

## 応募申込書

令和 年 月 日

南種子町長 あて

公募型プロポーザルによる町有財産の利活用に係る事業者募集要領に基づき、以下の法人が応募します。(提案書を提出します。)

また、以下の法人が応募者の資格を有し、かつ応募の制限に抵触していないことを誓約します。

応募する物件名		<input type="checkbox"/> 南種子町農業者休養施設	
応募者	所在地		
<input type="checkbox"/> 応募法人 <input type="checkbox"/> 法人のグループの代表	法人名		
	※該当する□に✓を記入してください。 代表者名	(印)	
担当責任者	部課名		
	氏名		
	連絡先	電話番号 : ( ) FAX : ( ) Eメールアドレス :	

※共同提案者の場合は、代表提案者が全構成員分の構成員調書(様式第2号)及び構成員一覧届出書(様式第3号)を提出してください。

## 構成員調書

令和 年 月 日

南種子町長 あて

公募型プロポーザルによる町有財産の利活用に係る事業者募集要領に基づき、同募集において、次の応募者(代表者)の構成員として申し込みます。

また、以下の構成員が応募者の資格を有し、かつ応募の制限に抵触していないことを誓約します。

応募する物件名	<input type="checkbox"/> 南種子町農業者休養施設
応募者 (代表提案者)	

構成員	所在地	
	法人名	
	代表者名	(印)
構成員 担当責任者	部課名	
	氏名	
	連絡先	電話番号 : ( ) FAX : ( ) Eメールアドレス :

## 構成員一覧届出書

令和 年 月 日

南種子町長 へ

公募型プロポーザルによる町有財産の利活用に係る事業者募集において、次の応募者(代表者)の構成員一覧を届け出ます。

応募者 (代表提案者)	所在地	
	法人名	
	代表者名	
担当責任者	部課名	
	氏名	
	連絡先	電話番号: ( )
		FAX: ( )
Eメールアドレス:		

応募者 (構成員)	所在地	
	法人名	
	代表者名	
応募者 (構成員)	所在地	
	法人名	
	代表者名	
応募者 (構成員)	所在地	
	法人名	
	代表者名	

※不足する場合等は、適宜加除してください。

## 応募者概要・事業経歴書

事業所の所在地	
応募者	
代表者氏名	
設立年月日	
資本金額	
社員又は職員数	
主な事業内容	
事業規模(年商等)	
事業内容の特徴	
これまでの事業実績	

※共同提案の場合は、構成員毎に作成の上、提出してください。

## 事業計画書

### 1. 提案事業の概要

#### (1) 提案事業の基本的な考え方

利活用の方針, 提案事業の基本的なコンセプト, 周辺景観との調和の考え方(増改築, 外構などの修景整備を予定している場合)等を記載ください。

(2) 提案事業の内容

業種・業態, 主要対象顧客, 客単価・客数・売上高, 営業時間など, 提案事業の内容を記載ください。

2. 活用方針

(1) 事業遂行体制

事業実施に係る遂行体制について記載ください。

(2) 提案事業の実現性

提案事業の実現性・安定性について、次の着目点を踏まえ具体的に記載してください。

(着目点)

- 実施体制や資金計画が十分であるか。
- 関連法令等に適合しているか。
- 事業の進捗や資金のリスク管理ができているか。



(3) 地域との連携

提案事業の実施に係る地域との連携について、次の着目点を踏まえ具体的に記載してください。

(着目点)

- 地域との良好な関係を構築することができるものか。
- 地域において良好な景観形成に資するものであるか。
- 地域への貢献に資する提案

(4) 本町のまちづくりへの貢献

提案事業の実施による本町のまちづくりの貢献について、次の着目点を踏まえ具体的に記載してください。

(着目点)

- 地元雇用への配慮(町内業者からの調達や新たな雇用の創出など)
- 周辺地域の活性化への寄与(町への交流人口の増加など)

3. 建築計画・管理運営計画

(1) 施設の建築計画(増改築・改修)

施設の建築計画(増改築・改修)の内容について記載ください。また、各種図面を添付してください。

(2) 施設の管理運営計画

事業の管理運営の主体・体制, 事業者との関係などについて, 具体的に記載してください。

(3)事業スケジュール

契約締結以降の設計期間, 工事期間, 各種手続きに要する予定期間, 事業開始までのスケジュールを記載ください。

## 資金計画書

## 1. 事業費概要(初期投資)

項目	金額
1. 物件取得費	
2. 建設費(増改築)	
3. 人件費・経費	
合計	

※事業開始までに必要となる資金を計上してください。

※適宜, 必要な項目があれば追記してください。

※各項目の支出経費の内訳がわかる資料(内訳書, 見積書等)を添付してください。

## 2. 初期投資に伴う資金調達計画

項目	金額	調達先
1. 自己資金		
2. 借入金・社債等		
(1)		
(2)		
(3)		
3. その他		
合計		

※事業費概要(初期投資)に計上した資金額の調達内訳を記載してください。

※適宜, 必要な項目があれば追記してください。

※借入金・社債等について, 調達先ごとに借入時期, 金利(固定・変動), 返済方法(元金均等・元利金等), 償還年数当がわかる資料を添付してください。

