

ボートレース下関
レジャー・スポーツゾーン整備事業
提案書記載要領

令和7年（2025年）8月21日

下関市ボートレース企業局

目次

第1章 提出書類の記載及び提出要領	1
1 貸与品及び説明会に関する提出書類	1
2 入札説明書等に関する質問に関する提出書類	1
3 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類	1
4 個別対話に関する提出書類	2
5 入札書等・提案審査書類提出時の提出書類	2
6 入札辞退時の提出書類	3
第2章 作成及び提出上の留意点	4
1 提出書類の位置づけ	4
2 企業名の記載	4
3 記載内容	4
4 書式等	4
5 提出要領	5
6 提案内容の電子データ	6

第1章 提出書類の記載及び提出要領

1 貸与品及び説明会に関する提出書類

貸与品借用書兼誓約書 (様式1-1)

説明会参加申込書 (様式1-2)

2 入札説明書等に関する質問に関する提出書類

入札説明書等に関する質問書（参加資格要件に関するもの） (様式2-1)

入札説明書等に関する質問書（参加資格要件以外） (様式2-2)

3 参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類

以下の（１）～（４）に示す書類を正本１部、副本１０部提出すること。なお、正本の表紙には「正本」である旨を、副本の表紙には「副本」である旨を記入すること。また、提出時には（１）～（４）の電子データを格納したCD-Rを１枚同封すること。

（１） 参加表明に関する提出書類

参加表明書 (様式3-1-1)

入札参加者の構成及び役割分担表 (様式3-1-2)

委任状（構成企業→代表企業） (様式3-1-3)

（２） 参加資格審査に関する提出書類

参加資格確認申請書 (様式3-2)

本事業の参加資格確認申請について、代表企業及び構成企業に関する次に示す必要書類①～⑥を添付のうえ、提出すること。ただし、市の競争入札参加有資格者名簿に登録がある企業に関しては、③④⑤⑥の提出は不要とする。

<添付書類>

① 会社概要（パンフレット等の使用も可）

② 定款

③ 決算報告書（直近３年）

④ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書原本。申請日において発行日から３月以内のもの。）

⑤ 納税証明書その３の３（証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から３月以内のもの。）

- ⑥ 本社所在地もしくは事業所所在地の市町村税の納税証明書（証明日現在において、未納の税がないことを証明するもの。ただし、「未納がないこと」の証明書の書式発行ができない場合、直近年度分の納税証明書の提出で可。申請日において発行日から３月以内のもの。）

（３） 参加資格確認書類

設計業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	（様式３－３－１）
解体・建設業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	（様式３－３－２）
工事監理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	（様式３－３－３）
運營業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	（様式３－３－４）
維持管理業務を実施する者の参加資格要件に関する書類	（様式３－３－５）

（４） その他

暴力団排除に係る誓約書	（様式３－４）
-------------	---------

４ 個別対話に関する提出書類

個別対話参加申込書	（様式４－１）
個別対話における質問書	（様式４－２）

５ 入札書等・提案審査書類提出時の提出書類

入札時は、次の（１）に示す書類（以下「入札書等」という。）及び次の（２）～（４）に示す書類（以下「提案審査書類」という。）を作成し、指定の部数を提出すること。（３）企画提案書は正本１部、副本１０部を用意すること。また、（２）提案審査書類提出届等は、（３）企画提案書の正本の前に添付すること。なお、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に１から１０までの番号を付けること。

入札時の提出書類		様式	規格等	部数
（１）入札書等	入札書	様式５－１－１	A4判及び A3判 指定様式	各１部
	入札価格計算書	様式５－１－２		
	入札価格内訳書	様式５－１－３		
	委任状（代表企業用）	様式５－１－４		
	（２）提案審査書	提案審査書類提出届	A4判 指定様式	各１部
		提案審査書類確認書		

提案 審査 書類	類提出届 等	要求水準に関する誓 約書	様式 5 - 2 - 3		
		基礎審査項目チェッ クシート	様式 5 - 2 - 4		
	(3) 企画 提案書	A 事業計画に関する 提案書	様式 A - 1 ~ 6	A4 判 任意様式	正本 1 部 副本 10 部
			様式 A - 4 - 1 様式 A - 4 - 2	A4 判 指定様式	
		B 設計・解体・建 設・工事監理に関す る提案書	様式 B - 1 ~ 9	A4 判 任意様式	
		C 運営・維持管理に 関する提案書	様式 C - 1 ~ 6	A4 判 任意様式	
		D 施設計画図面集	図面 1 ~ 9	A3 判 任意様式	
			図面 10	A4 判 指定様式	
		E 企画提案概要書	様式 E - 1 ~ 5	A4 判 指定様式	
	(4) 提案審査書類の電子データ		—	CD-R 又は DVD-R	2 部

6 入札辞退時の提出書類

入札辞退届

(様式 6)

第2章 作成及び提出上の留意点

1 提出書類の位置づけ

書類の作成にあたっては、落札者決定基準を熟読し、提出書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

2 企業名の記載

入札時の提出書類のうち、企業名は正本のみに記入し、副本には一切の企業（代表企業又は構成企業とならない企業も含む）名称（通称、略称を含む）及びこれらの企業を類推できるものの記載（ロゴマークの使用や自社独自開発技術の固有名称など）は行わないこと。

3 記載内容

- ・ 明確かつ具体的に記述すること。
- ・ 分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。
- ・ 造語や略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 提出書類に使用する言語は日本語とし、すべて横書きとすること。また、単位はSI単位、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時（UTC+9）とすること。
- ・ 提出書類において消費税及び地方消費税を含めた額を記入する場合には、すべて10%で計算すること。
- ・ 所在地等については、略さず〇丁目〇番〇号等を正確に記載すること。
- ・ 各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

4 書式等

- ・ 使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長横書き片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けること。
- ・ 片面印刷とすること。カラーで作成した資料は、正本、副本ともにカラー印刷とすること。
- ・ 企画提案書で使用する文字の大きさは、図表等を除き10.5ポイント以上とし、適度な行間を設けること。また、提案内容について、特に強調したい箇所、重要と考える箇所等は、ゴシック体の使用、太字、下線等により見やすくするための工夫をすること。
- ・ 枚数制限が定められている場合は、それを遵守すること。

- ・ ページ右下に、市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を付すこと。
- ・ 企画提案書では、各用紙の左上部に様式番号（様式〇-〇）を記載すること。また、ページが複数にわたる場合は、右上部に「通し番号/当該様式全体の総頁数」を記入（例えば、様式Aでは、様式A-1～A-6で一様式として通し番号を記入する。）すること。さらに、ページ下部中央に企画提案書（様式A～E全体）の通しページ数を付すこと。

5 提出要領

- ・ 参加表明及び参加資格確認申請等に関する書類の提出に際しては、様式3-1-1から3-4までをA4ファイルに番号の若い順に一括して綴じ、必要な添付書類を添付したうえで、表紙及び背表紙に「参加表明及び参加資格確認申請等に関する提出書類」と記載の上、提出すること。正本の表紙には「正本」である旨を、副本の表紙には「副本」である旨を記入すること。
- ・ 入札書（様式5-1-1）は封かんのうえ、1部を提出すること。封筒には「下関市ボートレース事業管理者 あて」と「ボートレース下関レジャー・スポーツゾーン整備事業」を記載し、「入札書在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・ 入札価格計算書（様式5-1-2）、入札価格内訳書（様式5-1-3）は入札書の提出と同時に、入札書と別に両様式をまとめて封かんして提出すること。封筒には「下関市ボートレース事業管理者 あて」と「ボートレース下関レジャー・スポーツゾーン整備事業」を記載し、「入札価格計算書等在中」と朱書を行い入札参加者の代表企業の名称及び住所を表記すること。封筒については横書き又は縦書きのいずれも可とする。
- ・ 委任状（代表企業用）（様式5-1-4）を提出する場合は、様式に従い記入押印のうえ、入札書提出場所に提出すること。
- ・ 様式5-2-1から5-2-4までは、企画提案書の正本の前に添付すること。
- ・ 様式A-1からA-6まで、様式B-1からB-9まで、及び様式C-1からC-6までは、A4ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「企画提案書」及び市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出すること。なお、様式B-1からB-5をA3版で作成した場合は、Z折りと同A4ファイルに綴じること。
- ・ 正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に1から10までの番号を付けること。

- ・ 図面 1 から 10 までは、横長片面印刷とし、A3 ファイルに番号の若い順に折りたたまずに一括して綴じ、表紙及び背表紙に「施設計画図面集」及び市から送付された参加資格確認結果通知書に記入されている登録記号を記載の上、提出すること。また、正本の表紙には、「正本」である旨を記入し、副本の表紙には、右肩に 1 から 10 までの番号を付けること。
- 6 提案内容の電子データ
- ・ 応募時は、提案審査書類（提案審査書類提出届等及び企画提案書の A～E まで）の提案内容がすべて保存されている CD-R 又は DVD-R を 1 部提出すること。1 枚に収まりきらない場合は、複数枚に分けて提出することも可とする。
 - ・ 電子データを保存するアプリケーションソフトは、原則として Microsoft Word 又は Microsoft Excel（いずれも Windows 対応）とするが、Microsoft Word 及び Microsoft Excel 以外のソフトを使用する場合は、PDF 形式での保存・提出も認める（テキストや画像のコピーが有効な設定とすること）。Microsoft Excel で作成する様式は、関数、計算式等を残した状態で提出すること。
 - ・ 図面は、使用ソフトを Microsoft Word 又は Microsoft Excel に限定しないが、提出するデータは PDF 形式とする。ただし、外観透視図及び内観透視図はデータを JPEG 形式で併せて提出すること。
 - ・ また、上に示す各様式のデータに加え、企画提案書 A～C までを 1 つの PDF ファイルに統合したデータ、D を 1 つの PDF ファイルに統合したデータ、E を 1 つの PDF ファイルに統合したデータをそれぞれ提出すること。