

応募申込書

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 ※該当する□に✓を記入してください。	法人名	
	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。

