

首都圏情報発信・交流拠点施設 整備運営事業

提案書類作成要領

令和 7 年 5 月

香川県

目次

第1章 提出資料	1
1. 募集要項等に関する説明会の参加に係る提出書類	1
2. 募集要項等に関する質問に係る提出資料	1
3. 守秘義務対象の開示資料の配付に係る提出資料	1
4. 参加表明書及び参加資格確認に係る提出資料	1
5. 競争的対話に係る提出資料	3
6. 事業提案に係る提出資料	3
7. 参加辞退及び構成員の変更に係る提出資料	5
第2章 提出資料の記載事項及び作成上の留意点	6
1. 一般的事項	6
2. 提案概要書及び事業提案書	6
第3章 事業提案書の項目別の記載事項及び作成上の留意点	8

第1章 提出資料

首都圏情報発信・交流拠点施設整備運営事業の企画提案に関する提出資料は、首都圏情報発信・交流拠点施設整備運営事業募集要項（以下「募集要項」という。）によるとともに、本提案書類作成要領（以下「本要領」という。）に従い作成すること。

なお、様式によって脚注部分に注意書きがあるため、留意すること。

1. 募集要項等に関する説明会の参加に係る提出書類

募集要項「第3章4.（3）募集要項等に関する説明会の開催」の記載内容を確認の上、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式1	募集要項等に関する説明会の参加申込書	1部

2. 募集要項等に関する質問に係る提出資料

募集要項「第3章4.（4）①質問の受付」の記載内容を確認の上、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式2	募集要項等に関する質問書	1部

※【様式2】は、Excel データにより提出すること。

3. 守秘義務対象の開示資料の配付に係る提出資料

募集要項「第3章4.（5）守秘義務対象の開示資料の配付」の記載内容を確認の上、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式3-1	守秘義務対象資料配付申込書	1部
様式3-2	守秘義務の遵守に関する誓約書	1部
様式3-3	第二次被開示者への資料開示通知書	1部
様式3-4	破棄義務の遵守に関する報告書	1部

4. 参加表明書及び参加資格確認に係る提出資料

以下 ア～エ に示す【様式4】～【様式7】及び添付資料を、正本・副本ごとに、様式番号順に整理し、提出すること。

また、電子データを CD 又は DVD に保存の上、1部提出すること。

ア 募集要項「第3章4.(6) 参加表明書の受付・参加資格の確認」の記載内容を確認の上、応募企業又は代表企業の代表者が記名し、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式4	参加表明書	正1部、副2部

イ 募集要項「第3章3. 応募者の参加資格要件」の記載内容を確認の上、以下の書類を提出すること。なお、納税証明書等の請求を郵送等で行う場合には、交付まで時間を要する場合があるため注意すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式5	参加資格確認申請書	正1部、副2部
	添付書類：	正1部、副2部 ※ d, e, f の正本については写し不可
	a. 会社概要（パンフレット等の使用も可）	
	b. 直近3期分の有価証券報告書	
	c. bがない場合における直近3期分の事業報告、計算書類（単体及び連結）及びキャッシュフロー計算書（ない場合は資金繰り表） ※海外の企業においては、これらを代替するもの	
	d. 法人の登記事項証明書（直近3カ月以内の現在事項全部証明書）	
	e. 直近1年間の香川県及び本店所在地の都道府県が課す法人事業税及び法人住民税に滞納がないことの証明書 ¹ （募集要項等の公表日以降に交付されたもの。）	
	f. 直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明書 ² （募集要項等の公表日以降に交付されたもの。）	

¹ 納税証明書の請求方法については、所管する自治体に確認すること。なお、香川県の県税に滞納がないことを証する書類（納税証明書）は、香川県内に事業者がない場合でも交付を受けることができ、納税証明書交付請求書は、香川県ホームページの県税のページからダウンロードできる。（<https://www.pref.kagawa.lg.jp/zeimu/zeikin/shinsei.html>）

² 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書交付請求書は、国税庁ホームページからダウンロードできる。（<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>）

ウ コンソーシアムにより応募する場合、代表企業以外のコンソーシアム構成員は、各構成企業の代表者が記名し、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式 6	委任状	正 1 部、副 2 部

エ 募集要項「第 3 章 3. (3) 資格要件」の記載内容を確認の上、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式 7	応募者に必要な参加資格要件に関する誓約書	正 1 部、副 2 部
	添付書類： 実績を証明する書類	正 1 部、副 2 部

5. 競争的対話に係る提出資料

競争的対話に係る提出資料については、参加資格要件の充足が確認された提案審査参加者に別途通知する。

6. 事業提案に係る提出資料

ア 事業提案に係る提出書類として、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式 8	提案書類等提出届	正 1 部
様式 9	提案書類等の提出確認表	正 1 部
様式 10	関係者一覧表	正 1 部

イ 【様式 8】～【様式 10】に加え、提案概要書と事業提案書を提出すること。提案概要書と事業提案書の様式等は以下のとおり。なお、作成上の留意事項は「第 2 章 2. 提出資料の記載事項及び作成上の留意点」を参照のこと。

提案概要書の様式等

項目	様式番号	共通・指定	用紙サイズ (枚数上限)
提案概要書（中表紙）	－	－	A4（1 枚）
提案概要書	S	共通様式 ³	A4（10 枚）

※提案概要書は、事業提案書を要約して作成すること。

³ 提案概要書に含めるレイアウトは、【様式 B-5-1】を用い、A4 横で作成すること。

事業提案書の様式等

項目	様式番号	共通・指定	用紙サイズ (枚数上限)
事業提案書（中表紙）			
事業方針			
事業方針	A-1	共通様式	A4（2 枚）
権利床の利活用方策			
必須事業の実現	B-1	共通様式	A4（8 枚）
別途条件の実現	B-2		
誘客のための方策	B-3		
運営の構成	B-4		
レイアウト	B-5-2	指定様式	A3（2 枚） ^{4 5}
必須事業の KPI			
KPI の「質」	C-1	共通様式	A4（10 枚）
KPI の「達成計画」	C-2		
KPI の「難易度」	C-3		
モニタリング			
モニタリングの仕組み	D-1	共通様式	A4（3 枚）
モニタリングの体制	D-2		
実施体制			
実施体制	E-1	共通様式	A4（3 枚）
統括管理の実施方法	E-2		
持続性のある運営体制	E-3		
収支計画（定量的計画）			
収支計画	F-1	指定様式	A3（1 枚）
・ 収益明細表	F-1-1	指定様式	A3（1 枚）
・ 費用明細表	F-1-2	指定様式	A3（1 枚）
収支計画（定性的計画）			
収支計画（定性的計画）	F-2	共通様式	A4（1 枚）

⁴ レイアウトは、1 階及び 2 階それぞれについて A3 用紙 1 枚ずつ作成すること。

⁵ 当該様式とは別に、再開発組合等の建築、設備担当による確認を目的として、用途（飲食、物販等）及び面積のみを記載した別添レイアウトを、1 階及び 2 階それぞれについて A3 用紙 1 枚ずつ作成すること（別添レイアウトは、上表の枚数上限には含まないものとする。）。なお、企業アイデア等の保護の観点から、用途及び面積以上の詳細情報の記載は不要とする。

項目	様式番号	共通・指定	用紙サイズ (枚数上限)
価格			
固定貸付料	G-1	指定様式	A4 (1 枚)
変動貸付料	G-2	共通様式	A4 (1 枚)

7. 参加辞退及び構成員の変更に係る提出資料

参加を辞退する場合及び構成員の変更が生じた場合等は、県担当部署に事前に連絡した上で、以下 ア～ウ に示す【様式 11】～【様式 13】及び添付資料を、速やかに提出すること。

ア 企画提案への参加を辞退する場合には、以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式 11	辞退届	正 1 部、副 2 部

イ 応募企業又は代表企業及び構成員のいずれかが参加資格要件を満たさなくなった場合は、当該事由の判明後、速やかに以下の書類を提出すること。

様式番号	書類名	提出部数
様式 12	参加資格喪失通知書	正 1 部、副 2 部

ウ 構成員の変更を行う場合は、速やかに以下の書類を提出すること。なお、当該書類のほか、県が必要と判断した場合には、追加で資料等の提出を求めることがある。

様式番号	書類名	提出部数
様式 13	構成員変更届	正 1 部、副 2 部

第2章 提出資料の記載事項及び作成上の留意点

1. 一般的事項

各提出資料を作成するに当たり、以下の項目に留意すること。また、各段階において必要な様式の提出を必須とする。

なお、本要領並びに様式で使用する用語の定義は、同一の名称によって募集要項等において使用される用語の定義と同じものとする。

① 言語及び通貨

各提出資料に用いる言語は日本語とし、全て横書きとすること。

通貨は日本国通貨、単位はS I 単位とする。

② 使用する用紙のサイズ等

提出資料の用紙のサイズは、表紙を含め、指定のとおり日本産業規格A 3 版横長又はA 4 版縦長とし、横書き片面を標準とする。

③ 使用ソフト

使用ソフトは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint を使用すること。

2. 提案概要書及び事業提案書

① 提案概要書及び事業提案書の共通事項

ア 各提案書類等を作成するに当たり、「首都圏情報発信・交流拠点施設整備運営事業審査基準」（以下「審査基準」という。）に記載された加点審査項目について、具体性のある記載により提案を行うこと。

イ 各提案書類等は、共通様式又は指定様式により作成すること。

ウ 共通様式の様式名及び様式番号は、該当する様式名及び様式番号を記入の上、作成すること。

エ 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、漏れなく記載すること。

オ 各様式において一定の計算を必要とする箇所は、計算を正確に行うこと。

カ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記載すること。また、明確かつ具体的な記載とするために必要な項目等がある場合は、適宜追加記入すること。

キ 造語・略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載すること。

ク 各様式間において記載内容の整合性を図ること。他の様式や補足資料に関連する事項を参照する場合は、該当する資料名及びページ番号を明記すること。

ケ 分かりやすさや見やすさに配慮し、必要に応じて図表、写真、スケッチ等を適宜活用すること。

コ 各様式のサイズ及び枚数は、「第1章6. 事業提案に係る提出書類」に示す用紙サイズ・枚数を遵守すること。また、横書き両面とすること。

- サ 各様式に準じて作成する提案書類等で使用する文字の大きさは、10 ポイント以上で作成すること。ただし、図表に用いる文字についてはこの限りではない。
- シ 提案概要書及び事業提案書は、正本 1 部、副本 10 部及び電子データを保存した CD 又は DVD 1 部を提出すること。
- ス CD 又は DVD には、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 形式のデータと、それらを全て PDF 形式（テキストのコピー・アンド・ペーストが可能な状態とすること。）としたデータの二種類を保存すること。
- セ 会社名等は、正本にのみ記載し、副本には、社名やロゴマーク等、提案審査参加者を特定または類推できる表記をせず、【様式 10】関係者一覧表に従い A 社～Z 社のアルファベットを用いて記載すること。やむを得ず社名やロゴマーク等の記載がある場合は、黒塗り等により提案審査参加者が特定されないように適切に処理すること。

② 提案概要書

提案概要書の作成及び提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ア 提案概要書は、審査に当たり、事業全体の提案コンセプトを概観するための補足資料の位置づけであり、評価対象とはならない。
- イ 事業提案書の概要を簡潔にわかりやすくまとめること。
- ウ 様式は、共通様式を用いること。
- エ 提案概要書を必要部数作成し、フラットファイル A 4 版横書き左 2 穴綴じで提出すること。
- オ 提案概要書の構成に支障がある場合は、様式の外枠線を削除することを可能とする。
- カ 図面等の着色は自由とする。

③ 事業提案書

事業提案書の作成及び提出に当たっては、以下の項目に留意すること。

- ア 指定の様式あるいは書類を必要部数作成し、フラットファイル A 4 版横書き左 2 穴綴じで提出すること。A 3 版は A 4 版片綴じ（左 2 穴綴じ）で織り込むこと。
- イ 様式が複数ページにわたるときは、下部中央にページ番号を付すこと。
- ウ 提案審査参加者の提案意図を説明するために、必要に応じて図表、写真、図面、スケッチ等を用いることができる。また、着色は自由とする。
- エ 他の様式において参照が必要な場合（他の様式において、より具体的かつ詳細に説明・記述されている場合等）は、参照先の様式番号を明記すること。

第3章 事業提案書の項目別の記載事項及び作成上の留意点

事業提案書の各項目の記載に当たっては、次に示す記載上の留意事項を理解の上、作成すること。

また、記載上の留意事項の記載項目毎に記載場所が分かるよう、提案事項をまとめて記載すること。

事業方針	
【様式 A-1】 事業方針	
記載上の留意事項	・ 権利床において、「4つの機能」の実現をもって、首都圏における県の拠点機能を継承・拡充し、県民や県出身者の心の拠り所となるとともに、香川の魅力やブランド力の向上、ひいては県全体の活性化の好循環を生み出す施設として効果的・継続的に運営することを目的とする。この目的を実現するための事業方針を記載すること。 ・ 運営開始時期（予定）を「●年●月」として記載すること。
評価の視点	・ 事業の特性を理解し、事業の目的及び運営方針を踏まえた事業方針（コンセプト）が立てられているか。 ・ 合理的な運営開始時期が提案されているか。

権利床の利活用方策	
【様式 B-1】 必須事業の実現	
記載上の留意事項	・ 「4つの機能」を実現するための具体的な施策（権利床の用途）を記載すること。
評価の視点	・ 「4つの機能」を満たすための用途（ソフト事業含む。）が提案されているか。 ・ 提案用途は実現可能性が見込めるか。
【様式 B-2】 別途条件の実現	
記載上の留意事項	・ 常設で設置をする、香川の「食」を体感できる飲食店について、具体的な施策を記載すること。
評価の視点	・ 常設の飲食店舗は「香川らしさ」を楽しむことのできる魅力的な提案になっているか。
【様式 B-3】 誘客のための方策	
記載上の留意事項	・ 来訪意欲を喚起し、継続的な誘客につながるような取組や工夫について、具体的な施策を記載すること。
評価の視点	・ 来訪意欲を喚起し、幅広い層の誘客やにぎわいの創出につながるような魅力的な提案内容となっているか。

【様式 B-4】運営の構成	
記載上の留意事項	・ 権利床の利活用方策を実現するための具体的な運営構成（直営・テナント構成）を記載すること。
評価の視点	・ 適切な運営構成（直営・テナント構成）になっているか。
【様式 B-5】レイアウト	
記載上の留意事項	・ レイアウトが「4つの機能」の実現にどのように寄与するか、具体的な施策を記載すること。
評価の視点	・ 用途を効果的・合理的に実現する適切かつ魅力的なレイアウトが提案されているか。

必須事業の KPI

【様式 C-1】KPI の「質」	
記載上の留意事項	・ 提案用途が「4つの機能」の実現に有効であることを示す指標として、機能ごとに最低 1 つの KPI を設定すること。
評価の視点	・ 提案用途が機能実現に寄与しているか。(KPI と機能の整合性及び提案用途と KPI の整合性を含む。) ・ 提案される KPI の数値が、客観的かつ検証可能なデータに基づいているか。
【様式 C-2】KPI の「達成計画」	
記載上の留意事項	・ 提案する全ての KPI について、以下の項目を「KPI 達成計画」に記載すること。 ①KPI の目標値 ②KPI の測定方法 ③KPI の測定頻度 ④KPI を達成するための施策・活動計画 ⑤その他必要な事項
評価の視点	・ 「KPI 達成計画」に示される①から⑤の項目を含む内容が妥当であるか。
【様式 C-3】KPI の「難易度」	
記載上の留意事項	・ 提案する全ての KPI について、具体的な達成方法等を記載し、その実現可能性を「KPI 達成計画」に示すこと。
評価の視点	・ 提案される KPI の難易度が適切であるか。 ・ 提案される KPI の難易度が高い場合、その実現可能性は、KPI の達成計画において確保されているか。

モニタリング	
【様式 D-1】モニタリングの仕組み	
記載上の留意事項	・ モニタリングの仕組み（方法、頻度、未達または未達防止策等）を記載すること。
評価の視点	・ 必須事業の運営状況（KPI の達成状況含む。）を定期的にセルフモニタリングする仕組みが具体的かつ適切に提案されているか。 ・ KPI 未達の場合の対策及び未達防止の対策が具体的かつ適切に提案されているか。
【様式 D-2】モニタリングの体制	
記載上の留意事項	・ モニタリングの実施体制を記載すること。
評価の視点	・ 自律的なモニタリング方針及び体制が具体的かつ適切に提案されているか。

実施体制	
【様式 E-1】実施体制	
記載上の留意事項	・ 本事業全体（内装設計及び内装工事、必須事業、収益事業、施設維持管理業務等）の実施体制及び関連実績等を記載すること。
評価の視点	・ 本事業全体を確実かつ安定的に遂行できる実施体制が構築されているか。 ・ 専門的知識、ノウハウ、経験を有する人員等が配置されているか。 ・ 本事業と類似性の高い実績（リーシング、商業施設運営、公共施設運営等）を有する民間事業者等が配置されているか。
【様式 E-2】統括管理の実施方法	
記載上の留意事項	・ 統括管理の実施体制及び実施方法を記載すること。
評価の視点	・ コンソーシアムの構成員やテナント事業者等の管理を含め、統括管理の実施方法が具体的に計画されているか。
【様式 E-3】持続性のある運営体制	
記載上の留意事項	・ 施設運営の長期性を踏まえ、施設の魅力を維持するための運営方針・体制を記載すること。 ・ 環境変化を適切に把握し、臨機応変に事業内容を改善する仕組みや体制を明記すること。
評価の視点	・ 中長期的な施設運営において、コンテンツの陳腐化を防ぎ、施設の魅力を維持するための運営方針・体制、プロセス等が明確に示されているか。 ・ 外部環境の変化や利用者ニーズの変動に応じて、事業内容等を柔軟に見直す仕組みが提案されているか。

収支計画	
【様式 F-1】収支計画（定量的計画）	
記載上の留意事項	・ 本事業の収支計画について、数値による定量的な計画を作成すること。 ・ 物価変動の基準指数及び基準率を記載すること。 ※ 定量的な計画として、以下の様式により記載すること。 【F-1】収支計画 【F-1-1】収益明細表 【F-1-2】費用明細表
評価の視点	・ 事業期間を通じて安定的に事業が行われる実現可能性（妥当性）のある収支計画になっているか。 ・ 他の提案内容と収支計画が整合しているか。 ・ 合理的な物価変動の指数及び基準率が提案されているか。
【様式 F-2】収支計画（定性的計画）	
記載上の留意事項	・ 本事業の収支計画について、収支の考え方、ビジネスモデル（収益事業の考え方等）、収支に関するリスク管理の方策等を記載した、定性的な計画を作成すること。
評価の視点	・ 事業期間を通じて安定的に事業が行われる実現可能性（妥当性）のある収支計画になっているか。 ・ 他の提案内容と収支計画が整合しているか。 ・ 業務の適性の確保に十分なリスク管理の方策等が示されているか。 ・ リスク事象が顕在化した場合（業績が著しく下振れした場合を含む。）における具体的かつ適切な方策が示されているか。

価格	
【様式 G-1】固定貸付料	
記載上の留意事項	・ 提案賃料（年額、消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。 ・ 貸付期間開始日の属する年度を基準として、事業開始から当初の5年間について、段階的な金額提案をする場合は、当該期間の各年の提案賃料を記載すること。 ・ 提案期間を一年単位で記載すること。
評価の視点	〈審査基準を参照〉
【様式 G-2】変動貸付料	
記載上の留意事項	・ 変動貸付料の還元率（％）の提案を整数値で記載すること。
評価の視点	〈審査基準を参照〉

様式集一覧

項目		形式
1. 募集要項等に関する説明会の参加に係る提出書類		
様式 1	募集要項等に関する説明会の参加申込書	Word
2. 募集要項等に関する質問に係る提出資料		
様式 2	募集要項等に関する質問書	Excel
3. 守秘義務対象の開示資料の配付に係る提出資料		
様式 3-1	守秘義務対象資料配付申込書	Word
様式 3-2	守秘義務の遵守に関する誓約書	Word
様式 3-3	第二次被開示者への資料開示通知書	Word
様式 3-4	破棄義務の遵守に関する報告書	Word
4. 参加表明書及び参加資格確認に係る提出資料		
様式 4	参加表明書	Word
様式 5	参加資格確認申請書	Word
様式 6	委任状	Word
様式 7	応募者に必要な参加資格要件に関する誓約書	Word
5. 提案に係る提出資料		
様式 8	提案書類等提出届	Word
様式 9	提案書類等の提出確認表	Excel
様式 10	関係者一覧表	Word
6. 参加辞退及び構成員の変更に係る提出資料		
様式 11	辞退届	Word
様式 12	参加資格喪失通知書	Word
様式 13	構成員変更届	Word