

(仮称) 長崎市交流拠点施設整備・運営事業

提案様式集

【変更版：平成 29 年 6 月 14 日】

平成 29 年 3 月 31 日

長崎市

(仮称) 長崎市交流拠点施設整備・運営事業
提案様式集 目次

提出書類一覧表	1
各様式記入要領	9

【提出書類一覧表】

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
1 参加資格審査前の手続きに関する提出書類					
1-1	募集要項等に関する説明会参加申込書	指定	—	Excel	—
1-2	募集要項等に関する質問書	指定	—	Excel	—
2 参加表明及び参加資格審査に関する提出書類					
(1) 参加表明及び参加資格審査時の提出書類					
2-1	表紙	指定	A4	Word	1枚
2-2	参加表明書	指定	A4	Word	1枚
2-3	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-4	参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	1枚
2-5	応募グループ構成表	指定	A4	Word	適宜
2-6	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	適宜
-	※添付資料 会社概要、決算関係書類 等	任意	—	—	適宜
(2) 参加資格審査結果通知後に用いる提出書類					
2-8	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	指定	A4	Word	適宜
2-9	企業の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-10	辞退届	指定	A4	Word	1枚
3 提案時の提出書類					
(1) 提案書全般に関する提出書類					
3-1	表紙	指定	A4	Word	1枚
3-2	提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1枚
3-3	提案書類確認書	指定	A4	Word	適宜
3-4	事業条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚
(2) 価格提案に関する提出書類					
4-1	表紙	指定	A4	Word	1枚
4-2	価格提案書	指定	A4	Word	1枚
(3) MICE事業に関する提案書					
(3)-① 事業実施に関する提案書					
5-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
5-2	MICE事業及び民間収益事業実施における基本方針	共通②	A4	Word	1枚
5-3	MICE事業実施体制 *実施体制、役割分担の考え方、各企業（代表企業、構成員、協力会社）の概要、体制の特徴など	共通②	A4	Word	2枚
5-4	MICE事業全体スケジュール ○ 事業期間全体を通じた業務スケジュール *全体スケジュール、各業務実施スケジュールなど ○ スケジュール設定の考え方・特徴	共通③	A3	Word	2枚
5-5	事業の安定性・確実性の確保 ○ 想定されるリスクの項目 ○ リスク顕在化の防止及び顕在化した場合の対応 ○ リスクに応じた適切な保険付保 ○ 構成員等における適切なリスク分担の考え方 ○ 事業計画等における事業継続性確保の具体的方策と工夫	共通②	A4	Word	5枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	○ S P C ・ 構成員 ・ 協力会社等の破綻時の具体的な対処				
5-6	事業のモニタリングの効率性・有効性 ○ セルフモニタリングの内容と仕組み ○ 市のモニタリングへの協力・配慮	共通②	A4	Word	2 枚
5-7	SPC 設立計画書 ○ SPC 設立にあたっての方針 ○ 構成員及び出資額・出資割合 ○ 設立場所 ○ 設立スケジュール など	共通②	A4	Word	1 枚
5-8	資金調達計画書 ○ 資金構成（外部借入・出資金の割合） ○ 借入先の調達条件 ○ 確実な資金調達を実施するための方策	共通②	A4	Word	適宜
5-9	事業収支計画書	指定	A3	Excel	適宜
5-10	各業務費用計画書	指定	A3	Excel	適宜
5-11	支払予定表	指定	A3	Excel	適宜
(3)-② 設計・建設に関する提案書					
6-1	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
6-2	設計・建設業務における基本方針 ○ 設計・建設業務における基本方針	共通③	A3	PDF	1 枚
6-3	施設整備工程表 ※設計、建設の工程が詳細に分かる工程表	共通③	A3	PDF	1 枚
6-4	設計・建設業務の実施体制 ○ 設計・建設・工事監理の実施体制 * 人員体制、担当業務、有資格者の配置、市との連絡協議の方策、緊急時の対応方針など	共通③	A3	PDF	1 枚
6-5	施設コンセプト・諸室構成 ○ 施設コンセプト ○ 諸室構成	共通③	A3	PDF	2 枚
6-6	施設・設備の適切な利便性・機能性・品質の確保 ○ 諸室配置・動線計画、内部仕上げ、室内環境等における利用者の利便性・快適性への配慮 ○ あらゆる利用者が円滑に利用できるユニバーサルデザインへの対応 ○ 設備における施設の利用目的や規模に応じた適切な機能性・品質への工夫	共通③	A3	PDF	2 枚
6-7	周辺エリア・施設との調和、まちづくりへの配慮 ○ 長崎駅西エリアの象徴的な施設となるにふさわしい施設外観の工夫 ○ 周辺施設・眺望と調和した良好な景観形成への工夫 ○ 施設周辺の高質かつ魅力的な空間づくりへの施設配置・外構等への具体的な工夫 ○ 来街者の回遊性を高め、賑わいを創出する周辺エリアの動線に対する配慮	共通③	A3	PDF	4 枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ*	ファイル 形式	枚数 制限
6-8	災害時、非常時の利用者の安全確保 ○ B C P 計画 *想定される非常時における各設備等の機能維持や早期回復・復旧に対する考え方など	共通③	A3	PDF	1枚
6-9	L C C の縮減と省エネ対策の工夫 ○ 施設・設備の L C C 縮減への工夫 ○ 施設の省エネルギー化のための具体的な提案	共通③	A3	PDF	1枚
(3)-③ 維持管理に関する提案書					
7-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
7-2	維持管理業務における基本方針及び実施体制 ○ 維持管理業務における基本方針 ○ 維持管理業務の実施体制 *各業務の人員体制など	共通②	A4	Word	2枚
7-3	維持管理業務スケジュール *全体スケジュール、年間スケジュール、設定にあたっての考え方など	共通③	A3	Word	1枚
7-4	施設・設備等の機能・性能の保持の考え方 ○ 施設・設備の機能性・品質を確実に保持するための具体的な工夫 *点検・修繕・更新などの実施内容・頻度、予防保全のための工夫、異常の察知・対処方法など ○ 故障等の緊急時の対応 ○ 利用者の快適性を保つ管理の工夫 *各業務の具体的実施内容・頻度など	共通②	A4	Word	4枚
7-5	継続した施設利用に資する中長期的な修繕計画 ○ 事業期間中の施設・設備の機能性・利便性を確保するための修繕計画策定の考え方 ○ 全体計画、年間計画及び年次ごとの修繕費用 ○ 事業期間終了後を見据えた修繕計画への配慮 ○ 修繕費用の縮減への具体的な工夫	共通②	A4	Word	3枚
7-6	事業終了時の良好な状態での引き継ぎ ○ 事業終了後の施設・設備の良好な性能の保持のための工夫 ○ 円滑な引き継ぎに備えた具体的な準備・対応	共通②	A4	Word	2枚
(3)-④ 運営・M I C E 誘致に関する提案書					
8-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
8-2	運営・M I C E 誘致業務における基本方針及び実施体制 ○ 運営・M I C E 誘致業務における基本方針 ○ 運営・M I C E 誘致業務の実施体制 *各業務の人員体制、市職員との連携、地元の M I C E 関連組織との連携、防災体制など	共通②	A4	Word	3枚
8-3	安定的な運営のための取組 ○ 事業期間中の独立採算による安定的な運営の考え方 ○ 施設の利用促進・稼働率向上のための工夫・配慮	共通②	A4	Word	4枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 円滑に開業するための準備に係る具体的な工夫 ○ 広報や施設開館への期待感の醸成等の具体的な取組 <p>*具体的な方法、実施時期など</p>				
8-4 8-5	<p>安定的かつ効果的なMICE誘致・開催、賑わい創出の取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業期間にわたって安定的かつ継続的にMICEを誘致するための積極的な取組 ○ 都市ブランドを高める効果的なMICE誘致の考え方及び具体的な取組・計画 <p>※想定する年間のMICE開催件数及び利用者数（様式8-5）を示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ MICE開催に関連する各種団体や事業者等と連携した効果的かつ実現性のある取組 ○ MICE施設における賑わい創出・市民利便性向上の相乗効果が期待できる具体的な取組 ○ 周辺エリア・民間収益施設との連携による賑わい創出に寄与する工夫 	共通② 指定	A4 A3	Word Word	6枚 2枚
8-6	<p>利用者の利便性・満足度を高める取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者対応に関する基本方針 ○ 利用者対応に関する体制 ○ 利用者の利便性、満足度を高める運営面での取組・工夫 ○ MICE主催者等の施設利用にあたっての利便性、満足度を高める運営面での取組・工夫 	共通②	A4	Word	5枚
8-7	<p>施設の貸出に関する提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 施設の貸出に関する基本方針 ○ 施設の貸出における具体的実施内容 <p>※施設の開館日、休館日及び利用時間区分と利用料金について示すこと。</p> <p>*利用申請受付方法（案）、利用の優先順位（案）、利用料金の徴収方法など</p>	共通②	A4	Word	4枚
(3)-⑤ 地域貢献に関する提案書					
9-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
9-2	<p>地域への効果を高める取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 地元企業の参画・受注促進・地元からの雇用促進 <p>※地元企業への発注額について、各業務別に示すこと。 (市外企業への再発注額は含まない)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 地場製品の活用の考え方 ○ 施設周辺・市域全体への有効な貢献内容 	共通②	A4	Word	3枚
(4) 民間収益事業に関する提案書					
(4)-① 事業全体計画に関する提案書					
10-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
10-2	<p>民間収益事業の実施方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実施方針における本事業の目的、市の期待、MICE事業との関係性・位置づけ等への理解 	共通②	A4	Word	1枚
10-3	民間収益事業実施体制	共通②	A4	Word	1枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	*実施体制、役割分担の考え方、各企業の概要、体制の特徴など				
10-4	民間収益事業全体スケジュール ○ 事業期間全体を通じた業務スケジュール *全体スケジュール、各業務実施スケジュールなど ○ スケジュール設定の考え方・特徴	共通③	A3	Word	2枚
10-5	事業の安定性・確実性の確保 ○ 想定されるリスクの網羅的な把握とリスク顕在化の防止及び顕在化した場合の対応 ○ 参画事業者間における適切なリスク分担 ○ 事業計画等における事業継続性確保の具体的な提案 ○ 参画事業者等の破綻時の具体的な対処 ○ 長期的な事業継続を目指した、実現可能な資金調達計画・収支計画の妥当性	共通②	A4	Word	5枚
10-6	周辺エリア・施設との調和・連携 ○ 周辺施設及び景観との調和のとれた施設外観デザインのポイント ○ MICE施設との一体性のとれた外観の考え方 ○ 周辺エリアへの賑わい創出に資する施設配置・外構計画 ○ 来街者の回遊性を高め、賑わいを創出する周辺エリアの施設間の動線の工夫	共通③	A3	Word	4枚
10-7	SPC 設立計画書 ※SPC を設立する場合のみ ○ SPC 設立にあたっての方針 ○ 構成員及び出資額・出資割合 ○ 設立場所 ○ 設立スケジュール など	共通②	A4	Word	1枚
10-8	資金調達計画書 ○ 資金構成（外部借入・出資金の割合） ○ 借入先の調達条件 ○ 確実な資金調達を実施するための方策	共通②	A4	Word	適宜
10-9	事業収支計画書	任意	A3	Excel	適宜
(4)-② ホテルの施設計画・運営計画に関する提案書					
11-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
11-2	ホテル事業の実施体制 *実施体制、役割分担の考え方、体制の特徴、MICE事業との円滑な連携体制など	共通②	A4	Word	2枚
11-3	国内外からの誘客を高めるブランド・コンセプト ○ MICE誘致に寄与する国際的な高級ホテルブランドの誘致 *年間の想定集客数を示すこと。 ○ 提案されたホテル誘致に係る実現可能性 ○ ホテルブランドの継続性に係る考え方 ○ 民間収益施設や施設周辺エリアにおける更なる賑わいや地域の交流促進に寄与するコンセプト	共通②	A4	Word	5枚

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ*	ファイル 形式	枚数 制限
	○ 長崎市のブランド価値・魅力を高める優れた工夫・取組				
11-4	魅力ある施設・空間構成 ○ MICE誘致受入に寄与できる適切な施設規模、機能構成 ○ 施設周辺エリアの空間と調和した快適かつ魅力的な空間構成	共通③	A3	Word	3枚
11-5	MICE事業との連携・賑わい創出の工夫 ○ MICE施設との連携を高める取組・工夫 ○ 賑わい創出・市民利便性向上の相乗効果が期待できる民間収益施設における具体的取組	共通②	A4	Word	3枚
(4)-③ その他民間収益施設の施設計画・運営計画に関する提案書					
12-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
12-2	その他民間収益施設の実施体制 *実施体制、役割分担の考え方、体制の特徴、MICE事業との円滑な連携体制など	共通②	A4	Word	2枚
12-3	多くの集客を実現するコンセプト ○ 民間収益施設や施設周辺エリアにおける更なる賑わいや地域の交流促進に寄与するコンセプト ※年間の想定集客数を示すこと。 ○ 長崎市のブランド価値・魅力を高める優れた工夫・取組	共通②	A4	Word	2枚
12-4	魅力ある施設・空間構成 ○ 交流拠点としてふさわしい、日常的な賑わいを生み出す魅力的な施設構成や空間構成	共通③	A3	Word	2枚
12-4	MICE事業との連携・賑わい創出の工夫 ○ MICE施設との連携を高める取組・工夫 ○ 賑わい創出・市民利便性向上の相乗効果が期待できる民間収益施設における具体的取組	共通②	A4	Word	3枚
(4)-④ 地域貢献に関する提案書					
13-1	表紙	共通①	A4	Word	1枚
13-2	地域への効果を高める取組み ○ 地元企業の参画・受注促進・地元からの雇用促進 ※地元企業への発注額について、各業務別に示すこと。 (市外企業への再発注額は含まない) ○ 地場製品の活用の考え方 ○ 施設周辺・市域全体への有効な貢献内容	共通②	A4	Word	3枚
(5) 施設計画に関する提案書（図面集）					
14-1	表紙	指定	A3	PDF	1枚
14-2	建築概要【MICE施設・民間収益施設】	任意	A3	PDF	1枚
14-3	一般図【MICE施設・民間収益施設】 ※配置図を除く、全ての図はMICE施設及び民間収益施設のそれぞれについて作成すること。ただし、MICE施設及び民間収益施設を合築とする場合は、合築された施設について作成すること。	任意	A3	PDF	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	<p>* 配置図 1/500 程度 A3 ※MICE 施設と民間収益施設を同じ図の中に示すこと。</p> <p>* 各階平面図 1/500 程度 A3 ※わかりやすく各施設・諸室を色分けし、室名、主要部分の寸法、開口部の位置などを記入すること</p> <p>* 立面図 1/500 程度 A3 4面以上 ※主要な仕上げ（凡例に基づく記号）などを記入すること</p> <p>* 断面図 1/500 A3 2面以上 ※室名、主要部分の寸法（階高、天井高など）などを記入すること ※建物のどの部分を切り、どちらの方向を見ているのかが分かるキープランを記入すること</p>				
14-4	<p>面積表【MICE 施設・民間収益施設】 ※階別、主な諸室別面積表を作成すること</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-5	<p>全体鳥瞰図【MICE 施設・民間収益施設】 ※提案に当たって特徴を説明できる全景とすること ※MICE 施設及び民間収益施設の全体をとらえた図とすること。</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-6	<p>施設外観透視図【MICE 施設・民間収益施設】 ※提案に当たって特徴を説明できる全景とすること ※MICE 施設、民間収益施設それぞれについて図を示すこと。ただし、MICE 施設及び民間収益施設を合築とする場合は、合築された施設に対して示すことも可とする。</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-7	<p>施設内観透視図【MICE 施設・民間収益施設】 ※提案に当たって施設の特徴的・重要な箇所を示す視点における図を示すこと。 ※MICE 施設、民間収益施設それぞれについて図を示すこと。ただし、MICE 施設及び民間収益施設を合築とする場合は、合築された施設に対して示すことも可とする。</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-8	<p>施設日影図【MICE 施設・民間収益施設】 * 等時間日影図・時刻日影図 ※冬至（8時から16時）とし、それぞれ次の事項に留意して提示すること。 ・等時間日影図は、平均時盤面における1～5時間まで1時間ごとのものとし、隣接する建物への影響がわかること。 ・時刻日影図は、周辺地区に対する影の状況がわかること。</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-9	<p>構造計画説明図【MICE 施設・民間収益施設】</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-10	<p>設備計画説明図【MICE 施設・民間収益施設】 ※全体が把握できる系統図などを作成すること</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-11	<p>仕上表（外部、内部）【MICE 施設・民間収益施設】</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-12	<p>建具表【MICE 施設・民間収益施設】</p>	任意	A3	PDF	適宜
14-13	<p>什器・備品リスト【MICE 施設のみ】</p>	任意	A3	PDF	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式 サイズ	ファイル 形式	枚数 制限
	※設置する諸室・部分ごとに、品名・仕様（型番、規格）・ 数量・金額などについて作成すること				
14-14	仮設計画図【MICE 施設・民間収益施設】	任意	A3	PDF	適宜

※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式及び PDF (*.pdf) 形式を指す。

※ 様式5から様式14において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。

※ 「書式名及び記載内容」中、「※」は記載にあたっての注意事項、「*」は必須記載事項を指す。

【各様式記入要領】

1 一般事項

- (1) 提出書類の作成にあたっては、募集要項、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確・具体的に記入のうえ、提出すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とする。
- (3) 数字はアラビア字体を使用すること。
- (4) 添付書類については、指定以外のもので提出しないこと。

2 作成上の共通留意事項

- (1) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従うこと。
- (2) 長崎市（以下「市」という。）で使用する Microsoft Office は、Word2010 及び Excel2010 であり、本書はこれらをもとに作成している。
- (3) 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「*.docx」「*.xlsx」及び「*.pdf」）に従って作成すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 9 ポイント以上とすること。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではない。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構わないが、規定の枚数に収まるようにすること。
- (6) 様式 5 から様式 14 において、各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載すること。
- (7) 書式サイズについて、A4 サイズが指定されているものは、A4 縦使い横書きにて作成し、左綴じすること。
- (8) 書式サイズについて、A3 サイズが指定されているものは、原則として A3 横使い横書きにて作成し、左綴じして A4 サイズに折り込むこと。
- (9) 提出書類は、次頁の表の区分に従って分冊として別綴じとすること。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付すこと。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付すこと。
- (11) 両面印刷は行わないこと。
- (12) 各様式において「1」「●」「*」「※」「注」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わない。

2-1 企業名の記載について

- (1) 「3 提案時の提案書類」の(3)から(5)までに示す書類（以下本項において「提案書」という。）には、正本・副本ともに、代表企業、構成員、協力会社及びその他企業を含め企業名は記載しないこと。また、企業名を客観的に特定できる記述は行わないこと。ただし、様式 11 に関してホテルブランド名については、記載してもよい。
- (2) 主要な企業については、必要に応じて提案書に、企業名を A 社、B 社などアルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とする。その場合、対応する企業名を記載した一覧表を正本に添付すること。

表 提出書類の綴じる区分

綴じる区分	対応様式	綴じ方
■参加資格確認申請時（提出部数：1部）		
2 参加資格審査時の提出書類	様式 2-1～様式 2-6 及び添付資料	・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。
■提案時及び提案価格の確認時（提出部数：1部）		
3 (1) 提案時等の確認書類	様式 3-1～様式 3-4	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。
3 (2) 提案価格に関する提出書類	様式 4-1～様式 4-2	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。
■提案審査書類提出時（提出部数：21部（うち正本1部、副本20部））		
3 (3) MICE 事業に関する提案書		
(3)-① 事業実施に関する提案書	様式 5-1～様式 5-11	・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。A3 判の資料は折込み左綴じすること。
(3)-③ 維持管理に関する提案書	様式 7-1～様式 7-6	
(3)-④ 運営・MICE 誘致に関する提案書	様式 8-1～様式 8-6 様式 9-1～様式 9-2	
(3)-⑤ 地域貢献に関する提案書	様式 9-1～様式 9-2	
(3)-② 設計・建設に関する提案書	様式 6-1～様式 6-9	・A3 バインダーファイルを横使いで、A3 判資料を折込まずに左綴じすること。
3 (4) 民間収益事業に関する提案書		
(4)-① 事業実施に関する提案書	様式 10-1～様式 10-13	・A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること。A3 判の資料は折込み左綴じすること。
(4)-② 維持管理に関する提案書	様式 11-1～様式 11-5	
(4)-③ 運営・MICE 誘致に関する提案書	様式 12-1～様式 12-4 様式 13-1～様式 13-2	
(4)-④ 地域貢献に関する提案書	様式 13-1～様式 13-2	
3 (5) 施設計画提案書（図面集）		
3 (5) 施設計画提案書（図面集）	様式 14-1～様式 14-14	・A3 バインダーファイルを横使いで、A3 判資料を折込まずに左綴じすること。

3 提出方法

紙と電子データの両方を提出すること。

4 電子データの提出について

- (1) 提案時における提出書類（各様式）の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、1部提出すること。
- (2) 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「*.docx」及び「*.xlsx」、「*.pdf」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとすること。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従うこと。
- (3) また、併せて各様式・添付資料をすべて PDF 形式で保存し、添付すること。