更すること。

### 2. その他工作物の概要

施設用途	
施設概要	

※記入欄が不足する場合は、行の高さを変更すること。

資金計画 (A4判2枚以内)

資金計画(当初事業費概算内訳)		資金調達計画		
項目	金額(千円)	項目	調達先	金額(千円)
設計・監理費		出資金		
除却費		借入金		
建築工事費		自己資金		
電気工事費		保証金		
機械工事費		その他(〇〇〇)		
その他関連工事費				
什器・備品購入費				
公租公課				
人件費				
〇〇費				
〇〇費				

※注意事項

1. 当初事業費概算額に関して、出資金、借入金等の調達方法を記載すること。
2. 項目は、必要に応じて適宜追加すること。