

旧岐阜県庁舎（岐阜市司町）の利活用に関する  
プロポーザル

様式集

令和 7 年（2025）年 9 月

岐阜県総務部管財課

## ■ 提出様式一覧

### 1 募集要項に関する質問関係

(様式 1) 募集要項に関する質問書

### 2 参加表明書の提出関係

(様式 2-1) 参加表明書兼誓約書 (単独法人の場合)

(様式 2-2) 参加表明書兼誓約書 (共同体の場合)

(様式 3) 構成員変更届 (共同体の場合)

(様式 4) 辞退届

### 3 企画提案書類関係

(様式 5-1) 企画提案書提出届兼誓約書 (単独法人の場合)

(様式 5-2) 企画提案書提出届兼誓約書 (共同体の場合)

(様式 6) 提案者概要書

(様式 7) 暴力団等の関与がない旨の誓約書兼承諾書

(様式任意) 企画提案書

## ■ 各様式の記載事項

### 1 募集要項に関する質問関係

様式番号	様式名	記載事項等	ファイル形式	用紙サイズ
様式 1	募集要項に関する質問書		Word	A4 横

※ 提出方法：電子メール

※ 提出部数：1 部

### 2 参加表明書の提出関係

様式番号	様式名	記載事項等	ファイル形式	用紙サイズ
様式 2-1 様式 2-2	参加表明書兼誓約書	・参加者の構成に応じて、様式 2-1 (単独法人の場合) 又は様式 2-2 (共同体の場合) のいずれかを提出してください。	Word	A4 縦
様式 3	構成員変更届	・共同体の場合において、参加表明書提出後に構成員に変更が生じた際に提出してください。	Word	A4 縦
様式 4	辞退届	・参加表明書の提出後に辞退する場合に提出してください。	Word	A4 縦

※ 提出方法：電子メール

※ 提出部数：1 部

### 3 企画提案書類関係

様式 番号	様式名	記載事項等	ファイル 形式	用紙サイズ
様式 5-1 様式 5-2	企画提案書提出 届兼誓約書	・提案者の構成に応じて、様式 5-1（単独法人の場合）又は様式 5-2（共同体的場合）のいずれかを提出してください。	Word	A4 縦
様式 6	提案者概要書	・共同体的場合は、全ての構成員について提出してください。	Word 一部 Excel	A4 縦
次の添付資料を添付してください。 ※添付資料は全て正本及び副本に添付してください。副本に添付する添付資料は写しで可とします。 ※共同体的場合は、全ての構成員について提出してください。				
	添付資料 1  (法人役員名簿のみ 指定の Excel 様式 にて作成)	<input type="checkbox"/> 法人概要 ・最新の定款 ・登記簿謄本又は現在事項全部証明書（募集要項公表日以降に交付されたもの） ・法人役員名簿 ・パンフレット		
	添付資料 2	<input type="checkbox"/> 決算書（直近 3 期分） ・貸借対照表 ・損益計算書 ・個別注記表 ※連結決算を行っている場合は、直近 1 期分の連結決算書も提出してください。		
	添付資料 3	<input type="checkbox"/> 直近 3 年間において国税、都道府県税及び市町村税を滞納していないことを証明する資料（募集要項公表日以降に交付された原本） ※法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書を提出する場合は、国税通則法施行規則別紙第 9 号書式（その 3 の 3）を提出してください。 ※法人事業税の納税証明書を提出する場合は、本店所在地におけるものを提出してください。		
様式 7	暴力団等の関与がない旨の誓約書兼承諾書	・共同体的場合は、全ての構成員について提出してください。	Word	A4 縦
任意様式	企画提案書	・次ページの「■企画提案書の記載内容」を参照してください。	任意	A3 横

※ 提出方法：郵送又は持参

※ 提出部数：1 2 部（正本 1 部、副本 1 1 部）

+CD-R：1 枚（様式 6、法人役員名簿、企画提案書のみ）

なお、添付資料 3 及び様式 7 は、正本 1 部のみ提出してください。

## ■ 企画提案書の記載内容

旧岐阜県庁舎（岐阜市司町）の利活用に関するプロポーザル募集要項（以下「募集要項」という。）を踏まえ、下記に示す「企画提案書の項目」（１）～（４）について、企画提案書を作成して下さい。

### <企画提案書の項目>

#### （１）事業計画

- ・ 事業目的
- ・ 事業内容
- ・ 施設（対象用地及び建物）の保存、改修、整備

※ 「募集要項 4（１）利活用事業の要件」に対する提案は必ず盛り込むこと。

※ 対象用地の貸付期間は、10年以上30年以下で提案すること。

#### （２）施設（対象用地及び建物）整備及び供用開始までのスケジュール

#### （３）事業の実施体制

#### （４）資金計画

- ・ 供用開始前及び供用開始後（10年間）に必要な事業費に関する収支計画

※ 供用開始前：対象建物・用地の整備（保存、改修等）に関する費用 等

※ 供用開始後：運営・維持管理に関する費用、収入 等

- ・ 資金調達の方法、考え方

### 【作成にあたって】

- ・ 様式は任意としますが、A3横、文字サイズは10.5ポイント以上で作成してください。

なお、図表及び写真等の文字についてはこの限りではありませんが、文字が十分に読み取れる程度としてください。

- ・ 枚数制限はありませんが、ページ番号を付し、添付書類等も含めて、原則、片面印刷に統一してください。
- ・ 使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位はメートル法、時刻は日本標準時、数字はアラビア数字としてください。
- ・ 必要に応じて、概念図、内観・外観パース、図表、写真などを用いてください（ただし詳細設計でないこと）。
- ・ 事業費等は消費税を含んだ額を記載してください。