

【関係様式一覧】

1 募集要項等に関する質問のための提出書類

(様式1－1) 質疑応答・資料請求登録書

(様式1－2) 質問書

2 参加意思表明書等の提出書類

(様式2－1) 参加表明書等の付属資料提出確認書

(様式2－2) 参加意思表明書

(様式2－3) 参加意思表明に関する誓約書

(様式2－4) 共同企業体構成書兼委任状

(様式2－5) 会社概要・事業経歴書

(様式2－6) 提案事業概要

(様式2－7) 参加意思表明書等の受領書

3 竣工後の事業の総合計画及び管理運営に関する提案書

(様式3－1) 提案書等提出届

(様式3－2) 提案書等の受領書

(様式3－3) 提案施設の概要

(様式3－4) 事業コンセプト及び概要

(様式3－5) クラスター形成への貢献

(様式3－6) 健康寿命延伸への貢献

(様式3－7) 地域貢献、地元産業の振興等への貢献

(様式3－8) 周辺環境との調和

(様式3－9) 施設計画等

(様式3－10) 維持管理体制

(様式3－11) 事業実施体制

(様式3－12) 事業リスク及び対策

(様式3－13) 事業計画に係るその他の提案

4 施設の設計及び建設計画に関する提案書

(様式4－1) 施設設計及び建設業務計画

(様式4－2) 適切な工事計画・対応

5 提案図面集

(様式5－1) 鳥瞰パース (イメージ図)

(様式5－2) 施設配置図 (イメージ図)

(様式5－3) 階層構成が分かる断面のイメージ図等

(様式5－4) 各階平面図 (イメージ図)

(様式5－5) 立面図 (イメージ図)

(様式5－6) 外構計画図 (イメージ図)

6 資金計画に関する提案書

(様式6－1) 買受価格に関する提案書

(様式6－2) 資金計画 (初期投資に係る計画書)

(様式6－3) 資金計画 (事業収支に係る計画書)

7 事業応募の辞退に関する書類

(様式7) 辞退届

8 事業応募の委任に関する書類

(様式8) 委任状

【提出書類の作成・提出にかかる留意点】

- ・ 選定に当たり、提案内容をより客観的にかつ公正に評価できるよう、提案書に応募法人等の商号又は名称、代表者氏名などを書き示さないようにしてください。
- ・ 提出書類の様式は、各様式で指定する用紙サイズで作成してください。
- ・ 提出書類で使用する文字サイズは、原則、11ポイント以上としてください。
なお、図、表、又は写真の文字はこの限りではありませんが、文字が十分に読みとれる程度としてください。
- ・ イメージ図面の縮尺は規定しませんが、指定する用紙サイズに入るよう調整してください。
- ・ 必要に応じて、文章を補足又は説明する図、表、又は写真等を使用してください。
- ・ 必要に応じて、カラー出力で表現してください。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時としてください。
- ・ 造語又は略語を使用する場合は、初出の箇所に一般用語を用いた定義を記してください。
- ・ 他の様式や補足資料に記入した箇所を参照させたい場合は、該当する様式番号、ページ等を記入するなど、分かりやすく示してください。
- ・ 提出書類は、様式番号の順に、ファイル又はバインダーに綴じてください。
- ・ また、様式番号(親番号)ごとにインデックスタイトルを付け、必ずページ番号を記入してください。
- ・ 表面と背表紙には「健都イノベーションパーク利用事業(令和7年度公募)」と記入するとともに、「提出日」を記入してください。
- ・ 提出書類はMicrosoft社のWord及びExcel形式により作成して保存するとともに、PDF形式のファイルでも保存してください。
- ・ 提出するCD-Rには、「健都イノベーションパーク利用事業(令和7年度)」と記入するとともに、「応募法人名」及び「提出日」を記入し、任意の封筒に入れて封印したうえで提出してください。
- ・ 提出に必要な各様式の記入及び提出方法については、提出書類の作成・提出にかかる留意点や各様式に記載する備考等を参照してください。