

四季の郷公園
指定管理者指定申込書他提出書類
様式及び記載要領

令和 8 年 8 月
和歌山市 産業交流局
農林水産部 農林水産課

<目次>

1	提出書類一覧	3
(1)	募集要項等に関する提出書類	3
(2)	応募申請及び資格確認に関する提出書類	3
(3)	事業提案に関する提出書類	4
2	作成上の留意点	4
(1)	審査書類の位置づけ	4
(2)	記載内容	4
(3)	書式等	5
(4)	編集方法	5
3	指定申込書等の提出	5
(1)	提出方法	5
(2)	電子データの提出	6
(3)	応募書類の製本方法等について	6
(4)	提出期間	6
(5)	提出場所	6

1 提出書類一覧

四季の郷公園指定管理事業（以下「本事業」という。）への応募に関する提出書類は、以下のとおりとする。

（１）募集要項等に関する提出書類

様式番号	書類	記載上の留意事項
様式 1	現地説明会参加申込書	所定の様式に必要な事項を記入すること。
様式 2	閲覧・貸出申請書	所定の様式に必要な事項を記入すること。 (※閲覧期間：令和 8 年 8 月 2 4 日（月）～令和 8 年 9 月 3 0 日（水）)
様式 3	募集要項等に関する質問書	所定の様式に必要な事項を記入すること。

（２）応募申請及び資格確認に関する提出書類

※提出受付期間：令和 8 年 9 月 9 日（水）～令和 8 年 9 月 3 0 日（水）

様式番号	書類	記載上の留意事項
様式 4	参加資格確認申請書	所定の様式に必要な事項を記入すること。 以下に示す必要書類を添付の上、提出すること。 【添付書類】 (共同企業体の場合はすべての構成団体の書類を提出すること) ・会社概要（パンフレットでも可） ・会社定款（最新のもの） ・役員等調書及び照会承諾書 ・印鑑証明書 ・使用印鑑届（契約等に使用する印鑑が代表者印と異なる場合） ・納税証明書（税の滞納がないことを証明するもの） ※国県市税納税証明書又は非課税証明書、完納証明書等 ※提出日の 3 か月以内に発行されたもの ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※提出日の 3 か月以内に発行されたもの ・財務諸表等（直近 3 期分の貸借対照表、損益計算書、財産目録、株主資本等変動計算書等）
様式 5	指定管理者指定申込書	所定の様式に必要な事項を記入すること。
様式 6	共同企業体構成団体及び役割分担表	所定の様式に必要な事項を記入すること。
様式 7	共同企業体協定書兼委任状	所定の様式に必要な事項を記入すること。

様式 8	申請者概要	所定の様式に必要事項を記入すること。
様式 9	応募資格に係る申立書	所定の様式に必要事項を記入すること。
様式 10	維持管理・運営業務実績	所定の様式に必要事項を記入すること。 【添付書類】 ・業務遂行実績を証明できる書類。
様式 11	維持管理・運営業務に必要な資格等に関する誓約書	所定の様式に必要事項を記入すること。
様式 12	辞退届	必要に応じて提出すること。
様式 13	構成団体変更届	必要に応じて提出すること。

(3) 事業提案に関する提出書類

※提出受付期間：令和 8 年 9 月 9 日（水）～令和 8 年 9 月 30 日（水）

様式	分類	項目 (※評価の視点に基づき簡潔に記載)	枚数 制限	用紙 サイズ
様式 14	提出書等	事業提案資料提出書	1 枚	A 4 縦
様式 15	提出書等	委任状（代理人の場合）※必要に応じて	1 枚	A 4 縦
様式 16	提出書等	指定管理料見積書（※算用数字を使用）	1 枚	A 4 縦
様式 17	事業計画	①基本方針・運営コンセプト (公園の目指す姿・役割の理解)	2 枚 以内	A 4 縦
様式 18	管理体制	②管理運営体制と組織 (人員配置・指揮命令・育成計画)	5 枚 以内	A 4 縦
様式 19	収益・活性化	③収益施設・自主事業の展開 (必須事業・自主事業・集客戦略・料金提案)	6 枚 以内	A 4 縦
様式 20	地域連携	④地域連携・地域活性化 (地元連携・市内経済貢献・山東地域波及)	3 枚 以内	A 4 縦
様式 21	管理・安全	⑤維持管理及び安全・防災対策 (施設点検・安全防災・公共性・環境配慮)	4 枚 以内	A 4 縦
様式 22	収支予算書	⑥事業収支提案書（根拠資料含む）	適宜	A 4 縦

2 作成上の留意点

(1) 審査書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、「募集要項」「業務仕様書」「審査基準書」を熟読し、本市が要求する業務の内容、参加資格要件、審査の視点や契約上の位置づけ等をよく理解すること。

(2) 記載内容

- ア 業務仕様書に記載する各項目について、履行される内容で提案すること。
- イ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。
- ウ 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。

- エ 平易な文章で明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- オ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- カ 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。
- キ 事業提案に関する提出書類を作成するにあたり、「業務仕様書」及び「審査基準書」に記載する提案の範囲や内容は事業者の裁量により自由に記載してよいものとする。

(3) 書式等

- ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I 単位とすること。
- イ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A 4（縦・横）又はA 3 横長とし、横書き片面とすること。
- ウ 枚数に制限がある場合は、制限枚数以内で記述すること。また、図表等は適宜使用して構わないが、規定された枚数に含めること。ただし、説明上、規定枚数に抛りがたい場合は、市に報告の上、適宜枚数を追加することができるものとする。
- エ 図表及び図表等で用いる文字を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10ポイント以上とすること。

(4) 編集方法

- ア 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
- イ 各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（例：1／2）。

3 指定申込書等の提出

(1) 提出方法

本事業への応募に関する提出書類は以下のとおりとし、正本1部、副本10部（合計11部）をフラットファイルに綴じて提出すること。

様式番号	書類名	インデックス表示	部数
様式4～11	応募申請及び資格確認に関する提出書類一式	①応募資格等	正本 1部 副本 10部
様式14	事業提案資料提出書	②事業提案提出書	
様式15	委任状（代理人の場合 ※必要に応じ て）	③委任状	
様式16	指定管理料見積書	④見積書	
様式17～21	事業提案に関する提出書類一式	⑤事業提案書	
様式22	収支予算書	⑥収支予算書	

※以下の書類は、該当する場合にのみ、必要に応じて別途提出すること

様式12（辞退届）： 応募受付後に辞退する場合に提出

様式13（構成団体変更届）： 共同企業体の構成団体に変更が生じた場合に提出

※共同企業体の場合は、提出書類についてすべての構成団体の書類を作成し、どの構成団体のものか判別できるよう明確に区分して提出すること。

※正本には提出書類の原本を入れ、副本には原本の写しを入れること。

(2) 電子データの提出

提出書類のうち本市が指定するものについては、紙媒体での提出に加えて、電子データ（「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Adobe PDF」のいずれかの形式）による提出も行うこと。提出にあたっては、CD-R等の電子媒体を紙媒体の提出時に併せて持参するか、又は電子メールに添付して担当課宛て提出すること。

データについては、指定様式については指定様式のファイル及びPDFファイルとし、計画図面等提案書についてはPDFファイルとする。なお、Excel ファイルについては、計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出すること。

また、電子メールの表題は「四季の郷公園応募書類データ（応募者名）」とし、電子メール送信後、担当課へ電話にて受信確認を行うこと。

(3) 応募書類の製本方法等について

ア 提出の際は、正本（1部）・副本（10部）ごとにフラットファイル（A4たて、2穴）に、上記に掲げる順序で、様式ごとに間紙を入れ、インデックスを付けて綴じること。

イ インデックスには、上記の「インデックス表示」を記入すること。

ウ 様式で使用する文字のポイント数は、原則として10ポイント（又は10.5ポイント）以上とすること。また、色の使用については自由とする。

エ フラットファイルの背・おもて表紙には、下の例のとおりラベルをつけること。

【ラベル記載例】

四季の郷公園 指定管理者応募書類 株式会社〇〇

(4) 提出期間

令和8年9月9日（水）から令和8年9月30日（水）までの午前9時から午後5時までとする。（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）

(5) 提出場所

和歌山市 産業交流局 農林水産部 農業水産課