別添２

提出書類作成要領

企画提案の応募に係る提出書類については、下記のとおり作成すること。

【総則】

・用紙規格は、原則Ａ４　判縦方向、横書き、左綴じとする。
・印刷については、カラー、白黒を問わない。
・表紙やカバーなど、指定されていない資料は添付しないこと。
・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
・ＪＶの場合、下記②、⑥、⑦の書類については、すべての構成員の分を用意することとし、その他の書類はＪＶとして１種類を提出すること。

①提案応募書（様式１）

②誓約書（様式２）

・応募資格のすべての要件を満たしていること。

③業務実施体制（様式３）

・本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者・業務担当者の履歴・実績等について、可能な限り詳細に記載すること。
・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを５件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

④企画提案書（様式任意）

・提案書の記載内容は別記のとおりとし、全体で５枚から 10 枚程度でまとめること。（片面・両面は問わない）
・内容については図等を用いてわかりやすく、簡潔に記載すること。

⑤経費見積書（様式任意）

・見積金額及びその内訳を記載すること。（限度額：166,660,000 円（消費税及び地方消費税を含む））
・消費税及び地方消費税は、見積金額に 110 分の 10 を乗じて得た金額を見積書に記載すること。

⑥ 会社の概要が分かる資料（法人のパンフレット等）

・基本的には法人概要が記載されたパンフレットを提出すること。

⑦社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式４、該当者のみ提出）
・申告する内容を証明する書類の写しを添付すること。

※⑧～⑩はＪＶでの応募の場合のみ提出すること。

⑧ＪＶ構成員名簿（様式任意）
・代表構成員及びその他の構成員すべての名称、所在地、代表者氏名を記載すること。

⑨共同企業体協定書の写し（共同企業体協定書は様式任意）
・代表構成員及びその他の構成員の代表者印を押印すること。
・協定期間は、企画提案の応募に係る書類提出日以前から、令和８年５月 31 日以降とすること。

⑩入札、見積及び契約締結等に関する構成員から代表企業への委任状（様式任意）

別記

〔企画提案書の記載内容〕

提案項目１：支援概要

本業務を行うにあたっての目的、支援方針、基本的な考え方等を記載する。

提案項目２：支援手法について

仕様書の各業務内容（（１）～（２））について、下記の点に触れながら、それぞれ支援内容を明示すること。

（１）事業実現可能性の検討支援

・民間事業者から聴取した意見等を評価・分析するための手法

・愛知県及び空港島の強みや弱みを踏まえ、事業実現の可能性や課題等を適切に整理するための手法

・想定される事業リスク及び措置に係る法的・技術的観点による検討を適切に実施するための手法

（２）民間事業者からの提案募集支援

・民間事業者からの提案募集に必要となる資料の作成手法

・対話に必要な情報整理及び資料作成の手法

・民間事業者との対話を効果的に進めるための工夫

・民間事業者から提出される計画、提案、資料等の分析や論点整理を適切に行うための手法

（３）民間事業者の提案評価支援

・民間事業者の提案内容の分析・評価支援や、財務評価・適格性審査支援を適切に行うための手法

・民間事業者のデューデリジェンス（実態調査）を適切に行うための手法

・審査委員会等各種会議を円滑に開催するために必要な支援の手法

（４）その他、統合型リゾート（IR）の調査・検討に係る包括的な支援

・国の評価基準の研究を適切に行うための手法

・先行自治体や海外の事例調査を適切に行うための手法

提案項目３：業務実施スケジュール

・最終報告までに、県庁内での検討・調整を要することを考慮したスケジュールを設定すること。