

参加申込書及び提案書類作成要領  
(駅北公有地活用事業 事業者募集要項)

## 1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本募集に係る募集要項、本要領及び各様式の記載によるものとします。これらによらない提出書類は、無効となる場合がありますので留意してください。
- (2) 様式14から様式17以外は、A4判とし、片面印刷あるいは片面コピーで作成してください。
- (3) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の通貨、標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10.5ポイント以上（様式12から17までは11ポイント以上）としてください。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図中の記載文字は除きます。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとしますが、様式の記載事項等は改変しないでください。  
また、各様式の左側余白は25mm以上確保してください。
- (6) この作成要領に記載されている実印とは、印鑑証明書に登録のある印を示します。
- (7) 提出部数のうち、1部は正本とし、残りの部数は副本（正本複写）とします。  
なお、副本を複写で作成する場合、カラーでしか詳細を判別できない箇所は、カラーで複写してください。
- (8) 提出書類の追加、差替え、訂正等はできません（本市から指示があった場合を除く。）。

## 2 提出書類一覧

### (1) 事業者募集説明会及び現地見学会、質問関係書類

| 様式  | 様式名等                   | 記載内容・備考                         | 部数 |
|-----|------------------------|---------------------------------|----|
| 様式1 | 事業者募集説明会及び<br>現地見学会申込書 | FAXの場合は申込書のみの送信で、<br>連絡表等は不要です。 | 1  |
| 様式7 | 質問書                    | 同上                              | 1  |

### (2) 参加申込書類

| 様式    | 様式名等                    | 記載内容・備考  | 部数 |
|-------|-------------------------|--|----|
| 様式2-1 | 参加申込書                   | 実印を押印してください。   | 3  |
| 添付    | 印鑑証明書                   | ・発行後3か月以内のもの   | 1  |
| 様式2-2 | 参加申込書(グループ)             | 実印を押印してください。   | 3  |
| 添付    | 印鑑証明書                   | ・全ての参加法人分を添付<br>・発行後3か月以内のもの   | 1  |
| 様式3   | 業務分担調書                  | 単独法人の場合も提出してください。  | 3  |
| 添付    | 会社概要等<br>(企業紹介のパンフレット等) | 市内に支店等があり、それが確認できる資料がある場合は、当該資料も提出                                       | 3  |
| 様式4   | 誓約書                     | 全ての参加法人を対象とし、実印を押印してください。  | 1  |
| 様式5   | 役員一覧                    | 全ての参加法人を対象とします。  | 1  |
| 添付    | 法人登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書)  | ・全ての参加法人分を添付<br>・発行後3か月以内のもの   | 1  |
| 様式6   | 財務状況表                   | 全ての参加法人を対象とします。  | 3  |
| 添付    | 納税証明書                   | ・発行後3か月以内のもの(写し可)<br>・防府市税「滞納のないことの証明」<br>・国税「未納の税額のないことの証明(納税証明書その3の3)」 | 1  |
| 添付    | 直近3年間の決算資料<br>の写し       | ・貸借対照表、損益計算書、株主資本<br>等変動計算書等<br>・上場企業の場合、直近の有価証券報告書の写しも提出                | 3  |
| 様式8   | 構成員変更届                  | 実印を押印してください。   | 1  |
| 様式9   | 参加辞退届                   | 実印を押印してください。   | 1  |

### (3) 提案書類

| 様式   | 様式名          | 記載内容・備考                                     | 部数 |
|------|--------------|---|----|
| 様式10 | 提案申込書        | 実印を押印してください。                                | 1  |
| 様式11 | 買受希望価格見積書    | 実印を押印してください。                                | 1  |
| 様式12 | 提案書表紙        | A4判片面                                       | 15 |
| 様式13 | 提案書目次        | A4判片面                                       | 15 |
| 様式14 | 計画概要書        | A3判片面1枚                                     | 15 |
| 様式15 | 事業計画書        | A3判片面5枚以内                                   | 15 |
| 様式16 | スケジュール・体制図   | A3判片面1枚                                     | 15 |
| 様式17 | 収支計画・実績調書    | A3判片面1枚                                     | 15 |
| 添付   | 資金調達が確認できる資料 | ・預金残高証明書、融資関心表明書(LOI)等(発行日付が令和4年4月25日以降のもの) | 1  |

### (4) 買受希望価格見積書(様式11)の提出方法

別図(本要領の4ページ)を参考に、買受希望価格見積書(様式11)を封筒に封入の上、提出してください。

### (5) 様式12から様式17までの留意事項

- ・提案内容の評価等で使用するため、参加者名が特定される表現の記載を禁止します。参加申込後に、個別に通知する参加者記号を記載してください。
- ・様式は自由ですが、各項目の記載内容を満たす資料を提出してください。ただし、様式15は項目順の記載とします。
- ・提案に当たっては、別紙5の駅北公有地活用事業評価基準の主な審査内容を踏まえてください。
- ・全体配置計画図等で資料内に敷地を指して表示する場合は、原則として別紙1の位置図と同様にA~Dで示してください。
- ・様式12から17までを1冊子(綴順は様式番号順に左側綴じ、A3判の様式は、片袖折りで、右下に通し番号【ページ】を付してください。)とし、提出してください。ただし、添付資料については、綴じないでください。
- ・カラーで作成する場合は、モノクロでコピーした場合の視認性に配慮してください。

**買受希望価格見積書（様式 1 1）の別図**

- ◆ 封筒の大きさの規定はありませんが、A 4 判を三つ折りした状態のものが入る程度としてください。
- ◆ 縦書き横書き、社名があらかじめ印刷されている封筒を利用して作成するなど、様式は問いません。
- ◆ 封筒は図に示された項目が必ず入るように作成してください。
- ◆ 参加グループの場合、法人名等の記載及び実印の押印は、代表構成員のものとしてください。

**封筒・表面**

|  |               |   |                          |
|--|---------------|---|--------------------------|
|  |               |   | 宛先                       |
|  |               |   | 防府市総務部行政管理課              |
|  |               |   | <b>事業名</b> ・防府市駅北公有地活用事業 |
|  |               |   | <b>買受希望価格見積書</b> 在中      |
|  | <b>住所・所在</b>  | ○ |                          |
|  | <b>法人名</b>    | ○ |                          |
|  | <b>法人代表者名</b> | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |
|  |               | ○ |                          |

**封筒・裏面** ※印鑑は実印と同じものを使用。

封をする箇所全てに  
割り印を押印して  
ください。