別添資料8

OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）

管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル 申請様式一式

2025年（令和7年）2月

藤沢市

# １．提出書類等に関する事項

本公募型プロポーザルにおいて、応募者が提出する書類（様式、部数、体裁等）は、次のとおりです。

## **（１）提出書類等一覧**

【提出書類等一覧表】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式  番号 | 様式名 | 提出  部数 | サイズ | ファイル  形式 | 制限 | 押印 |
| １　事前対話参加申込及び質問時の提出書類 | | | | | | |
| 1－1 | 事前対話参加申込書 | 1部 | A4判 | Word | ― | 不要 |
| 1－2 | 事前対話質問書 | 1部 | A4判 | Excel | ― | 不要 |
| 1－3 | 公募要領等に関する質問書 | 1部 | A4判 | Excel | ― | 不要 |
| ２　参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類 | | | | | |  |
| 2－1 | 参加表明書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－2 | 応募グループ委任状 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－3 | 応募グループ構成表 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－4 | 参加資格要件確認申請書兼誓約書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 2－5 | 添付資料提出確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| 2－6 | 管理・運営予定者に係る資格要件確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| 2－7 | 業務責任者等に係る資格要件確認書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 不要 |
| ― | CD-R（DVD-R） | 3枚 | ― | ― | ― | ― |
| 参考 | ウイルス検査済証明書 | 1部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| ３　企画提案時の提出書類 | | | | | | |
| 3－1 | 企画提案書類提出届兼誓約書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 3－2 | 企画提案書 | 3部 | A3判 | Word/PDF | 有 | 要 |
| 3－3 | 参考見積書 | 3部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| 3－4 | 企画提案概要書 | 1部 | A1判 | Word/PDF | 有 | 不要 |
| 3－4 | 企画提案概要書（縮小版） | 3部 | A3判 | Word/PDF | 有 | 不要 |
| ― | CD-R（DVD-R） | 3枚 | ― | ― | ― | ― |
| 参考 | ウイルス検査済証明書 | 1部 | A4判 | Word/PDF | ― | 要 |
| ４　その他 | | | | | | |
| 4－1 | 構成員の変更申請書兼誓約書 | 1部 | A4判 | Word | ― | 要 |
| 4－2 | 応募辞退届 | 1部 | A4判 | Word | ― | 要 |

* 「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word文書（\*.docx）形式及びMicrosoft Office Excelブック（\*.xlsx）形式を指します。

＜以下余白＞

## **（２）参加表明及び参加資格確認申請時の提出書類**

参加表明及び参加資格確認申請時は、次のア～キに示す書類（以下「参加表明書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、様式番号の順に一括してA4判ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「**OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル　参加表明書等関係書類**」と記載してください。

提出部数は、3部（3冊）で、ファイルは次のイメージを参考に作成してください。

なお、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」、「写し」を記載してください。

上記に加え、様式2に関するすべてのデータ（同じ様式で押印の有無などの違いがある場合は両方）をCD-R（又はDVD-R）に保存の上、指定枚数をファイル（正本）に綴じ込んで提出してください。

なお、ファイル形式は、PDF（押印がある提出書類を除き、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残してください。）としてください。また、いずれのファイルもWindows版で処理可能なものとし、ファイル名は「様式（半角の様式番号）.pdf」としてください(例：様式2-1.pdfや様式2-4（押印あり）.pdf)。



1. 参加表明書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-1）
2. 応募者グループ委任状　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-2）

* 複数の企業により構成されるグループでの応募の場合のみ提出してください。

1. 応募者グループ構成表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-3）

* 複数の企業により構成されるグループでの応募の場合のみ提出してください。

1. 参加資格要件確認申請書兼誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-4）
2. 添付資料提出確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-5）

（実績証明書類等を含む。）

* 法人等ごとにとりまとめてください。

1. 管理・運営予定者に係る資格要件確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式2-6）

* 該当する法人等ごとにとりまとめてください。

1. 業務責任者等に係る資格要件確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式2-7）

* 該当する法人等ごとにとりまとめてください。

1. CD-R（DVD-R）3枚

* 正本に綴じ、様式（参考）ウイルス検査済証明書を併せて添付してください。

＜以下余白＞

## **（３）企画提案時の提出書類**

企画提案時は、次のア～オに示す書類（以下「企画提案書等」という。）を様式に従って作成してください。

体裁は、次のイメージに記載の順に一括してA3判ファイルに綴じ（（様式3-4）企画提案概要書A1判を除く。）、様式番号ごとにインデックスを付けるとともに、表紙と背表紙に「**OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル　企画提案書等**」と記載してください。

提出部数は、3部（3冊）で、ファイルは次のイメージを参考に作成してください。

なお、ファイルの表紙の右上に、「正本」、「副本」、「写し」を記載してください。

上記に加え、様式3に関するすべてのデータ（同じ様式で押印の有無などの違いがある場合は両方）をCD-R（又はDVD-R）に保存の上、指定枚数をファイル（正本）に綴じ込んで提出してください。

なお、ファイル形式は、PDF（押印がある提出書類を除き、文字をアウトライン化せず、テキストデータを残してください。）としてください。また、いずれのファイルもWindows版で処理可能なものとし、ファイル名は「様式（半角の様式番号）.pdf」としてください(例：様式3-2-1.pdfや様式3-1（押印あり）.pdf)。



1. 企画提案書類提出届兼誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-1）、（様式3-1）写し
2. 企画提案書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-2）、（様式3-2）写し

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式3-2-1）～（様式3-2-7）

1. 参考見積書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-3）、（様式3-3）写し
2. 企画提案概要書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式3-4）
3. 企画提案概要書（縮小版）
4. CD-R（DVD-R）3枚

* 正本に綴じ、様式（参考）ウイルス検査済証明書を併せて添付してください。

＜以下余白＞

## **（４）作成上の留意事項**

* 提出書類の作成に当たっては、本件公募要領等に記載された指示に従って明確かつ具体的に記載の上、提出してください。
* 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）としてください。
* 提出書類は、【提出書類等一覧表】及び各様式の表記に従って、日本工業規格A4、A3又はA1用紙とし、A4判は縦長両面印刷、A3判及びA1判は横長片面印刷としてください。また、ファイル形式（「\*.docx」、「\*.xlsx」）に従って作成してください。
* 提出部数の内訳について、部数が3部と記載される書類は、正本1部、副本1部、写し1部としてください。
* 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式ごとにページ番号を記載してください。
* 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として9.0ポイント以上としてください。ただし、図表に使用する文字はこの限りではありません。
* 押印を要する提出書類には、代表企業の法人名（商号又は名称）、代表者名を記載し、代表者印を押印してください。
* 企画提案書及び企画提案概要書は、応募者が特定できる企業名やロゴマーク等は一切記載しないでください。
* 企画提案書は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述してください。また、「別添資料7 OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル 審査選定基準」の審査項目及び【審査選定基準表】の評価の視点を踏まえて作成してください。
* 図表を適宜使用して構いませんが、枚数制限に収まるようにしてください。
* 造語、略語を用いる場合は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記載してください。
* 企画提案の評価に当たっては、文章により表現された内容を評価することが基本であり、文章を補完するイメージ図等の視覚的表現については、見栄えや精度で差をつけて評価することはありません。
* 説明文の補足と認められない視覚的表現又はその部分（例えば、イメージ図での表現があるがそれに対応する説明文がない場合）は、評価対象となりません。
* 各様式間において記載内容の整合性を図ってください。なお、企画提案書と企画提案概要書の間で内容が異なる場合、企画提案書の内容を優先します。また、様式間で参照が必要な事項がある場合には、該当する様式やその箇所を記載するようにしてください。
* 企画提案概要書に記載する内容は、企画提案書に記載の内容に限ります。

なお、企画提案概要書は、市民等に向けた展示に使用するものであり、評価対象となりません。作成に当たっては、市民等が展示を鑑賞することを踏まえた文字サイズなどに配慮してください。

* 各様式において「※」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。
* 他の応募者と企画提案に関する相談は行わず作成してください。

## **（５）提出において遵守すべき事項**

* 本件公募要領等で記載している提出方法を確認してください。
* 提出前に、部数、押印、両面印刷の落丁等を確認してください。
* 添付書類について、指定以外のものは提出しないでください。

# ２．様式

本公募型プロポーザルにおいて使用する様式は、次ページ以降のとおりです。

＜以下余白＞

### （様式1-1）

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**事前対話参加申込書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」に係る事前対話に参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 参加者名 | 1参加代表者  （所属／役職）  （氏名）  （電話番号）  （メールアドレス） |
| 2参加者  （所属／役職）  （氏名） |
| 3参加者  （所属／役職）  （氏名） |
| 4参加者  （所属／役職）  （氏名） |

* 事前対話は、2025年（令和7年）2月28日（金）から3月5日（水）までの間に、藤沢市役所本庁舎にて実施します。内容は公募要領等についての説明と質疑応答とし、時間は1時間以内を目安とします。
* 本様式裏面【希望調査票】の事前対話の希望日時、オンラインの希望、事前対話質問書の有無に☑チェックをしてください。
* 1法人当たりA4判1ページ以内で記載してください。
* グループでの参加を希望する場合は、代表する企業がとりまとめの上、まとめて提出してください。
* 1法人当たり1回のみの参加とし、重複しての参加は不可とします。
* 本様式は法人ごとに作成し、電子メール（ファイル添付）にて藤沢市役所企画政策部企画政策課公共施設再整備担当（fj-kikaku-fm@city.fujisawa.lg.jp）に提出してください。電子メールの件名欄には必ず「**【OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル　事前対話参加申込】**」と記載してください。
* 参加者は、1法人当たり4名以内とし、グループでの参加の場合は、合わせて8名以内としてください。
* 参加代表者及び参加者が使用又は視聴する端末を介して、これらの者以外（上記法人に所属する者に限る。）が事前対話を視聴することは構いません。
* 提出期間は、本件公募要領の公表日から2025年（令和7年）2月21日（金）午後4時までとします。

（様式1-1）裏面

【希望調査票】

1. 事前対話の希望日時について（事前対話の時間は１時間以内を目安とします。）

|  |  |
| --- | --- |
| 事前対話への参加が可能な日時について、なるべく複数のチェックをお願いします。 | |
| ２月28日(金) | 9：00～ /  10：30～ /  13：30～ /  15：00～ /  16：30～ /  18：00～ / 何時でもよい |
| 3月3日(月) | 9：00～ /  10：30～ /  13：30～ /  15：00～ /  16：30～ /  18：00～ / 何時でもよい |
| 3月4日(火) | 9：00～ /  10：30～ /  13：30～ /  15：00～ /  16：30～ /  18：00～ / 何時でもよい |
| 3月5日(水) | 9：00～ /  10：30～ /  13：30～ /  15：00～ /  16：30～ /  18：00～ / 何時でもよい |

1. オンラインの希望について

（オンライン（Zoomミーティング）での事前対話を希望する場合のみ記入をお願いします。）

|  |
| --- |
| オンライン（Zoomミーティング）での事前対話を希望する |

1. 事前対話質問書の有無について

|  |
| --- |
| 事前対話質問書あり |
| 事前対話質問書なし |

### （様式1-2）事前対話質問書

### （様式1-3）公募要領等に関する質問書

* 別添Excelファイルを参照してください。

### （様式2-1）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参加表明書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」に係る公募型プロポーザルへの参加について表明します。

* 応募者の代表企業がすべての手続きを行ってください。

### （様式2-2）

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**応募グループ委任状**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

|  |  |
| --- | --- |
| 委　任　者 | （応募グループの構成員）  所在地又は住所  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の者に「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」に関して、次の権限を委任します。

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者  （代理人） | （応募グループの代表企業）  所在地又は住所  商号又は名称  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 委任期間 | 自　2025年（令和7年）●月●日  至　本業務の委託契約の履行後、又は管理・運営後続業務履行後12ヶ月を経過する日。  ただし、当応募グループが選定されなかった場合は、当該業務に係る契約が締結された日までとする。 |
| 委任事項 | 1　参加表明についての一切の件  2　参加資格確認申請についての一切の件  3　応募又は応募辞退についての一切の件  4　契約及び協定締結についての一切の件  5　復代理人の専任についての一切の件  6　その他契約履行に関する一切の件 |

* 構成員ごとにA4判1ページ以内で作成してください。
* 委任期間の開始日は、参加表明書等の提出日と同日としてください。

### （様式2-3）

2025年（令和7年）　　月　　日

**応募グループ構成表**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |
| --- |
| 代表企業 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割：キュレーション担当企業 / オペレーション担当企業 / コンテンツ提供担当企業  　　　　　　　　　　　　　主な役割（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 構成員 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割：キュレーション担当企業 / オペレーション担当企業 / コンテンツ提供担当企業  　　　　　　　　　　　　　主な役割（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 構成員 |
| 所在地又は住所：  商号又は名称：  代表者名：  所属部署名：  担当者氏名：  電話番号：  メールアドレス：  本事業における役割：キュレーション担当企業 / オペレーション担当企業 / コンテンツ提供担当企業  　　　　　　　　　　　　　主な役割（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

* 複数の企業により構成されるグループで応募する場合は、代表企業を定めてください。
* 本事業における役割について、キュレーション担当企業、オペレーション担当企業、コンテンツ提供担当企業の別に☑チェックをし、主な役割を簡潔に記載してください。
* オペレーション担当企業及びコンテンツ提供担当企業は、キュレーション担当企業が兼ねて担う場合も想定されます。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

### （様式2-4）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参加資格要件確認申請書兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」への参加資格の確認について、参加資格要件を証する書類を添えて申請します。

OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザルの参加資格申請をするに当たり、当応募グループの構成員は次のとおりです。次の各構成員は、公募要領等に掲げられている応募者等の資格要件を満たしていること、この申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、他の応募者の構成員としてOUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザルに参加しないことを誓約いたします。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
| １ | ● |  | キュレーション担当企業  オペレーション担当企業  コンテンツ提供担当企業  主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |
| ２ |  | ● | キュレーション担当企業  オペレーション担当企業  コンテンツ提供担当企業  主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |
| ３ |  | ● | キュレーション担当企業  オペレーション担当企業  コンテンツ提供担当企業  主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

* 各構成員が公募要領等に記載の応募者の資格要件を満たしていることを必ず確認してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 役割欄には、代表企業、構成員の別に●印、キュレーション担当企業、オペレーション担当企業、コンテンツ提供担当企業の別に☑チェックをし、主な役割を簡潔に記載してください。

なお、重複して役割を担う場合は、複数に☑チェックすることを可とします。

* 単独企業で応募する場合は、文中　　部分を削除し、役割欄の代表企業のみに●印をした上で、本業務における役割を記載してください。
* 本件公募要領の公募要件等に記載のとおり、管理・運営予定者の主体となる代表企業及びキュレーション担当企業を選定するものであり、公募段階において、複合化するすべての施設（機能）のオペレーション担当企業及びコンテンツ提供担当企業までの構成は、応募者の資格要件とはしていません。公募の趣旨等を踏まえた上で、本業務の実施に必要な体制で応募してください。

### （様式2-5）

**添付資料提出確認書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | |  | | |
| 添　付　書　類 | | | 応募者  ☑ | 市  ☑ |
| 1 | 会社概要   * 様式は任意とし、会社概要を含むパンフレット等を当該様式の代わりとすることも可とします。 * すべての構成員について、提出してください。 | |  |  |
| 2 | 決算報告書の写し   * 様式は任意としますが、株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出してください。 * すべての構成員について、直近1期分を提出してください。 | |  |  |
| 3 | 法人市民税の納税証明書   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書又は確定申告書と同じ年度の納税証明書を提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 4 | 固定資産税の納税証明書（固定資産がない場合は、無資産照明）   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度及び翌年度の納期到来分の納税証明書を提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 5 | 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書   * すべての構成員について、3ヶ月以内に発行されたもので、提出する決算報告書と同じ年度の納税証明書又は未納のないことの証明を提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 6 | 法人登記簿謄本の写し   * すべての構成員について、本件公募要領の公表日以降に交付されたものを提出してください。 * 正本に原本を、副本及び写しに原本の写しを添付してください。 | |  |  |
| 【以下、該当企業のみ】　応募者、業務責任者等の資格要件に関する確認書類 | | | | |
| 7 | 様式2-6 管理・運営予定者に係る資格要件確認書  ●管理・運営予定者の実績要件  **※該当する要件に☑チェックをしてください。**  　2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）を有することを証する書類 | |  |  |
| 8 | 様式2-7 業務責任者等に係る資格要件確認書  ●業務責任者の資格要件  健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか   * 代表企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出すること。   **※該当するいずれかの要件に☑チェックをしてください。**  2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）において、業務責任者として運営のマネジメントに関与した実績を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）において、業務責任者として運営のマネジメントに関与した実績を有することを証する書類 | |  |  |
| ●業務担当者の資格要件  健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか   * 代表企業又はキュレーション担当企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出すること。   **※該当するいずれかの要件に☑チェックをしてください。**  2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）において、担当者として運営のマネジメントに関与した実績を有することを証する書類  2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）において、担当者として運営のマネジメントに関与した実績を有することを証する書類 | |  |  |
| ●キュレーターの資格要件  健康保険被保険者証等の写し、住民税特別徴収税額通知書の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し、所属会社の雇用証明のいずれか   * 代表企業又はキュレーション担当企業の常勤の自社社員で、3ヶ月以上の雇用関係があることを証する書類を提出してください。 | |  |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 必要書類が揃っていることを確認した上で、応募者欄に☑チェックしてください。
* 添付書類についても、提出部数分を添付してください。

### （様式2-6）

2025年（令和7年）　　月　　日

**管理・運営予定者に係る資格要件確認書**

1. 管理・運理予定者に係る資格要件

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ（代表企業） |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 劇場等の座席数 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、グループの別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、類似用途対象面積の欄は、類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

### （様式2-7）

2025年（令和7年）　　月　　日

**業務責任者等に係る資格要件確認書**

1. 業務責任者の資格要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | □  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

**※該当するいずれかの要件に☑チェックをしてください。**

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）において、業務責任者として運営のマネジメントに関与した実績を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ（代表企業） |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 類似用途対象面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務における役職 |  |
| 業務内容 | |  |

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）において、業務責任者として運営のマネジメントに関与した実績を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 劇場等の座席数 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務における役職 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、グループの別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、類似用途対象面積の欄は、類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. 業務担当者の資格要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | □  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |

**※該当するいずれかの要件に☑チェックをしてください。**

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、延べ面積8,000㎡以上の類似用途※を含む複合施設に係る運営業務実績（履行中のものを含む。単独企業で行ったもの又は複数の企業により構成されるグループの代表企業として行ったものに限る。）において、業務担当者として運営のマネジメントに関与した実績を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ（代表企業） |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 類似用途面積 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務上の役職名 |  |
| 業務内容 | |  |

2010年度（平成22年度）以降、指定管理者として、座席数1,000席以上の劇場等に係る運営業務実績（履行中のものを含む。）において、業務担当者として運営のマネジメントに関与した実績を有すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | | 内容 |
| 業務名等 | 業務名 |  |
| 発注者（事業主） |  |
| 受注形態 | 単独　　・　　グループ |
| 施設名称 |  |
| 建物用途 |  |
| 延べ面積 |  |
| 構造 |  |
| 劇場等の座席数 |  |
| 契約金額 |  |
| 運営業務履行期間 |  |
| 業務上の役職名 |  |
| 業務内容 | |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 実績に記載した内容が確認できる書類（契約書の写し、当該業務に関与したことを証する業務計画書等）を添付してください。
* 実績1件につきA4サイズ２枚までの業務内容を補足する資料添付を可とします。
* 受注形態の欄は、単独、グループの別に☑チェックをしてください。
* 延べ面積の欄は、施設全体の延べ面積を、類似用途対象面積の欄は、類似用途に該当する用途別ごとの床面積を記載してください。
* 業務内容欄は、業務の内容が分かるよう簡潔に記載してください。

1. キュレーターの資格要件

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  |
| 経験年数 |  |
| 所有資格 | □  □ |
| 経歴（学歴/学位/職歴） |  |
| 業務実績 |  |

* 法人ごとに本様式を作成し、提出してください。
* 行が不足する場合には、適宜追加してください。

なお、A4判1ページ以内に収まらない場合は、本様式に準じて作成・追加してください。

* 業務実績欄は、これまでの業務実績が分かるよう簡潔に記載してください。

### （様式3-1）

2025年（令和7年）　　月　　日

**企画提案書類提出届兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

〔担当者連絡先〕

所属部署名

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

* 写し1部は、（様式3-1）の代わりに、（様式3-1）写しを使用してください。

### （様式3-1）写し

　　2025年（令和7年）　　月　　日

**企画提案書類提出届兼誓約書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔提案者グループ名〕

●グループ

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」について、本件公募要領等に基づき、企画提案書等を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

* 写し1部は、（様式3-1）の代わりに、（様式3-1）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者グループ名を記載してください。

### （様式3-2）

**企画提案書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

企画提案項目には次の項目を含むものとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案項目 | 様式/枚数 | 提案内容 | ☑ |
| 業務実施方針 | A3×3枚  以内 | * 「藤沢市民会館等再整備基本構想」及び「OUR Projectマスタープラン（生活・文化拠点再整備基本計画）」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセス（既存施設の規模、構成、諸室等に依存した、いわゆる「ハコモノ」の検討を先行させず、ビジョン・コンテンツをはじめとした管理・運営の検討から設計へと反映するプロセス等）の期待できる効果について記載してください。 * 管理・運営予定者と基本設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者と基本設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。 * 応募者が考える「ビジョンを実現するための３つのポイント」に対する取組方針について記載してください。 |  |
| スケジュール・進め方 | * 並行する基本設計等を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。 * 市及び協働する基本設計者との連携、調整の方法等について記載してください。 * 市及び協働する基本設計者との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。 |
| 実施体制等 | * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者（代表企業及びキュレーション担当企業）に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。 * 資格要件に係る運営業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。 |
| キュレーション・  キュレーター | A4×1枚 | * キュレーション及びキュレーターに求められる役割、本プロジェクトに対する想いや関わり方をキュレーターの経歴や実績から当該業務にどのように活かせるかを踏まえて1000字以内で作文してください。 |  |
| 管理・運営の統括  【特定テーマ1】 | 各テーマ  A3×1枚  以上  かつ  合計7枚  以内 | * 多岐にわたる公共機能の集約化、複合化、また、融合化のメリットを最大化させるための、効率的かつ効果的な施設運営及び維持管理に関する方策について提案してください。 |  |
| コンテンツの融合  【特定テーマ2】 | * マスタープランに記載されたコンテンツ、その他必要に応じて新規に提案するコンテンツに対する考え方、コンテンツの連携や融合に関する方策、市と事業者との役割分担、コンテンツの成果・効果に関する目標・評価についての考え方を提案してください。   ※各コンテンツの具体的な実施方法等の提案を求めるものではありません。 |  |
| 市民参画  【特定テーマ3】 | * 市民のやりたいことを実現するための市民参画プラットフォームのあり方、管理・運営予定者が実施する市民参画プラットフォームを活用した取組、プレ企画等の実施について提案してください。 |  |
| エリアのマネジメント  【特定テーマ４】 | * 公園や歩行者空間、オープンスペースをはじめとした公共空間の積極的な活用に関するエリアのマネジメントについて提案してください。 |  |
| 収益性の向上と効果  【特定テーマ５】 | * 収益施設の設置・運営、収益事業、その他マネタイズの実現に向けた、マーケティングの方策、土地（公共空間を含む。）活用に関する考え方、収益の効果に関する考え方について提案してください。 |  |

* 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください
* 各様式が揃っていることを確認した上で、☑欄に☑チェックをしてください。
* 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各提案様式の用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上確保してください。
* 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。
* 写し1部は、（様式3-2）の代わりに、（様式3-2）写しを使用してください。

### （様式3-2）写し

**企画提案書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者グループ名〕

●グループ

企画提案項目には次の項目を含むものとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提案項目 | 様式/枚数 | 提案内容 | ☑ |
| 業務実施方針 | A3×3枚  以内 | * 「藤沢市民会館等再整備基本構想」及び「OUR Projectマスタープラン（生活・文化拠点再整備基本計画）」を踏まえ、本業務の実施方針について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセス（既存施設の規模、構成、諸室等に依存した、いわゆる「ハコモノ」の検討を先行させず、ビジョン・コンテンツをはじめとした管理・運営の検討から設計へと反映するプロセス等）の期待できる効果について記載してください。 * 管理・運営予定者と基本設計者が協働して計画の策定や設計に携わることで期待できる効果について記載してください。 * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者と基本設計者が協働することで期待できる効果に対して、応募者が発揮できる強みを記載してください。 * 応募者が考える「ビジョンを実現するための３つのポイント」に対する取組方針について記載してください。 |  |
| スケジュール・進め方 | * 並行する基本設計等を考慮した、本業務の具体的な工程計画について記載してください。 * 市及び協働する基本設計者との連携、調整の方法等について記載してください。 * 市及び協働する基本設計者との業務実施に当たって想定される課題（リスク）と、それらに対する解決策、業務推進上の工夫について記載してください。 |
| 実施体制等 | * 本プロジェクトの検討プロセスや管理・運営予定者（代表企業及びキュレーション担当企業）に求められる役割を踏まえ、望ましい本業務の実施体制について記載してください。 * 資格要件に係る運営業務実績に限らず、業務実施に当たって有益な取組実績について記載してください。 |
| キュレーション・  キュレーター | A4×1枚 | * キュレーション及びキュレーターに求められる役割、本プロジェクトに対する想いや関わり方をキュレーターの経歴や実績から当該業務にどのように活かせるかを踏まえて1000字以内で作文してください。 |  |
| 管理・運営の統括  【特定テーマ1】 | 各テーマ  A3×1枚  以上  かつ  合計7枚  以内 | * 多岐にわたる公共機能の集約化、複合化、また、融合化のメリットを最大化させるための、効率的かつ効果的な施設運営及び維持管理に関する方策について提案してください。 |  |
| コンテンツの融合  【特定テーマ2】 | * マスタープランに記載されたコンテンツ、その他必要に応じて新規に提案するコンテンツに対する考え方、コンテンツの連携や融合に関する方策、市と事業者との役割分担、コンテンツの成果・効果に関する目標・評価についての考え方を提案してください。   ※各コンテンツの具体的な実施方法等の提案を求めるものではありません。 |  |
| 市民参画  【特定テーマ3】 | * 市民のやりたいことを実現するための市民参画プラットフォームのあり方、管理・運営予定者が実施する市民参画プラットフォームを活用した取組、プレ企画等の実施について提案してください。 |  |
| エリアのマネジメント  【特定テーマ４】 | * 公園や歩行者空間、オープンスペースをはじめとした公共空間の積極的な活用に関するエリアのマネジメントについて提案してください。 |  |
| 収益性の向上と効果  【特定テーマ５】 | * 収益施設の設置・運営、収益事業、その他マネタイズの実現に向けた、マーケティングの方策、土地（公共空間を含む。）活用に関する考え方、収益の効果に関する考え方について提案してください。 |  |

* 各様式について、作成上の留意事項を確認の上、作成してください
* 各様式が揃っていることを確認した上で、☑欄に☑チェックをしてください。
* 提案内容を簡潔にまとめ、記載してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各提案様式の用紙の余白は、上下左右、最低20mm以上確保してください。
* 各様式枚数の制限内での紙面割りは、応募者が自由に設定してください。
* 写し1部は、（様式3-2）の代わりに、（様式3-2）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の提案者グループ名を記載してください。

（様式3-2-1）企画提案書　【業務実施方針／スケジュール・進め方／実施体制等】（●／●枚目）

（様式3-2-2）企画提案書　【キュレーション・キュレーター】

（様式3-2-3）企画提案書　【管理・運営の統括 【特定テーマ1】】（●／●枚目）

（様式3-2-4）企画提案書　【コンテンツの融合 【特定テーマ2】】（●／●枚目）

（様式3-2-5）企画提案書　【市民参画 【特定テーマ3】】（●／●枚目）

（様式3-2-6）企画提案書　【エリアのマネジメント 【特定テーマ４】】（●／●枚目）

（様式3-2-7）企画提案書　【収益性の向上と効果 【特定テーマ５】】（●／●枚目）

### （様式3-3）

2025年（令和7年）　　月　　日

**参考見積書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 金額（円） | | | 備考 |
| 令和7年度 | 令和8年度 | 計 |
| （１）管理・運営計画策定に係る諸条件整理 | | | | |
| ア　実施するコンテンツ等の検討・整理 |  |  |  |  |
| イ　役割分担の整理 |  |  |  |  |
| ウ　管理・運営方針の検討 |  |  |  |  |
| エ　管理・運営体制の検討 |  |  |  |  |
| オ　管理・運営手法の検討 |  |  |  |  |
| カ　施設整備条件の検討 |  |  |  |  |
| （２）管理・運営計画の策定 |  |  |  |  |
| （３）基本設計者との連携 |  |  |  |  |
| （４）市民参画プラットフォームへの協力・参画業務 | | | | |
| ア　市民参画プラットフォームへの協力・参画 |  |  |  |  |
| イ　プレ企画等の実施 |  |  |  |  |
| 小　計（税　抜） |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |  |
| 提案価格　合　計（税　込） |  |  |  |  |

* 表示は、円単位としてください。
* 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
* 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
* 写し1部は、（様式3-3）の代わりに、（様式3-3）写しを使用してください。

### （様式3-3）写し

2025年（令和7年）　　月　　日

**参考見積書（写し）**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者グループ名〕

●グループ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 金額（円） | | | 備考 |
| 令和7年度 | 令和8年度 | 計 |
| （１）管理・運営計画策定に係る諸条件整理 | | | | |
| ア　実施するコンテンツ等の検討・整理 |  |  |  |  |
| イ　役割分担の整理 |  |  |  |  |
| ウ　管理・運営方針の検討 |  |  |  |  |
| エ　管理・運営体制の検討 |  |  |  |  |
| オ　管理・運営手法の検討 |  |  |  |  |
| カ　施設整備条件の検討 |  |  |  |  |
| （２）管理・運営計画の策定 |  |  |  |  |
| （３）基本設計者との連携 |  |  |  |  |
| （４）市民参画プラットフォームへの協力・参画業務 | | | | |
| ア　市民参画プラットフォームへの協力・参画 |  |  |  |  |
| イ　プレ企画等の実施 |  |  |  |  |
| 小　計（税　抜） |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |  |  |
| 提案価格　合　計（税　込） |  |  |  |  |

* 表示は、円単位としてください。
* 消費税及び地方消費税の税率は、10%としてください。
* 本件公募要領に記載の各年度及び合計金額を超える提案は、受付できません。
* 写し1部は、（様式3-3）の代わりに、（様式3-3）写しを使用してください。
* 資格要件確認審査の結果通知でお知らせする指定の応募者グループ名を記載してください。

（様式3-4）企画提案概要書

### （様式4-1）

2025年（令和7年）　　月　　日

**構成員の変更申請書兼誓約書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、別添のとおり構成員を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成員は、本件公募要領等に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

（変更前）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
|  |  | ● | キュレーション担当企業  オペレーション担当企業  コンテンツ提供担当企業  主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

（変更後）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | | | 応募グループの構成員 |
| 代表企業 | 構成員 | 本業務における役割 |
|  |  | ● | キュレーション担当企業  オペレーション担当企業  コンテンツ提供担当企業  主な役割  （　　　　　　　　　　　　　　　　） | 所在地又は住所  商号又は代表者  代表者氏名 |

|  |  |
| --- | --- |
| 変更理由 |  |

* 変更する参加表明書及び参加資格確認申請時の提出書類をすべて添付してください。

### （様式4-2）

2025年（令和7年）　　月　　日

**応募辞退届**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「OUR Project（生活・文化拠点再整備事業）管理・運営計画策定業務委託公募型プロポーザル」について、参加表明書及び参加資格申請書兼誓約書を提出しましたが、下記の理由により、参加を辞退します。

|  |  |
| --- | --- |
| 辞退理由 |  |

### （様式）参考

2025年（令和7年）　　月　　日

**ウイルス検査済証明書**

（宛先）藤沢市長　鈴木　恒夫

〔応募者の代表企業〕

所在地又は住所

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

提出媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 媒体の種類 |  | | |
| 検査年月日 | 年　　　月　　　日 | | |
| ウイルス対策製品 | 製品名 |  | |
| パターン  ファイル | 番　号 | 更新日 |
|  | 年　　月　　日 |
| 検査実施者 | 団体等名 |  | |
| 氏名 |  | |