

一般・産業廃棄物(排出量、経費)

一般廃棄物(搬出・経費)

【R4年度】

種類	排出量 金額									2月	3月	計
可燃ごみ	kg										1,400	1,400
	円									0	42,000	42,000
プラスチック	kg										450	450
	円									0	13,500	13,500
不燃	kg										360	360
	円									0	10,800	10,800
ペットボトル	kg									0	0	0
	円									0	0	0
段ボール	kg									0	0	0
	円									0	0	0

計	円									0	66,300	66,300
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	--------

【R5年度】

種類	排出量 金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
可燃ごみ	kg	1,850	3,040	1,050		2,000		1,410	2,850	680	860	930	1,490	16,160
	円	74,000	121,600	42,000	0	80,000	0	56,400	114,000	27,200	34,400	37,200	59,600	646,400
プラスチック	kg	1,260	1,270	440	480	350	930		1,520	220	340	310	380	7,500
	円	50,400	50,800	17,600	19,200	14,000	37,200	0	60,800	8,800	13,600	12,400	15,200	300,000
不燃	kg	0	0	0										0
	円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ペットボトル	kg	400	420	370		240		240					310	1,980
	円	16,000	16,800	14,800	0	9,600	0	9,600	0	0	0	0	12,400	79,200
段ボール	kg	330	200	0		310	240		280		280		300	1,940
	円	6,600	4,000	0	0	6,200	4,800	0	5,600	0	5,600	0	6,000	38,800

計	円	147,000	193,200	74,400	19,200	109,800	42,000	66,000	180,400	36,000	53,600	49,600	93,200	1,064,400
---	---	---------	---------	--------	--------	---------	--------	--------	---------	--------	--------	--------	--------	-----------

【R6年度】

種類	排出量 金額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
可燃ごみ	kg	970	2,870	1,240		1,340	1,340	1,050	1,250	1,760	870		1,690	14,380
	円	38,800	114,800	49,600	0	53,600	53,600	42,000	50,000	70,400	34,800	0	67,600	575,200
プラスチック	kg	860	1,690	400	300	580	510	600	470	810	610		360	7,190
	円	34,400	67,600	16,000	12,000	23,200	20,400	24,000	18,800	32,400	24,400	0	14,400	287,600
不燃	kg	170	0	0										170
	円	6,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,800
ペットボトル	kg		390		170		160		170				240	1,130
	円	0	15,600	0	6,800	0	6,400	0	6,800	0	0	0	9,600	45,200
段ボール	kg	290		330			380	380			350		310	2,040
	円	5,800	0	6,600	0	0	7,600	7,600	0	0	7,000	0	6,200	40,800

計	円	85,800	198,000	72,200	18,800	76,800	88,000	73,600	75,600	102,800	66,200	0	97,800	955,600
---	---	--------	---------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	--------	---	--------	---------

産業廃棄物(搬出・経費)

【R4年度】

日付	産業廃棄物の種類	排出量(t)	金額
2月	その他混合廃棄物	0.92	280,000

【R5年度】

日付	産業廃棄物の種類	排出量(t)	金額
6月	その他混合廃棄物	7.21	1,000,000
10・11月	その他混合廃棄物	14.30 1.21	1,450,000

【R6年度】

日付	産業廃棄物の種類	排出量(t)	金額
10月	木くず	4.74	1,800,000
	その他混合廃棄物	6.5	
	廃プラスチック類	1.49	
	ガラス陶磁器	3.16	
	廃油	0.02	

肥料・土壤改良材リスト

年度	工種	種別	作業回数	施工数量	施工箇所等	適用
令和5年度(2023年度)	草花	客土	1回	800 m³	西口ひろば花畠	黒土
	草花	肥料	1回	2,600 m³	こもれび花畠、青の花畠	化成肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	6,600 m³	こもれび花畠、西口ひろば花畠	化成肥料、コンポスト改良材、リサイクル堆肥
	草花	土壤改良・肥料	1回	2,200 m³	こもれび花畠	コンポスト改良材、化成肥料、牛糞堆肥、腐葉土
	草花	肥料	1回	4,400 m³	西口ひろば花畠	活力剤、葉面散布肥料
	草花	肥料	1回	2,262 m³	運動広場花畠	化成肥料
	草花	肥料	2回	130 m³	南口駐車場植栽地	化成肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	6,376 m³	運動広場花畠	リサイクル堆肥、化成肥料、コンポスト改良材、腐葉土
	草花	肥料	1回	7,830 m³	運動広場花畠	化成肥料、馬糞
	草花	土壤改良	1回	20 m³	梅林フクジュソウエリア	腐葉土
	草花	土壤改良	1回	320 m³	野草コース秋の七草園	腐葉土、パーク堆肥、牛糞堆肥
	草花	肥料	1回	1,500 m³	カラーリーフガーデン	葉面散布肥料
	草花	土壤改良	1回	90 m³	カラーリーフガーデン	パーライト、軽石砂、牛糞堆肥
	草花	土壤改良	1回	237 m³	カラーリーフガーデン	牛糞堆肥
	草花	土壤改良	1回	1,500 m³	カラーリーフガーデン	微生物資材
	草花	土壤改良・肥料	1回	80 株	ハーブガーデン(バラ植栽地)	牛糞堆肥、油粕
	花壇	土壤改良	1回	75 m³	渓流サイクロータリー	牛糞堆肥
	花壇	客土	1回	20 m³	グリーントンネル	培養土
	花壇	客土	1回	30 基	雅の広場	水生植物の土
	花壇	肥料	1回	181 m³	各花壇	化成肥料
	花壇	肥料	1回	172 m³	各花壇	化成肥料
	花壇	肥料	1回	321 m³	各花壇	化成肥料
	芝生	肥料	1回	735 m³	梅林	化成肥料
	芝生	肥料	1回	600 m³	梅林	窒素肥料
	高木	土壤改良	1回	40 本	梅林	油粕、ゼオライト
	高木	肥料	1回	1,023 本	花木園(桜)、椿園、山田大沼	固形肥料
	中低木	肥料	1回	17,697 m³	全域	化成肥料
令和6年度(2024年度)	草花	客土	1回	1,200 m³	西口ひろば花畠	黒土
	草花	肥料	3回	2,200 m³	こもれび花畠	化成肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	2,447 m³	こもれび花畠、西口ひろば花畠	コンポスト改良材、牛糞堆肥、化成肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	100 m³	公園庭園樹園アリウムエリア	コンポスト改良材、牛糞堆肥、化成肥料、食品由来残渣堆肥
	草花	土壤改良	1回	4,400 m³	西口ひろば花畠	微生物資材
	草花	土壤改良	1回	358 m³	針葉樹園シクラメンエリア	化成肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	4,400 m³	西口ひろば花畠	コンポスト改良材、牛糞堆肥、腐葉土、化成肥料、ピートモス
	草花	肥料	2回	4,400 m³	西口ひろば花畠	液肥、活力剤
	草花	土壤改良・肥料	2回	7,830 m³	運動広場花畠	リサイクル堆肥、コンポスト改良材、化成肥料
	草花	肥料	1回	790 m³	運動広場花畠	発酵鶏糞肥料
	草花	土壤改良	1回	20 m³	梅林フクジュソウエリア	腐葉土
	草花	肥料	1回	7,830 m³	運動広場花畠	化成肥料
	草花	肥料	1回	72 m³	南駐車場植栽地	化成肥料
	草花	肥料	1回	96 m³	南駐車場植栽地	化成肥料
	草花	土壤改良	1回	238 m³	カラーリーフガーデン	牛糞堆肥
	草花	肥料	1回	182 m³	カラーリーフガーデン	葉面散布肥料
	草花	土壤改良・肥料	1回	80 株	ハーブガーデン(バラ植栽地)	牛糞堆肥、油粕
	草花	土壤改良	1回	4,897 m³	カラーリーフガーデン、ボーダー花壇、公園庭園樹園クリスマスローズ	微生物資材
	花壇	客土	1回	36 基	グリーントンネル	培養土
	花壇	客土	1回	11 基	南口噴水周りプランター	培養土
	花壇	客土	1回	7 基	水遊び場とグリーントンネルFP	堆肥、保水材、培養土
	花壇	肥料	1回	320 m³	各花壇	化成肥料
	花壇	肥料	1回	242 m³	各花壇	化成肥料
	花壇	肥料	1回	239 m³	各花壇	化成肥料
	芝生	肥料	1回	1,326 m³	梅林	化成肥料
	高木	肥料	1回	5 本	水生植物池、植物園花木園桜	固形肥料
	高木	肥料	1回	800 本	椿園	化成肥料
	高木	肥料	1回	200 本	もみじ谷カエデ	化成肥料
	中低木	土壤改良	1回	540 本	彫刻広場アジサイ	パーク堆肥、コンポスト改良材、牛糞堆肥、有機石灰、土壤保水材
	中低木	肥料	1回	15,885 m³	全域	化成肥料

薬剤散布（位置、数量、時期、頻度等）

年度	工種	種別	作業回数	施工数量	施工箇所等	適用
（ 令 和 2 0 2 5 年 度 ）	草花	殺菌殺虫剤	1回	1,470 m ²	運動広場花畠	ユニフォーム粒剤、オルトラン粒剤、ダイアジノン粒剤
	草花	発芽抑制剤	1回	130 m ²	南入口駐車場植栽地	ゴーゴーサン細粒剤
	草花	殺菌殺虫剤	2回	6,360 m ²	運動広場花畠	ダイアジノン粒剤、トップジンM水和剤、プレバソンフロアブル5
	草花	殺菌殺虫剤	1回	4,220 m ²	運動広場花畠	リゾレックス水和剤、キノンドー水和剤40、カスケード乳剤
	草花	殺菌殺虫剤	1回	7,830 m ²	運動広場花畠	キノンドー水和剤40、カスケード乳剤
	草花	殺虫剤	1回	1,470 m ²	運動広場花畠	プレバソンフロアブル5
	草花	殺虫剤	1回	2,200 m ²	こもれび花畠	スマチオン乳剤
	草花	殺虫剤	2回	2,200 m ²	こもれび花畠	オルトラン粒剤、ガードベイトA
	草花	殺菌殺虫剤	1回	400 m ²	公園庭園樹園青の花畠	オルトラン粒剤、ユニフォーム粒剤
	草花	殺菌剤	2回	727 m ²	公園庭園樹園クリスマスローズ	モンカットフロアブル40、ユニフォーム粒剤
	草花	発芽抑制剤	1回	2,200 m ²	こもれび花畠	ゴーゴーサン細粒剤
	草花	殺菌剤	1回	4,700 m ²	西口ひろば花畠、公園庭園樹園青の花畠	ユニフォーム粒剤、キノンドー水和剤40
	草花	殺菌殺虫剤	7回	1,500 m ²	カラーリーフガーデン	オーソサイド水和剤40、アファーム乳剤、フェニックス顆粒水和剤、トップジンMペースト、オルトラン水和剤、サンヨール乳剤、ジマンダイセン水和剤、プレオフロアブル、セイビアフロアブル、スマチオン乳剤
	草花	殺菌殺虫剤	9回	250 m ²	ダリア花園、第四苗圃	スマチオン乳剤、ニッサン水和剤、ダコニール1000、トリガード液剤、オルトラン粒剤、ダイアジノン粒剤、サンヨール乳剤、アファーム乳剤、プレバソンフロアブル5、ピリカット乳剤、サンヨール乳剤、オーソサイド水和剤80、ネキリエースK、ガードベイトA、プリンスペイト
（ 令 和 2 0 2 6 年 度 ）	高木	殺虫剤	1回	38本	花木園	ウッドスター
	中低木	殺菌剤	1回	3,740 m ²	第二苗圃、中央口大園路	ベンレート水和剤
	芝生	抑制剤	1回	31,070 m ²	西口ひろば、運動広場	スコリテック液剤
	草花	殺菌殺虫剤	3回	7,830 m ²	運動広場花畠	ユニフォーム粒剤、オルトラン粒剤、ダイアジノン粒剤、リゾレックス水和剤、アディオン乳剤、キノンドー水和剤40、カスケード乳剤
	草花	発芽抑制剤	1回	383 m ²	運動広場花畠	ゴーゴーサン細粒剤
	草花	殺虫剤	1回	790 m ²	運動広場花畠	オルトラン粒剤
	草花	殺菌殺虫剤	1回	6,360 m ²	運動広場花畠	アディオン乳剤、キノンドー水和剤40、プレバソンフロアブル5
	草花	殺菌殺虫剤	1回	2,200 m ²	こもれび花畠	ガードベイトA、ユニフォーム粒剤、キノンドー水和剤40
	草花	殺菌殺虫剤	2回	247 m ²	西口ひろば花畠	花華やか顆粒水溶剤、スマチオン乳剤
	草花	殺菌剤	1回	720 m ²	公園庭園樹園クリスマスローズ	モンカットフロアブル40
（ 令 和 2 0 2 7 年 度 ）	草花	殺菌剤	1回	4,500 m ²	西口ひろば花畠、公園庭園樹園青の花畠	キノンドー水和剤80
	草花	発芽抑制剤	1回	2,200 m ²	公園庭園樹園	ゴーゴーサン細粒剤
	草花	殺菌殺虫剤	8回	1,500 m ²	カラーリーフガーデン	花華やか顆粒水溶剤、オルトラン水和剤、ジマンダイセン水和剤、オーソサイド水和剤、プレオフロアブル、テッパン液剤、ベストガード水和剤、スクレアフロアブル
	草花	殺菌殺虫剤	8回	250 m ²	ダリア花園、第四苗圃	ピリカット乳剤、アファーム乳剤、パレード207アブル、スマチオン乳剤、ヨネポン乳剤、オルトラン水和剤、トリガード液剤、プレバソンフロアブル5、オルトラン粒剤、サンヨール乳剤、ネキリエースK、ガードベイトA、プリンスペイト
	芝生	抑制剤	1回	31,070 m ²	西口ひろば、運動広場	スコリテック液剤

他展着剤等

マツ枯れ等防止薬剤樹幹注入 実績

年度	工種	種 別	作 業 回 数	施工数 量 ※	施 工 箇 所 等	適 用
R5	林地	樹幹注入剤	1 回	2,473 本	疎林A-1,2・疎林B、針葉樹見本園	グリーンガードNEO・ マツガード
R6	林地	樹幹注入剤	1 回	2,029 本	山田城址A,B	グリーンガードNEO・ マツガードクイック

※薬剤本数

植物性廃棄物の取扱（発生・処理・活用量等）

※直轄工事発生分は未計上

年度	発生物の内容	発生量※	処分方法	処分量	活用方法	再利用量
R 5 年 度	芝・草・除草等・植替 (刈取) 草花等	1,582 m ³	管理ヤード 仮置き	1,581.9 m ³		m ³
			堆肥化	- m ³	-	- m ³
			園外処分	808 m ³	直轄工事で処分	- m ³
	剪定枝・伐採木	338 m ³	チップ化	350 m ³	直轄工事でチップ化。 堆肥・マルチング材	130 m ³
			園外処分	562.3 m ³	直轄工事で処分	- m ³
R 6 年 度	芝・草・除草等・植替 (刈取) 草花等	2,216 m ³	管理ヤード 仮置き	2,216.2 m ³		m ³
			堆肥化	- m ³	-	- m ³
			園外処分	200 m ³	直轄工事で処分	- m ³
	剪定枝・伐採木	397 m ³	チップ化	300 m ³	直轄工事でチップ化。 堆肥・マルチング材	120 m ³
			園外処分	133.6 m ³	直轄工事で処分	- m ³

収益施設利用者数、売り上げ等

■収益施設利用者数

<レストラン>

【R4】

(単位:組)

	展望レストラン	中央レストラン	備考
2月	0	1,938	展望レストランは施設改修の為、閉店
3月	0	2,612	展望レストランは施設改修の為、閉店
合計	0	4,550	

【R5】

(単位:組)

	展望レストラン	中央レストラン	備考
4月	180	5,162	展望レストランは施設改修の為、4/27まで閉店
5月	1,282	4,314	
6月	415	1,019	
7月	326	840	
8月	285	1,062	
9月	549	1,556	
10月	871	3,372	
11月	1,185	4,253	
12月	494	1,810	
1月	386	1,464	
2月	598	1,549	
3月	824	2,862	
合計	7,395	29,263	

【R6】

(単位:組)

	展望レストラン	中央レストラン	備考
4月	1,589	4,182	
5月	1,569	4,506	
6月	510	1,486	
7月	239	908	
8月	369	924	
9月	570	1,624	
10月	896	3,733	
11月	1,715	3,962	
12月	924	2,018	
1月	514	1,656	
2月	764	1,648	
3月	1,337	1,237	
合計	10,996	27,884	

■収益施設利用者数

<駐車場>

【R4】

(単位：台)

	駐車台数	最大駐車数／日	
2月	8,654	2/19	1,231
3月	12,278	3/21	1,311
合計	20,932		

【R5】

(単位：台)

	駐車台数	最大駐車数／日	
4月	20,830	4/29	2,063
5月	18,928	5/4	2,900
6月	6,860	6/4	1,194
7月	7,033	7/2	903
8月	8,525	8/20	923
9月	9,585	9/24	1,404
10月	16,926	10/8	1,947
11月	22,011	11/23	2,470
12月	12,225	12/10	1,263
1月	6,797	1/7	842
2月	8,520	2/11	1,280
3月	13,992	3/31	1,764
合計	152,232		

【R6】

(単位：台)

	駐車台数	最大駐車数／日	
4月	20,750	4/28	2,385
5月	19,933	5/4	2,778
6月	9,087	6/1	1,072
7月	5,371	7/7	609
8月	7,990	8/11	1,023
9月	8,566	9/23	1,429
10月	13,591	10/13	2,035
11月	19,847	11/24	2,019
12月	10,704	12/1	2,017
1月	6,591	1/2	624
2月	7,980	2/23	1,293
3月	12,258	3/23	1,447
合計	142,668		

<レンタサイクル>

【R4】

(単位：台)

	貸出数	最大貸出数／日	
2月	4,155	2/19	788
3月	8,585	3/21	1,266
合計	12,740		

【R5】

(単位：台)

	貸出数	最大貸出数／日	
4月	14,607	4/29	2,172
5月	14,998	5/4	2,757
6月	4,441	6/4	1,140
7月	2,758	7/2	432
8月	4,147	8/12	368
9月	6,485	9/17	1,321
10月	11,060	10/8	1,991
11月	12,145	11/3	1,774
12月	4,688	12/10	851
1月	3,769	1/7	661
2月	3,253	2/11	824
3月	9,361	3/31	1,714
合計	91,712		

【R6】

(単位：台)

	貸出数	最大貸出数／日	
4月	15,048	4/28	2,354
5月	15,698	5/4	2,664
6月	5,215	6/9	790
7月	1,648	7/13	213
8月	3,083	8/12	361
9月	5,497	9/23	1,396
10月	9,538	10/13	2,232
11月	11,470	11/4	1,807
12月	4,439	12/1	1,107
1月	3,500	1/3	498
2月	3,813	2/23	679
3月	8,526	3/23	1,260
合計	87,475		

■収益施設利用者数

<園内交通施設>

【R4】

(単位:人)

	大人	子供	フリー	合計
2月	351	125	59	535
3月	1,057	673	362	2,092
合計	1,408	798	421	2,627

【R5】

(単位:人)

	大人	子供	フリー	合計
4月	2,786	1,339	673	4,798
5月	4,478	2,461	306	7,245
6月	330	198	122	650
7月	300	120	140	560
8月	265	223	87	575
9月	750	510	302	1,562
10月	1,687	912	234	2,833
11月	2,047	906	171	3,124
12月	361	341	79	781
1月	192	208	66	466
2月	331	272	75	678
3月	1,021	897	523	2,441
合計	14,548	8,387	2,778	25,713

【R6】

(単位:人)

	大人	子供	フリー	合計
4月	3,965	1,301	196	5,462
5月	4,460	2,105	130	6,695
6月	306	216	86	608
7月	276	60	83	419
8月	217	218	84	519
9月	474	413	228	1,115
10月	1,556	828	124	2,508
11月	1,740	847	116	2,703
12月	463	281	98	842
1月	216	232	86	534
2月	211	190	68	469
3月	827	801	401	2,029
合計	14,711	7,492	1,700	23,903

■収益施設売上額

1. 固定的収益施設【R4・R5・R6実績】

施設区分	施設名	売上額(千円/税抜) (R4・R5・R6平均)	備考
飲食施設	①中央レストラン ②展望レストラン	40,866	
物販施設	①南口売店 ②運動広場管理棟売店 ③渓流広場売店 ④水遊び場売店 ⑤南入口自転車管理棟売店 ⑥西入口管理棟内売店 ⑦西入口自転車管理棟売店 ⑧中央口管理棟売店 ⑨植物園売店	101,903	
駐車場	①南入口駐車場 ②中央入口駐車場 ③西入口駐車場 ④北口駐車場	81,233	
レンタサイクル施設	①南口サイクリングセンター ②中央口サイクリングセンター ③西口サイクリングセンター	45,736	
園内交通施設		7,756	

2. 臨時収益施設

施設区分	施設名	売上額(千円/税抜) (R4・R5・R6平均)	備考
	①自動販売機	16,069	
	②臨時売店等	売店収入に含む	

■収益施設事故等報告件数

【R4】

項目	事故原因等	内容	件数
事故	駐車場内で自転車転倒	お客様の自損事故	1
事故	駐車場内の車両接触	お客様の自損事故	3
事故	サイクリング中の転倒	お客様の自損事故	3
合計			7

【R5】

項目	事故原因等	内容	件数
事件	自販機荒らし	自販機破損、金品盗難	1
事故	駐車場内歩行中の転倒	お客様の不注意による転倒事故	1
事故	駐車場内の車両接触	お客様の自損事故	3
事故	サイクリング中の転倒	お客様の自損事故	5
合計			10

【R6】

項目	事故原因等	内容	件数
事件	自販機荒らし	自販機破損、金品盗難	1
事故	駐車場内の車両接触	お客様の自損事故	5
事故	サイクリング中に歩行者と接触	お客様の不注意による接触事故	1
事故	サイクリング中の転倒	お客様の自損事故	3
合計			10

臨時物販施設等一覧

【R4】

令和4年4月1日から令和5年3月31日

施設名称	営業場所	開設期間
HappyDogFesta 臨時売店	植物園花木園前	令和4年4月10日・令和4年5月8日・令和4年6月12日：イベント
アウトドアパーク～Spring～ 臨時売店	運動広場	令和4年5月3日(火)～令和4年5月5日(木)：イベント
HappyDogFesta 臨時売店	植物園花木園前	令和4年7月10日(日)・令和4年8月14日(日)・令和4年9月11日(日)：イベント
ボタニカルピクニック 臨時売店	運動広場	令和4年9月17日(土)～令和4年9月19日(月)：イベント
HappyDogFesta 臨時売店	植物園花木園前	令和4年10月9日(日)・令和4年11月13日(日)・ 令和4年12月11日(日)・令和5年1月8日(日)：イベント
沼まつり 臨時売店	運動広場	令和4年10月16日(日)：イベント
アウトドアパーク 臨時売店	西口ひろば	令和4年11月12日(土)～令和4年11月13日(日)：イベント
完走マラソン 臨時売店	運動広場	令和5年2月11日(土)：イベント
クリスマスローズ販売	植物園展示棟サンルーム前	令和5年2月11日(土)～令和5年3月19日(日)
移動販売車	園内各所	令和4年4月1日(金)～令和5年3月31日(金)：土日祝を中心に出店

【R5】

令和5年4月1日から令和6年3月31日

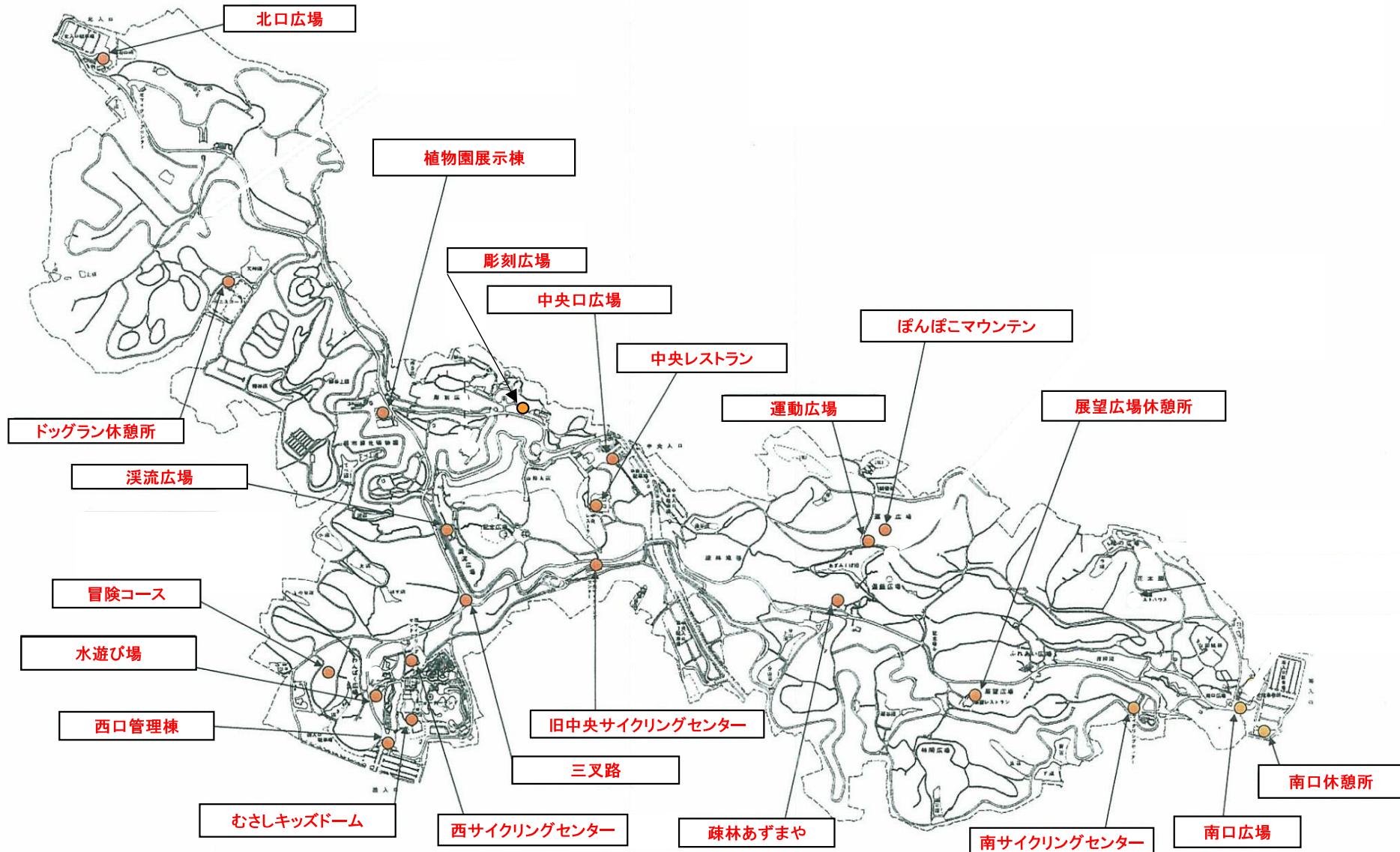
施設名称	営業場所	開設期間
アウトドアパーク～Spring～ 臨時売店	運動広場	令和5年5月3日(水)～令和5年5月7日(日)：イベント
森林公園夏まつり 臨時売店	西口ひろば	令和5年8月12日(土)～令和5年8月13日(日) ※台風延期のため、実配置は8月20日(日)：イベント
アクティブウィークス 臨時売店	運動広場	令和5年9月16日(土)～令和5年9月18日(月)：イベント
Let's Chill Out ! 臨時売店	運動広場	令和5年10月7日(土)～令和5年10月8日(日)：イベント
沼まつり 臨時売店	運動広場	令和5年10月15日(日)：イベント
メープルカフェ 臨時売店	紅葉茶屋	令和5年10月20日(金)～令和5年10月29日(日)の金、土、日 令和5年11月11日(土)～令和5年11月26日(日) 令和5年12月 8日(金)～令和5年12月24日(日)の金、土、日、および12月25日(月)
アウトドアパーク 臨時売店	西口ひろば	令和5年11月11日(土)～令和5年11月12日(日)：イベント
クリスマスローズ販売	植物園展示棟サンルーム前	令和6年2月10日(土)～令和6年3月20日(日)
森の絵本展	植物園展示棟前	令和6年2月10日(土)・17日(土)・24日(土)
完走マラソン 臨時売店	運動広場	令和6年2月23日(金)：イベント
ハッピースプリングパーク 臨時売店	西口ひろば	令和6年3月16日(土)～令和6年3月17日(日)：イベント
移動販売車	園内各所	令和5年4月1日(土)～令和6年3月31日(日)：土日祝を中心に出店

【R6】

令和6年4月1日から令和7年3月31日

施設名称	営業場所	開設期間
アウトドアパーク～Spring～ 臨時売店	運動広場	令和6年5月3日(金)～令和6年5月6日(月)：イベント
Let's Chill Out ! 臨時売店	運動広場	令和6年6月1日(土)～令和6年6月2日(日)：イベント
森林公園夏まつり 臨時売店	西口ひろば	令和6年8月10日(土)～令和6年8月11日(日)：イベント
アクティブウィークス 臨時売店	運動広場	令和6年9月21日(土)～令和6年9月23日(月)：イベント
沼まつり 臨時売店	運動広場	令和6年9月29日(日)：イベント
アウトドアパーク 臨時売店	西口ひろば	令和6年11月16日(土)～令和6年11月17日(日)：イベント
NEW HOLIDAY 臨時売店	西口ひろば	令和6年11月24日(日)：イベント
ディスクゴルフカップ 臨時売店	運動広場	令和7年2月1日(土)～令和7年2月2日(日)：イベント
クリスマスローズ販売	植物園展示棟サンルーム前	令和7年2月8日(土)～令和7年3月20日(水祝)
完走マラソン 臨時売店	運動広場	令和7年2月23日(日)：イベント
ハッピースプリングパーク 臨時売店	西口ひろば	令和7年3月8日(土)～令和7年3月9日(日)：イベント
移動販売車	園内各所	令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)：土日祝を中心に出店

国営武蔵丘陵森林公园 自動販売機配置図



既設自主事業施設一覧

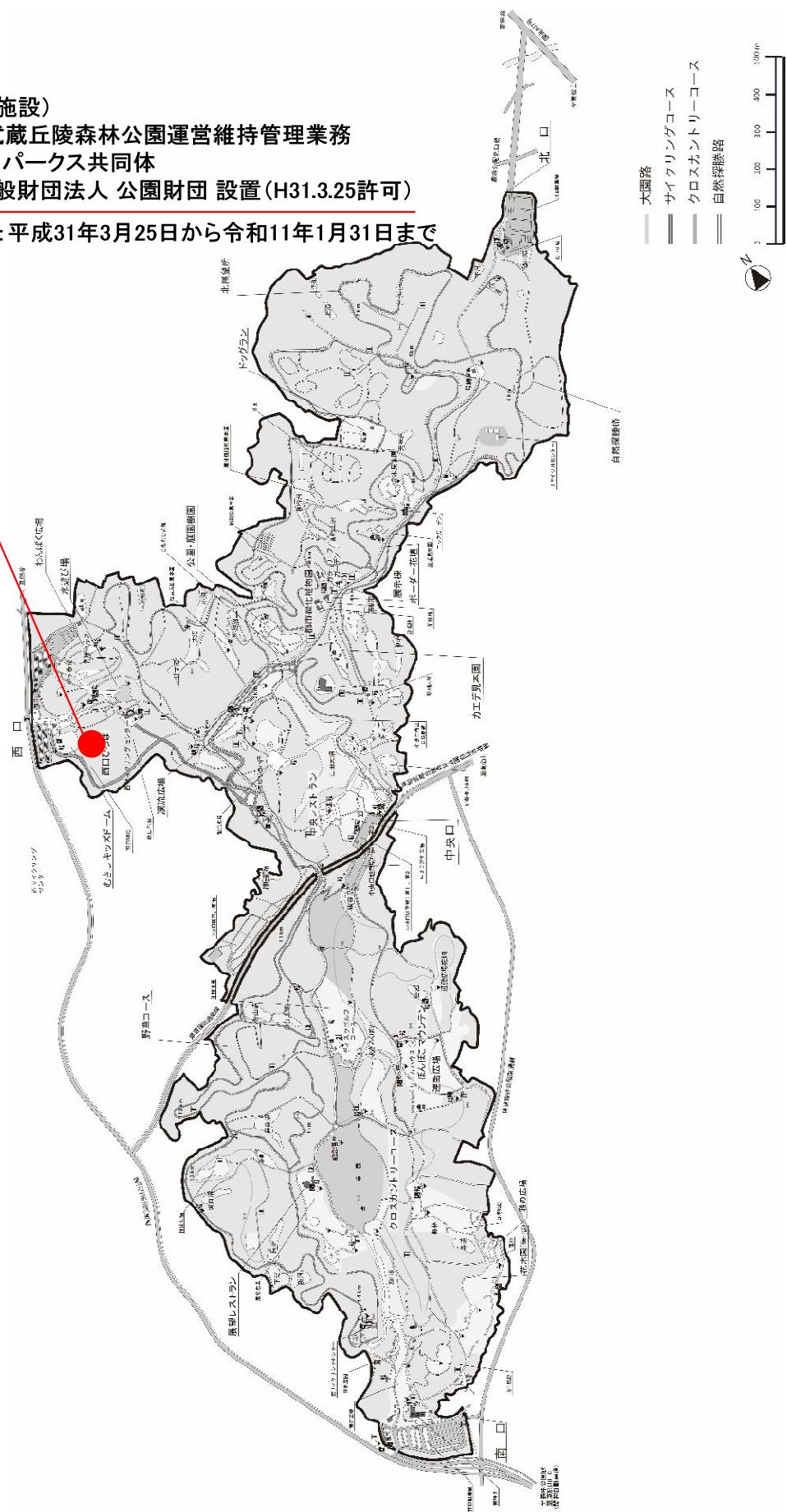
①(西口BBQ施設)

H30-34国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務

森林公园里山パークス共同体

代表企業 一般財団法人 公園財団 設置(H31.3.25許可)

許可期間: 平成31年3月25日から令和11年1月31日まで



○○公園運営維持管理業務 令和○○年度業務評定

【概要】

公園名	○○公園
所在地	
事業者	
履行期間	自;令和○○年○月○日 至;令和○○年○月○○日
評価対象年度	令和○○年度

【目標達成状況】

個別業務の要求水準	達成状況	備考
① 本業務全体のマネジメント及び企画立案業務		
② 施設・設備維持管理業務		
③ 植物管理業務		

【運営状況】

評価内容		
評価ランク	優 · 良 · 可	
特記事項	特に評価すべき事項	
	改善が望まれる事項	
	今後の課題等	
備考		

(提出様式1-1)

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
関東地方整備局長殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
(担当者)
所属部署
氏 名
電話番号
E-mail

(共同企業体の場合は、以下のように記入すること。)

住 所 共同体事務所の所在地
商号又は名称 R8-12国営武蔵丘陵森林公園
運営維持管理業務◇◇・○○共同体
代表者氏名 印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

令和8年●月●日付けで入札公告のありました「R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務」に係わる競争に参加する資格について、関係書類を添えて申請します。

なお、添付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。

(提出様式1-2)

○企業の業務実績

担当する分担業務:○○業務				
会社名:○○○○(株)				
業務名	発注者	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○業務	○○県	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○m ²)、展示面積、業務内容等を記載。	平成(令和)○年○月 ～ 平成(令和)○年○月
内容種別 1) 2)				
内容種別 1) 2)				
企業の延べ業務年数				○ヶ月
1級造園施工管理技士保有者数(植物管理業務のみ記入) 令和8年●月●日時点 ○名				

注1:業務概要欄には業務の具体的な内容が分かるよう記述する。

注2:面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等とするが、国営公園の実績を申請する場合は、契約書の写しのみの提出でよい。)を添付する。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等の写しを提出する。

注4:複数の業務を記載する場合は行を追加して記入する。

注5:記載する業務件数による評価は行わない。

注6:内容種別欄は実施要項3.2.の「表7 企業の業務実績等に関する要件」の1)～2)のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注7:実施要項3.2.の「表7 企業の業務実績等に関する要件」の注意事項に沿って記載する。

注8:参加する法人の会社概要がわかる公表資料(会社紹介パンフレット、HP等)を別途提出する。

(提出様式1-3)

○業務責任者の業務実績

担当する分担業務： ○○業務

氏名

生年月日 年 月 日

会社名・所属・役職

○○会社・○○部・○○部長

保有資格(植物管理業務責任者は、1級造園施工管理技士を必ず記入すること)

・1級造園施工管理技士 (登録番号：) (取得年月日： 年 月 日)

業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○m ²)、展示面積、業務内容等を記載。	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代表者以外)	公園種別、○○施設(園地管理面積約○m ²)、展示面積、業務内容等を記載。	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月	平成(令和)○年○月～平成(令和)○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
総括責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数					○年○ヶ月		
業務経験 の延べ経験年数					○年○ヶ月		

注1:業務概要欄には業務の具体的な内容が分かるよう記述する。

注2:面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付すること。なお国営公園の実績を申請する場合は、契約書の写しのみの提出でよい。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

注3:実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。

注4:経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。

注5:企画書の提出時に雇用関係が無い場合は、業務開始時までに雇用される旨の申込書(任意様式)及び業務経験証明書(様式1-8)を添付する。

注6:内容種別欄は実施要項3.3.「表8 配置予定者の業務実績等に関する要件」の1)～4)のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注7:実施要項3.3.配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

注8:実施要項3.3.に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。

(提出様式1－4) 守秘性に関する要件

○守秘義務に関し、下記の処置が講じられているか記載する。

イ. 社内規則等(守秘義務に関する規程及びその罰則規が明示されているものに限る)制定について

ロ. 守秘義務に関する研修、講習等の定期的な実施について

注1：守秘義務に関する規程及びその罰則規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

共同体の場合は、各構成員それぞれの提出様式1－4を作成し、かつ各構成員それぞれの守秘義務に関する規程及びその罰則を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付することとし、該当部分に下線を引くこと。

(提出様式 1－5－1) 業務実施体制

[実施要項で定める業務責任者]

実施要項3.3.に定める業務責任者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等 (業務内容に対する適切性について記載)	1週間の予定勤務時間							備考	
		常勤	非常勤	委託	その他(具体的に)		月	火	水	木	金	土	日	計	
総括責任者		○	—	—			8	8	8	8	8	0	0	40	代表企業 ○○会社 関東 太郎
施設・設備維持管理業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
植物管理業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
収益施設等設置管理運営業務責任者							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○

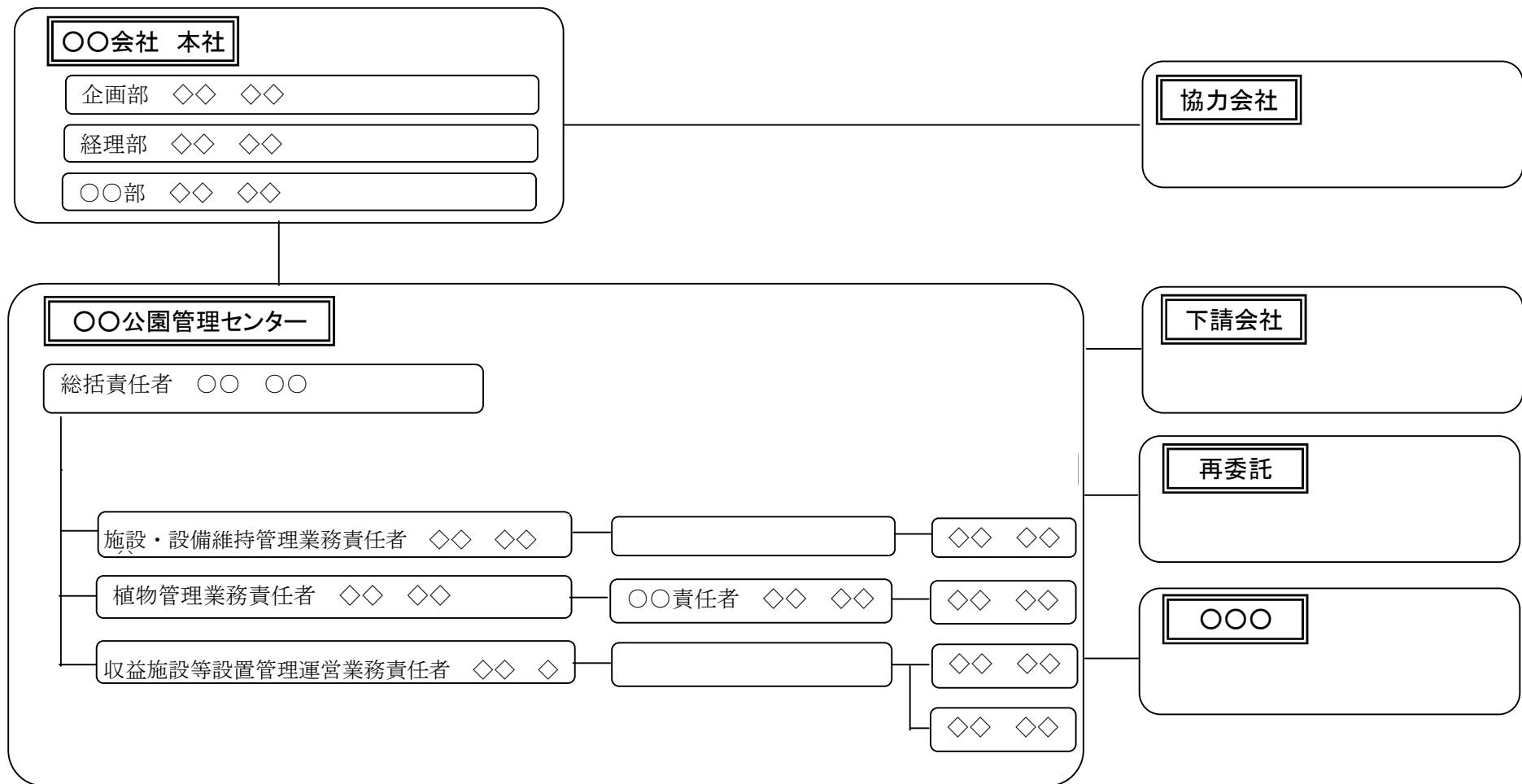
- ※ 組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
- ※ 総括責任者および業務責任者が資格要件の条件を満たさない場合は特定しない。
- ※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。
- ※ 実施要項3.3.に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できない。配置した場合には、特定しない。ただし、実施要項に定める範囲において兼務は可能とする。
- ※ [実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者]を配置する場合には、別紙に記入すること。
- ※ 総括責任者は、原則、実施期間中専任（注）とする。なお、病気・死亡・出産・育児・介護等の事情によりやむを得ず総括責任者又は総括責任者以外の業務責任者を変更する場合は、上記に掲げる基準を満たし、かつ、当初の者と同等以上の者を配置するものとし、予め関東地方整備局の承諾を得るものとする。
(注：専任とは、他の工事及び業務等に係る職務を兼務せず、常時継続的に当該業務に係る職務にのみ従事していることをいう。ただし、契約の締結後、業務開始するまでの期間（準備期間）は専任を要しない。)

[実施要項以外で提案する業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者]

業務責任者の下に配置し、責任者を補佐する者	具体的な業務内容	雇用形態				資格、能力、実務経験年数等 (業務内容に対する適切性について記載)	1週間の予定勤務時間							備考	
		常勤	非常勤	委託	その他(具体的に)		月	火	水	木	金	土	日	計	
△△業務責任者の下 ○○係長		○	—	—			月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
□□業務責任者の下 ○○リーダー							8	8	8	8	8	0	0	40	
							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○
							月	火	水	木	金	土	日	計	○○会社 ○○ ○○

- ※ [実施要項で定める業務責任者]の下に配置するのか責任区分を明確にすること。
- ※ [実施要項で定める業務責任者]と併せた組織図（業務実施のための管理機構）を添付する（任意様式）。
- ※ 災害、繁忙期等の緊急時を含み、現地を支援する本社等の体制（責任体制、現地体制）を記載する。
- ※ 配置予定人員の枠が足りなければ、追加して記入する。
- ※ 備考欄には、所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。共同体の場合は、各構成員の所属企業名および配置予定者の氏名を記載する。（氏名が未確定の場合は、氏名について、記載しなくてもよい）
- ※ 業務責任者の下に配置し、業務責任者を補佐する者を変更する場合は、当該業務に精通した者を配置するものとし、予め関東地方整備局の承諾を得るものとする。

業務実施体制 組織図（業務実施のための管理機構）（作成例）



注1：共同体の場合は、責任者の氏名の後に構成企業名を記載すること。

注2：災害、繁忙期等の緊急時における体制（責任体制、現地体制）についても分かるように記載すること。

(提出様式1－5－2) 業務実施体制における提案

- ・迅速かつ円滑な意志決定及び臨機の対応等の体制に関し、緊急時等においても混乱なく対応できる水準を超えた優れた提案を記述。

※上記について、組織面、費用面の対応等を付帯的に記載すること。

※A4版1枚以内にまとめる(図表含む。)。

※文字寸法は10.5ポイント以上。

※白黒またはカラー片面印刷で提出すること。

(提出様式1-5-3)

○申請した総括責任者以外で同一企業に在籍する総括責任者(代替総括責任者)の業務実績

氏名
ふりがな

生年月日 年 月 日

会社名・所属・役職

○○会社・○○部・○○部長

保有資格

・技術士(建設部門:都市及び地方計画)

(登録番号:) (取得年月日: 年 月 日)

業務名	発注者	受注形態	業務概要	期間	総括責任者の経験期間	業務責任者の経験期間	業務経験の期間
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代 表者以外)	公園種別、○○ 施設(園地管理 面積約○m ²)、 展示面積、業務 内容等を記載。	平成(令和)○ 年○月 ～ 平成(令和)○ 年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
○○○○○○○○○○ 業務	○○	・単独 ・共同企業体 (・代表者・代 表者以外)	公園種別、○○ 施設(園地管理 面積約○m ²)、 展示面積、業務 内容等を記載。	平成(令和)○ 年○月 ～ 平成(令和)○ 年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月	平成(令和) ○年○月 ～ 平成(令和) ○年○月
内容種別 【同種】1) 2) 【類似】3) 4)							
総括責任者の延べ経験年数					○年○ ヶ月		
業務責任者の延べ経験年数						○年○ ヶ月	
業務経験 の延べ経験年数						○年○ ヶ月	

注1: 業務概要欄には業務の具体的な内容が分かるよう記述する。

注2: 面積、植栽地の存在が分かる資料(施工図面、空中写真、地形図等)を添付すること。なお国営公園の実績を申請する場合は、契約書の写しのみの提出でよい。図面等で植栽地の存在が証明できない場合は、図面等と照合できる現地写真を添付する。

注3: 実績として記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を提出する。

注4: 経験年数が複数件にまたがる場合は行を追加して記入する。

注5: 内容種別欄は実施要項3.3. 「表8 配置予定者の業務実績等に関する要件」の1)~4)のいずれか該当するものを選び○を記入する。

注6: 実施要項3.3. 配置予定者の業務実績等に関する要件の実施体制に沿って記載する。

(提出様式1－6) 実施方針

※A4版2枚以内にまとめる(図表含む。)。

※文字寸法は10.5pt以上。

※別紙年間業務計画を添付する。それ以外の添付資料は認めない。

※白黒またはカラー片面印刷で提出すること。

(別紙)

年間業務計画（作成例）

工種	種別	実施頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
植物管理	芝生管理	●回／年												
	中低木管理	●回／年				■								
	高木管理	●回／年												
	草花管理	●回／年												
●●●●														
●●●●														
●●●●														
●●●●														

(提出様式1－7) 再委託又は、下請負の予定(協力企業の名称等)

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再 委 託 す る 理 由 及 び 具 体 的 内 容			
分 担 業 務 内 容			

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再 委 託 す る 理 由 及 び 具 体 的 内 容			
分 担 業 務 内 容			

企 業 名		代表者名	
所 在 地			
再 委 託 す る 理 由 及 び 具 体 的 内 容			
分 担 業 務 内 容			

注1：再委託又は、下請負（予定含む）がある場合に記入する。

注2：原則として、小規模な業務※を除き、記載された以外の業務を再委託又は下請負する場合には、金額および必要性等について協議が必要となる。

※ 小規模な業務とは、基本的に契約金額が100万円未満の業務等

注3：再委託又は、下請負の枠が足りなければ、追加して記入すること。

注4：組織図（業務実施のための管理機構）に記入すること。

念書(例)（申請書類提出時に当該法人と雇用関係が無い場合）

支出負担行為担当官
関東地方整備局長 殿

念書（例）

株式会社○○○○と関東太郎は、現在雇用関係に無いが、下記の場合において雇用契約を締結するものとする。

記

国土交通省関東地方整備局で、令和8年●月●日付けで入札公告のあった「R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務」と契約締結した場合。

令和 年 月 日

住所
電話番号
会社名 株式会社○○○○
代表者 代表取締役社長△△ △△ 印

住所

氏名 関東 太郎 印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

(提出様式1-8)業務経験証明書

氏名 <small>ふりがな</small>	関東 太郎 (年 月 日生)
会社名	□□□□株式会社
業務実績	○○業務の○○責任者として従事。
従事期間	年 月 日 ～ 年 月 日
備考	

上記の通りであることを証明します。

令和 年 月 日

住 所
電話番号
会社名 □□□□株式会社
代表者 役職名 氏名 印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名):

担当者(会社名・部署名・氏名):

連絡先1:

連絡先2:

(提出様式 1-9-1)

令和 年 月 日

収益施設運営実績書

国土交通省 関東地方整備局 殿

(申請者) 社名

代表者

印

所在地

TEL

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1:

連絡先2:

下記収益施設等について、運営実績書を提出します。

記

(記入例)

	国営武蔵丘陵森林公園 収益施設名	収益施設運営実績(※1)		収益施設運営予定(※2)	
		企業としての実績	配置予定者としての実績	申請者(共同体構成員を含む)	申請者以外の者(再委託・下請け等)
1	駐車場				○ (株)○○
2	サイクリング施設				○ (未定)
3	飲食施設	○ (株)○○	○ (○○太郎)	○ (株)○○	
4	物販施設	○ (株)○○		○ (株)○○	
5	園内交通施設				○ (株)○○
6	野外炊飯広場	○ (株)○○	○ (○○太郎)	○ (株)○○	
7	自動販売機	○ (株)○○		○ (株)○○	
8	コインロッカー			○ (株)○○	

(提出様式 1－9－1) の注意事項

- ※1 収益施設運営実績について、実施要項3. 2. 企業の業務実績に関する要件、及び3. 3. 配置予定者の業務実績に関する要件の「④収益施設等設置管理運営業務」で申請している収益施設に「○」を記入し、その他実績を有する収益実績は「○」を記入する（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「○」、「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。
(例「○ ((株)○○)」、「○ (○○太郎)」)
又、「○」、「○」を記入した施設の全ての施設について（提出様式 1－9－3）に記入すること。
- ※2 収益施設運営予定について、国営武蔵丘陵森林公園において、申請者または申請者以外の者で行うのかいずれかに「○」を記入する。なお、収益施設運営実績の申請者と収益施設運営予定の申請者が必ずしも同一箇所でなくてもよい。（共同体の場合は、代表企業又は構成員の実績でも可。その場合「○」のあとに実績のある者を具体的に記入する。（例「○ ((株)○○)」、「○ (○○太郎)」）。申請者以外の者が未定の場合は、「○」のあとに「未定」と記載すること。
(例「○ (未定)」)
又、申請者以外の者によって実施し、予定している企業等がある場合は、（提出様式 1－7）に記載すること。
- ※3 「R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務」に入札参加しようとする者は、公園施設と連携して収益施設を運営することから、R8-12国営武蔵丘陵森林公園収益施設等設置管理運営規定書の事項を確認の上、収益施設運営実績書を提出しなければならない。
また、「R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務」の受託者は、収益施設について都市公園法第5条の申請を行い、許可を受け所定の使用料を国へ支払なければならない。
- ※4 共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務について、代表企業を申請者とする。

(提出様式 1-9-2)

収益施設名 : ○○

会社の概要

(1) 以下について記入するものとする。

- | | | | | |
|-----------|------------------|-----|-----|-------|
| ①社名 | (|) | | |
| ②業種 (主・副) | (| ・ |) | |
| ③設立 | (| 年 | 月) | |
| ④資本金 | (| 円) | | |
| ⑤従業員数 | (| 人) | | |
| ⑥株式 | (| 上場 | ・ | 非上場) |
| ⑦株主数 | (| 人) | | |
| ⑧営業範囲 | (東京都・関東甲信地方・全国) | | | |
| ⑨年商 | (| 円) | | |

(2) 下記の最新資料を添付するものとする。

- ①会社概要書等
- ②登記簿謄本
- ③財務諸表 (過去3ヶ年分)

- ※ 提出様式 1-9-1 で記載している全ての収益施設の施設等運営者について記載すること。
(収益施設運営実績、収益施設運営予定を含む)
- ※ 財務諸表については、決算報告に使用された「貸借対照表」「損益計算書」「営業報告書」「利益の処分又は損失の処理に関する議案」等(過去3ヶ年分)を提出するものとする。
- ※ 申請者以外の者については、上記(2)②、③は提出しなくてもよい。ただし、落札者決定された場合は、業務計画書提出時までに提出するものとする。
- ※ 申請者以外の者が未定の場合は、上記(1)①社名に「未定」と記載すること。ただし、落札者決定された場合は、本様式と上記(2)①~③を業務計画書提出時までに提出するものとする。

(提出様式 1-9-3)

○○施設運営実績

項目	内容
・施設名 ・所在地 ・開設年	(記入例) ・○○○○ ○○店 ・東京都○○市○○ 1-2-3 ・平成(令和)○年○月
・業態 ・取扱品目 ・主な客層	(記入例) ・フルサービス和食レストラン ・郷土料理 ・家族連れ、観光客
・構造 ・規模	(記入例) ・構 造 RC構造 ・延床面積 401.88m ² ・客席面積 300m ² ・席 数 100席 ・厨房面積 50m ² ・駐 車 場 平面駐車場 普通車20台
・売上高	(記入例) ・120,000千円／年(過去3ヶ年の平均)
・従業員数	(記入例) ・社員3人、補員5人

※ 提出様式 1-9-1 の収益施設運営実績の○及び○と記載した箇所についてそれぞれ1件以上記載すること。企業及び配置予定者の業務実績が同じ収益施設で異なる施設(別の施設)の場合は、それぞれ記載すること。又、施設等により物理的条件より記載が難しい場合であっても実施している概要がわかる内容を記載すること。

※ 売上高は、過去3ヶ年の平均とし、実績がないものは、過去2年又は1年でもよい。又1年に満たない場合は、予定金額でもよい。

※ 実績を証明する登記簿又は契約書等の写しと、自由様式で施設概要がわかる資料又は写真等を2~3枚添付すること。

なお、自由様式は、A4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(提出様式1-10)

関東地方整備局長 殿

(第1面)

令和 年 月 日
住所
商号又は名称
氏名 印
(法人にあっては、代表者氏名)

[法定代理人
氏名 印]

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は2以上記載すること)
本件責任者(会社名・部署名・氏名)：
担当者(会社名・部署名・氏名)：
連絡先1：
連絡先2：

誓 約 書

令和8年●月●日付けで公告のありました「R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務」の入札に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 次の各号のいずれかに該当する者でないこと。
 - 1) 心身の故障により本業務を適正かつ確実に実施することができない者
 - 2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
 - 3) 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - 4) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - 5) 本実施要項8.3.11により契約を解除され、その解除の日から起算し5年を経過しない者
 - 6) 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
 - 7) 法人であって、その役員のうちに前各号のいずれかに該当する者があるもの
 - 8) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
 - 9) その者の親会社等が前各号のいずれかに該当する者
 - 10) その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって本業務の公正な実施又は本業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
2. 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当する者でないこと。
3. 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第71条の規定に該当する者でないこと。
4. 開札日において、国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること（本実施要項4.2.2に示す申請書類（以下「申請書類」という。）の提出期限において、現に競争参加資格を有するか、競争参加資格申請書が受理されていることが確認できること。なお、本実施要項4.1.に示す「企画書・収益施設運営計画書の受付期限」に競争参加資格の認定がなされない場合は、競争に参加する資格を有しない者のした入札に該当し、入札は無効となる。）

5. 申請書類の提出期限の日から開札の時までの期間に、関東地方整備局から指名停止を受けていないこと。
6. 他の入札参加者又は所属する共同体以外の共同体の構成員との間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

1) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ。）の関係にある場合

② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

2) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続が存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）

① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

1) 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

イ 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役

ロ 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役

ハ 会社法第2条第15号に規定する社外取締役

ニ 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役

2) 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

3) 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）

4) 組合の理事

5) その他業務を執行する者であって、1)から4)までに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に管財人という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

3) その他の入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記1)又は2)と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

7. 競争の公正性を害すると判断される場合には、本業務に係る業務に関与する者でないこと。

8. 関東地方整備局国営公園運営維持管理業務評価アドバイザーが属する事業者でないこと。

9. 守秘義務の遵守等について社内の規則で明記していること。

10. 国営昭和記念公園事務所で令和7年度に実施の「R7昭和・武蔵公園運営維持管理業務に関する公募仕様検討業務」、令和7年度に実施の「R7・R8国営昭和記念公園事務所管内工事監督支援業務」、令和7年度に実施の「R7・R8国営昭和記念公園事務所事業監理業務」、令和7年度に実施の「R7昭和・武蔵・有明公園維持管理に関するモニタリング調査他業務」に参加している者及び当該業務の管理技術者・担当技術者の出向・派遣元、並びにこれらの者と資本面・人事面で関係がある者でないこと。なお、「業務に参加」とは、当該業務を受注していること、当該業務の下請け（測量、地質調査業務も含む）をしていることをいい、「資本面・人事面で関係がある」とは本実施要項3.1.f)に該当することをいう。

上記誓約に相違があった場合は、入札参加の取消し、契約解除等の措置又は処分も甘受し、一切の意義を申し立てないことを併せて誓約します。

以上

(第2面)

(提出様式 1-10)

※1 記載しきれないときは、適宜用紙を追加して下さい。

※2 必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合があります

記載が必要な事項一覧表

		記載対象 ^(※1)	記載必要事項
落札予定事業者の場合	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人 ^(※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人の場合	④ 落札予定事業者	・商号又は屋号 ・主たる事業所の所在地
		⑤ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑥ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 ^(※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 ^(※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・商号又は屋号
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑪と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1 「記載対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。

※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者と「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令」第3条第1項の規定を準用することとし、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

- ※6 「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。
- ※7 「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。
- ※8 「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。
- ※9 前記※6の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
- ※10 電磁的記録媒体の作成要領
- 電磁的記録は、氏名カナ、氏名漢字、生年月日、性別とし、これらをCSV形式（例えば、エクセル、アクセス等）により、電磁的記録媒体（CD-R等）に以下の要領で記録する。
- ① 電磁的記録媒体に記載すべき対象者は、第3面により第2面に記載された者とする。
 - ② 氏名カナは、半角で記録し、姓と名の間を半角で1マス空ける。
 - ③ 氏名漢字は、全角で記録し、姓と名の間を全角で1マス空ける。なお、常用漢字でない等の理由により、漢字が記録不可能な場合は、当該漢字に代えて平仮名を記録する。
 - ④ 生年月日のうち、年、月及び日については、半角の2桁で記録する。元号については、明治の場合は「M」、大正の場合は「T」、昭和の場合は「S」、平成の場合は「H」、令和の場合は「R」と半角で記録する。
 - ⑤ 性別については、男性の場合は「M」、女性の場合は「F」と半角で記録する。
 - ⑥ 氏名カナ、氏名漢字、元号、年、月、日及び性別は、それぞれセル毎で区切る。
 - ⑦ 記載例（データ上の記載）
昭和38年7月14日生まれの公共太郎（男性）の場合は、

氏名カナ(半角)	氏名漢字(漢字)	元号(半角)	年	月	日	性別
コウキョウ タロウ	公共 太郎	S	38	7	14	M

申請書類における留意事項について

1. 提出部数は1部とし、通しの頁数を次の例のように頁右下に記載するものとする。
(例 1／10, 2／10…9／10, 10／10)。
2. 提出様式1－2「企業の業務実績」
 - ①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
 - ②単体および共同体の担当する分担業務については、「本業務全体のマネジメント及び企画立案」、「施設・設備維持管理」、「植物管理」とし、さらに細かく業務を分担する場合には、「施設・設備維持管理業務のうち、施設管理」などの記載とし、独自に「総合運営管理業務（例）」など独自の名称は作らないこと。
 - ③本業務全体のマネジメント及び企画立案業務の実績については、説明書1.
(2) 1) で記載しているとおり、必ず「本公園の運営維持管理全般について目標及び業務計画を策定し、多岐にわたる業務について総合的な調整を行い、適切な進捗管理を実施」した会社とし、その内容について契約書で記載されていない場合は、その内容が確認できる業務の仕様書等も添付すること。
 - ④共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する企業を代表企業とすること。
3. 提出様式1－3「業務責任者の業務実績」
 - ①記載した業務に係る契約書の写し及び業務計画書等を必ず添付すること。
 - ②「本業務全体のマネジメント及び企画立案」、「施設・設備維持管理」、「植物管理」の業務責任者においては、業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。
ただし、実施要領に定めた範囲において兼務は可能とする。
 - ③共同体の場合は、本業務全体のマネジメント及び企画立案業務を担当する総括責任者を代表企業の社員（予定を含む）とすること。また、「所属・役職」の欄に会社名を記載すること。
4. 提出様式1－4「守秘性に関する要件」
 - ①守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。
また、共同体の場合は、構成員毎に様式1－4の提出及び守秘義務に関する規定を定めた社内の規則等(該当ページのみ)を添付すること。該当部分に下線を引くこと。
5. 提出様式1－5－1「業務実施体制」
 - ①共同体の場合は、備考欄に所属企業名および職務、配置予定者の氏名を記載すること。
 - ②組織図（業務実施のための体制図）を添付すること。その際に担当する分担業務を記載すること。
 - ③実施要項3. 3. 表2に定める業務を分割し複数の業務責任者を配置できないものとする。なお、複数配置した場合には、特定しない。
6. 提出様式1－5－2「業務実施体制における提案」
A4版片面1枚以内で、文字寸法は10.5ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒またはカラー片面印刷で提出すること。
7. 提出様式1－6「実施方針」
A4版片面2枚以内で、文字寸法は10.5ポイント以上とすること。
図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
白黒またはカラー片面印刷で提出すること。

8. 提出様式1-10(第2面)等

開札後、落札者となるべき者(落札予定者)は、開札後速やかに様式1-10(第2面)及び電磁的記録媒体(CD-R等)を提出すること。

なお、記載内容に疑義が生じた場合等必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

(提出様式2-1)

企画書

業務の名称 R8-12国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務

履行期限 令和 年 月 日

標記業務について、企画書を提出します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
関東地方整備局長 殿

提出者)住 所
電話番号
会社名
代表者 役職名 氏 名 印

作成者)担当部署
氏 名
電話番号
E-mail

(共同企業体の場合は、以下のように記入すること。)

住所 : 共同体事務所の所在地
電話番号 : 共同体事務所の電話番号
会社名 : ○○○○業務
△△・○○共同体
代表者 : △△ 氏名 印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。
(連絡先は2以上記載すること)
本件責任者(会社名・部署名・氏名) :
担当者(会社名・部署名・氏名) :
連絡先1 :
連絡先2 :

注)紙入札方式による場合は代表者印を押印してください。

(提出様式 2-2-1)

1) 公園特性を活かした植物管理に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○の活用

- ・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※本公園の植生、生態系、景観等を踏まえ、周辺環境と調和しつつ公園内の自然資源等を活用した魅力のある花修景や風景の演出に向け、具体性、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

2) 公園利用者等の安全を確保する管理手法に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○の活用

- ・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.に、公園利用者の安全・安心を確保する施設管理および運営管理について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目2.に、既存地形や本公園の特性を踏まえた上で、ハード面、ソフト面でのユニバーサルデザイン対応について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目3.に、公園スタッフに関する事故を未然に防ぐ取組について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

3) 緊急時及び非常時の対応に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○の実施

- ・具体的な企画提案：○○○について、・・・・実施します。
- ・期待される効果：○○○をすることにより、・・・・の防止が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.に、緊急事態を想定し、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目2.に、トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目3.に、繁忙期において、混乱回避のための体制構築を含めた対応策について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

(提出様式 2-2-4)

4) 地域との連携活動・市民との協働活動に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○と連携

- ・具体的な企画提案：○○○と連携し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：○○○と連携することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.に、協働協同型パークマネジメントの視点から、周辺自治体や学校、地域住民等関係機関や関係者との連携体制、協力体制の構築に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目2.～3.に、ボランティア等との連携方策及びボランティア活動の充実・継続に向けて、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。さらに、弾力的で柔軟な公園管理に向けて、多様な人材との協働型パークマネジメント等の提案について具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

5) 公園の魅力を最大限発揮するための取組に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○の活用

- ・具体的な企画提案：○○○を活用し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：○○○を活用することにより、・・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目の1.～3.に、公園の魅力を最大限発揮させるための公益事業等の取組について、具体性、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

6) 自主事業や収益事業の取組に関する提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 企画提案項目：○○○の実施

- ・具体的な企画提案：○○○において、・・・・○○○を実施します。
- ・期待される効果：○○○を実施することにより、・・・が期待されます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※公園の目的・魅力の向上の観点について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。自主事業や収益事業である飲食・物販施設等の設置運営においては、利益及び収益の一部を支出して行う国営公園の利用促進及び利便性向上等に寄与する内容について具体的に記述する。

※企画提案によって、設計数量が変更する場合には、必ず提出様式2-2-7の改善提案も行うこと。

※自主事業：事業者の独立採算により行う事業をいう。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

7) 個別業務の要求水準として示された仕様書に対する、改善提案

基本的な考え方・方針

○○○を基本的な方針として、○○○

1. 改善提案項目：○○○工

- ・設計数量：○○m²
- ・変更数量：○○m²
- ・変更可能な理由：○○○を導入し、・・・○○の質が向上（○○を削減）します。
- ・期待される効果：○○○を導入することにより、・・・の削減が見込まれます。

2. 改善提案項目：

- ・設計数量：
- ・変更数量：
- ・変更可能な理由：
- ・期待される効果：

3. 改善提案項目：

- ・設計数量：
- ・変更数量：
- ・変更可能な理由：
- ・期待される効果：

※各改善提案項目には通し番号を付けること。

※改善提案による質の維持向上又は経費の削減（あるいはその両方）及び公益事業の実施等による維持管理への還元に関する提案について、実現性のある改善提案および期待される効果を具体的に記述する。

※設計数量が変更となる場合には、数量総括表に変更数量を記述して提出すること。

※記載にあたっての注意事項等は、本様式の【別添】に示すので必ず確認すること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定期変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し)を添付すること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。 【該当・該当しない】
- エルボシ3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- エルボシ2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- エルボシ1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。 【該当・該当しない】
- 一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。 【該当・該当しない】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- プラチナくるみんの認定を取得している。 【該当・該当しない】
- 「くるみん認定」(令和7年4月1日以降の基準)を取得している。 【該当・該当しない】
- 「くるみん認定」(平成29年4月1日～令和7年3月31日までの基準)を取得している。 【該当・該当しない】
- 「くるみん認定」(平成29年3月31日までの基準)を取得している。 【該当・該当しない】

- 「トライくるみん認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3. 若者雇用促進法に基づく認定

- 若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすること
を表明いたします。【←↓どちらかを選択し記載する】
従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(法人番号を記載)
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

【本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする。】

注1：本表明書の記入様式は、入札説明書（個別）とともに配布を行う。
注2：本表明書は指定の者の押印付き書類の写しを提出とする。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇%以上とすること

を表明いたします。【←↓どちらかを選択し記載する】

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表 氏名 〇〇 〇〇 印
給与又は経理担当者 氏名 〇〇 〇〇 印

【本表明書については、従業員代表及び給与又は経理担当者が押印した書類の写しの提出とする。】

【本表明書と併せて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者をいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。】

注1：本表明書の記入様式は、入札説明書（個別）とともに配布を行う。

注2：本表明書は指定の者の押印付き書類の写しを提出とする。

別紙－1の2に添付 中小企業用

F B 0 6 1 3

注：本様式は国税庁のWebサイトのものを使用する

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度及びその前年度の「法人事業概況説明書」を当該事業年度終了月の翌々月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 曆年により賃上げを表明した場合においては、当該年及びその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を翌年の1月末までに関東地方整備局総務部契約課調査係に提出してください。
3. 上記1. 又は2. による確認において賃上げ表明書に記載した賃上げを実行していない場合若しくは本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合又は上記確認書類を期限までに提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、賃上げの実施に関する評価を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告（公示を含む）が行われる調達に参加する場合に行われることとなります。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した関東地方整備局総務部契約課により適宜の方法で通知するものとします。
5. 本賃上げ表明書の従業員代表と給与又は経理担当者（以下、従業員代表等）については、特定の立場・役職等により制約するものではなく、提出者の実情に応じて選出していただくことで構いません。なお、従業員代表等の押印がない場合は加点対象となりません。賃上げ表明書の提出は、押印した書類の写しとします。

注：本紙の記入様式は、入札説明書（個別）とともに配布を行う。

別紙－2 事業年度の場合（参加表明書には添付しない）

法人事業概況說明書

F B 1 0 0 7

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折つたり汚したりしないでください。）

二千円単位で記載してください。

この用紙はどじつもないでください

注1 (1)の有・売上額に該当がある場合
注2 進取業においては燃料費、金庫業、保険代理業においては、支払利息調剤料を記載して載入並
注3 進取業においては、先取権欄には未収利息、未計利息欄には未払利息を記載して載入並
注4 金庫業、保険代理業においては、各年

12 事 業 形 態	(兼業種目) (兼業割合) %				13 主 な 設 備 等 の 状 況								
	(2) 事業内容の特異性												
	(3) 売上区分	現金売上	%	掛売上		%							
14 決済日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況	(1) 氏名						
	仕入	締切日		決済日			(2) 事務所所在地						
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号						
	給料	締切日		支給日			(4) 関与状況	<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務					
15 帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳簿書類の名称					17 加入組合等の状況							
18 月別 の 売 上 高 等 の 状 況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数			
		千円	千円	千円	千円								
	月				千円	千円	円	千円	人				
	月												
	月												
	月												
	月												
	月												
	月												
	月												
計													
前期間の実績													
19 当期の業 務概要													
20 年の 末 電 子 調 整 関 係 書 類 状 況	(1) 年末調整関係申告書の取扱		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(2) 年末調整関係申告書の電子磁的方法での受付の可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	保険料等の支払を証する書類の電子的方法での受付の可否		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	未把握
	(5) 年末調整手続でのシステム利用			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(6) 年末調整手続で利用するシステム		<input type="checkbox"/> 国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア <input type="checkbox"/> 自社製ソフトウェア <input type="checkbox"/> 市販のソフトウェア(名称:)						

注：本様式は国税庁のWebサイトのものを使用する

別紙-3 暦年の場合（参加表明書には添付しない）

F E 0 1 0 4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">令和 <input type="text"/> 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表</td> <td style="width: 10%;">(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">署番号 <input type="text"/></td> <td style="width: 10%; vertical-align: bottom;">[平成28年1月1日以後提出用]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">提 出 用</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子申告用)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)提出媒体欄には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)FD II 14</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)MO II 15</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)CD II 17</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)DVD II 18</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)書面 II 30</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(注)その他 II 99</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(税務署 受付印)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">令和 年 月 日提出 税務署長 聲</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">事業種目 整理番号</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">調書の提出区分 提出媒体 新規-1 追加-2 訂正-3 既発行-4 (フリガナ)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 賞受 6 税額</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">本店等 明年以降 一括提出 送付 有 ○ 否 ○</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">作成担当者 作成税理士 名 税理士番号 署名 電話(- -)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">4 不動産の使用料等の支払調書合計表(313)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表(376)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表(314)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(摘要)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">通信日付印 確認 提出年月日 身元確認</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">税務署 整理欄</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">区 分 人 員 支 払 金 額</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">A B C D E F G H</td> </tr> </table>	令和 <input type="text"/> 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)	署番号 <input type="text"/>		[平成28年1月1日以後提出用]	提 出 用			(注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子申告用)			(注)提出媒体欄には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。			(注)FD II 14			(注)MO II 15			(注)CD II 17			(注)DVD II 18			(注)書面 II 30			(注)その他 II 99			(税務署 受付印)			令和 年 月 日提出 税務署長 聲			事業種目 整理番号			調書の提出区分 提出媒体 新規-1 追加-2 訂正-3 既発行-4 (フリガナ)			1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 賞受 6 税額			本店等 明年以降 一括提出 送付 有 ○ 否 ○			作成担当者 作成税理士 名 税理士番号 署名 電話(- -)			1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)			(摘要)			2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)			(摘要)			3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)			(摘要)			4 不動産の使用料等の支払調書合計表(313)			(摘要)			5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表(376)			(摘要)			6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表(314)			(摘要)			通信日付印 確認 提出年月日 身元確認			税務署 整理欄			区 分 人 員 支 払 金 額			A B C D E F G H		
令和 <input type="text"/> 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)																																																																																																					
署番号 <input type="text"/>		[平成28年1月1日以後提出用]																																																																																																					
提 出 用																																																																																																							
(注)平成27年分以前の合計表を作成する場合には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子申告用)																																																																																																							
(注)提出媒体欄には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。																																																																																																							
(注)FD II 14																																																																																																							
(注)MO II 15																																																																																																							
(注)CD II 17																																																																																																							
(注)DVD II 18																																																																																																							
(注)書面 II 30																																																																																																							
(注)その他 II 99																																																																																																							
(税務署 受付印)																																																																																																							
令和 年 月 日提出 税務署長 聲																																																																																																							
事業種目 整理番号																																																																																																							
調書の提出区分 提出媒体 新規-1 追加-2 訂正-3 既発行-4 (フリガナ)																																																																																																							
1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 賞受 6 税額																																																																																																							
本店等 明年以降 一括提出 送付 有 ○ 否 ○																																																																																																							
作成担当者 作成税理士 名 税理士番号 署名 電話(- -)																																																																																																							
1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
2 退職所得の源泉徴収票合計表(316)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
4 不動産の使用料等の支払調書合計表(313)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表(376)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表(314)																																																																																																							
(摘要)																																																																																																							
通信日付印 確認 提出年月日 身元確認																																																																																																							
税務署 整理欄																																																																																																							
区 分 人 員 支 払 金 額																																																																																																							
A B C D E F G H																																																																																																							

注：本様式は国税庁のWebサイトのものを使用する

企画書の提案に関する注意事項等

1. 各企画提案および改善提案について、着眼点が他と比較して優れており、具体性、実現性があり、当該公園において適切かつ効果的なものであるか等の妥当性について総合的な観点から評価する。
2. 各企画提案および改善提案の頁数は、説明図表を含めA4版2頁以内とする。
上記頁数を超えた場合、加点評価対象は2頁目までに記載されている内容とし、3頁目以降に記載した内容は加点評価対象としない。ただし、3頁目以降に記載した内容（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。
3. 各企画提案の項目数は最大3項目までとし、記載の順に1から3までの通し番号を付けること。
加点評価対象は番号1から3の企画提案項目までとし、これを超えた企画提案項目は加点評価対象としない。また、通し番号の記載がない企画提案項目についても加点評価対象としない。ただし、超過した企画提案項目又は通し番号の記載がない企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。
4. 改善提案は、記載の順に1から通し番号を付けること。
通し番号の記載がない改善提案項目については加点評価対象としない。ただし、通し番号の記載がない改善提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。
頁数は、上記2. によるものとする。
5. 1つの企画提案項目は1つの着目対象（○○対策、等）に限って設定すること。
複数の着目対象に対する企画提案項目を記載した場合には、当該企画提案項目を加点評価対象としない場合がある。ただし、当該企画提案項目（履行不可と判断されたものを除く。）についても特定された場合は、履行義務は負うものとする。
6. 1つの企画提案項目に対する具体的な企画提案は、業務の特性及び現場条件等を考慮のうえ、企画提案項目とした着目対象に関して効果を発現させるための実施方法（効果を高めるために付帯して行うものを含む。）を具体的に記載する。
曖昧な表現及び「仕様書に基づき履行」等の簡易な表現はしないこと。

7. 以下に示すような企画提案項目は、標準案と同程度であり効果が期待できないものとし、加点評価しない。
- ①仕様書及び関係法令を遵守した標準的な内容
8. 自主事業において、施設を新設し、管理運営する提案を行う場合には、別紙4（基本方針）に沿ったもの、かつ別添55（自主事業における飲食・物販施設等の設置管理運営可能範囲）の範囲でなければ評価しない。
9. 以下に示すような企画提案項目は、実施を認めないもの（履行不可）とする。
- ①関係法令に違反するもの
②国庫へ納入する入園料、使用料等を増減させるもの
③開園日時を変更させるもの（イベントの実施により利用促進を図る取組は除く）
10. 文字寸法は10.5ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとし、判読できない場合は、図表等を評価しない場合がある。
11. 白黒またはカラー片面印刷で提出するものとする。
12. 企画書の提出部数は1部とし、通しの頁数を以下の例のように頁右下に記載するものとする。（例 1/n, 2/n…n/n）。
13. 企画書に個別法人および個別グループ等が特定できる記載（法人名又は個人名）を行わないこと。やむを得ず法人名を用いる場合には以下の例のように記載するものとする。
- （例） **▲▲会社** → 当法人
■■財団 → 当法人
◇◇共同体 → 当法人
□□グループ → 関連グループ 等
※固有の名称は用いないこと。
14. 各企画提案および改善提案を作成する上で、同様な内容を記述する場合は、該当箇所に「（再掲）」と記載すること。ただし、加点対象とするが、実施要項表9に示す「区分」によって評価が異なる場合がある。

R8-12 国営武藏丘陵森林公園
収益施設等運営計画書

提 出 樣 式

国土交通省 関東地方整備局

【企画書提出時に提出すること】

(提出様式 3-1)

令和 年 月 日

収益施設運営計画書

国土交通省 関東地方整備局 殿

(申込者) 社名

代表者

印

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

所在地

TEL

下記施設について、R8-12 国営武蔵丘陵森林公園収益施設等運営計画書を提出します。

記

(1) 所在地 埼玉県比企郡滑川町、熊谷市

(2) 対象施設 駐車場（6箇所）、レンタサイクル施設（3箇所）、飲食施設（2箇所）、物販施設（9箇所）、園内交通施設（停留所8箇所）、野外炊飯広場、自主事業、自動販売機、コインロッカー

*野外炊飯広場については、義務付けを行わない。

*飲食施設、物販施設、園内交通施設は裁量施設とし、運営日時を事業者が設定し営業する施設とする。

*共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

*指定する既存施設の改修運営を行う場合においても、各施設の運営期間等について様式3-4に記載すること。

収益施設運営計画

<p>(1) 運営施設全体の運営計画</p> <ul style="list-style-type: none">・ 基本的な考え方
<p>・ 取組方策</p>
<p>・ 繁忙期、閑散期に対応した運営方針</p>

※運営施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。

また、繁忙期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(2) 収益施設の運営に関する提案

1. 企画提案項目：〇〇〇の設定

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を設定し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を設定する事により、・・・・が見込まれます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：。
- ・期待される効果：

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：
- ・期待される効果：

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1. 駐車場における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目2. 飲食施設における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※企画提案項目3. 物販施設における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※文字寸法は10.5ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとする。白黒またはカラー片面印刷で提出するものとする。

※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式2-2-6と整合を図るものとする。

(3-1) 駐車場の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-2) サイクリング施設の運営期間、運営時間、安全対策、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

安全対策、料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、安全対策、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-3) 飲食施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-4) 物販施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-5) 園内交通施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-6) 野外炊飯広場の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

※野外炊飯広場バーべキューコーナーの運営については、義務付けを行わない。

(3-7) 自動販売機の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

(3-8) コインロッカーの運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※収益施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※収益施設等設置管理運営規定書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

令和 年 月 日

自主事業施設運営計画書

国土交通省 関東地方整備局 殿

(申込者) 社名

代表者

印

所在地

TEL

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担当者（会社名・部署名・氏名）：

連絡先1：

連絡先2：

下記施設について、R8-12 国営武蔵丘陵森林公園自主事業施設運営計画書を提出します。

記

(1) 所在地 埼玉県比企郡滑川町、熊谷市

(2) 対象施設

*共同体として参加する者が提出する場合は、R8-12 国営武蔵丘陵森林公園運営維持管理業務について、業務全体のマネジメント及び企画立案業務をする者とする。

自主事業施設運営計画

<p>(1) 自主事業施設運営施設全体の運営計画</p> <ul style="list-style-type: none">・ 基本的な考え方
<ul style="list-style-type: none">・ 取組方策
<ul style="list-style-type: none">・ 繁忙期、閑散期に対応した運営方針

※自主事業施設全体の運営計画について、基本的な考え方及び取り組み方策を具体的に記述すること。

また、繁忙期、閑散期に対応した運営方針も具体的に記述すること。

※図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

(2) 自主事業施設の運営に関する提案

1. 企画提案項目：〇〇〇の設定

- ・具体的な企画提案：〇〇〇を設定し、・・・・実施します。
- ・期待される効果：〇〇〇を設定する事により、・・・・が見込まれます。

2. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：。
- ・期待される効果：。

3. 企画提案項目：

- ・具体的な企画提案：。
- ・期待される効果：。

※各企画提案項目には1から3までの通し番号を付けること。

※企画提案項目1.～3. **自主事業施設**における公園利用者サービスの向上に向けた運営について、実現性のある企画提案および期待される効果を具体的に記述する。

※文字寸法は10.5ポイント以上とする。図表等を入れる場合は、コピー等により判読不可能とならない文字の大きさ9ポイント程度までとする。白黒またはカラー片面印刷で提出するものとする。

※本様式に記述した企画提案については、企画書提出様式2-2-6と同様な内容とする。

(3) 自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービス

運営期間、運営時間

料金設定

主なサービス

※自主事業施設の運営期間、運営時間、料金設定、主なサービスを具体的に記述すること。

※様式は、図表を含みA4版2枚までとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。

※仕様書に示す期間・時間を超える提案は不可とする。

収入及び支出の見込み

○自主事業の実施における収入及び支出の見込みについて、具体的に記載すること。

- ※1 需要予測及びそれに基づく収入想定について、その概要を明示し、さらに下表の書式を用いて記載すること。
- ※2 提案する事業実施方針を踏まえた支出想定とすること。
- ※3 収支計画を上回る収益となった場合の収益の活用方策について記載すること。
- ※4 本事業に付随する他の収益活動を提案する場合には、その内容・金額等について記載すること。

【収入記載書式】

単位：千円

収入項目	金額/10年※1	根拠等
収益施設運営収入		
その他収入※2		
合計		

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他収入」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

【支出記載書式】

単位：千円

支出項目	金額/10年※1	根拠等
設備投資費	建設費	
	内装費	
	その他	
	小計	
人件費		
光熱水費	電気	
	ガス	
	水道	
	その他	
	小計	
保険料		
土地・施設使用料		
その他支出※2		
合計		

※1 様式3-10 収支計画書と整合をとること。

※2 「その他支出」は必要に応じ欄を追加して記載すること。

収支計画書

(1) 売上高

区分	金額(単位:千円)												
	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
公園施設(自主事業施設)												0	
												0	
合計(A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(2) 売上原価

区分	金額(単位:千円)												
	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
公園施設(自主事業施設)												0	
												0	
合計(B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(3) 売上総利益

	金額(単位:千円)												
	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
(C) = (A) - (B)												0	

(4) 販売及び一般管理費その他費用

区分	金額(単位:千円)												
	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
人件費												0	
自主事業施設・設備管理費												0	
維持管理費(除草・清掃費)												0	
通信費												0	
修繕費												0	
光熱水費												0	
イベント催事費												0	
広告宣伝費												0	
支払保険料												0	
固定資産税												0	
減価償却費												0	
土地・施設使用料												0	
その他費用												0	
												0	
支払利息												0	
原状復旧費												0	
												0	
合計(D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(5) 損益

	金額(単位:千円)												
	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	R13年度	R14年度	R15年度	R16年度	R17年度	R18年度	合計	備考
(C) - (D)												0	

*該当しない項目がある場合には、削除せず空欄のままとしてください。

*新たな項目が必要な場合は、適宜追加してください。

資金調達・償還計画

○自主事業の実施における資金調達・償還計画について具体的に記載すること。

※1 資金調達計画、外部調達計画の概要について、下表の書式を用いて記載すること。

※2 劣後ローン等による調達をする場合はそれぞれ明示すること。

※3 予備的資金の確保の考え方について明示すること。

【資金調達計画】

調達総額	(合計) ア+イ+ウ	千円
内訳	出資金(計) …ア	千円
	外部調達(計) …イ	千円
	その他(計) *1 …ウ	千円

*1 その他の調達がある場合には、下表に準じて記載すること。

【外部調達計画の概要】

金融機関等の名称	調達予定金額	条件 (実行予定時期・返済方法・金利等)	備考 (優先ローン・劣後ローンの別、優先順位など)
	千円		
外部調達(計)…イ	千円		

自主事業施設の設置場所

○自主事業施設の設置場所について図示すること。

範囲設定の考え方

不可範囲は、基本計画上新たな建築物の設置を想定していないエリア並びに沼（池）等の自然環境及び貴重種の生息環境の改変の恐れのある場所等であり、自主事業の対象から除く。

