

(仮称) 守口市第六次総合基本計画策定支援業務委託
提出書類作成要領及び様式集

番号	提出書類名	作成要領（特記事項）
様式 1	参加表明書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出者、担当者等を記入し、正本のみ押印すること。 ・守口市入札参加資格審査申請書受付番号を記載すること。
様式 2	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社において、過去 5 年以内（平成 26～30 年度）に業務が完了した、計画策定支援業務を元請として受託した実績について、一覧表に必要な事項を記載すること。※履行開始時期は過去 5 年以内でなくともよい。 ・記載する実績は、10 件以内とすること。 ・総合計画に係る計画策定支援業務について優先して記載し、総合計画以外の計画に係る計画策定支援業務についても記載すること。 ・記載した実績に係る契約関係書類（契約書等の業務内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写しを添付すること。
様式 3	質問書	<ul style="list-style-type: none"> ・質問内容には会社名（過去に受注した具体的な業務名等の記載により会社名が類推される場合を含む。）を記載しないこと。
様式 4	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・提出者、担当者等を記入し、正本のみ押印すること。
様式 5	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書、3 月以内のもの）を添付すること。
様式 6	予定技術者の経歴等	<p>様式 6 - 1 「予定技術者の経歴等」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の各技術者ごとに 1 枚ずつ作成すること。 ・「役割」欄は、「業務責任者（管理技術者）」、「主任技術者」、「担当技術者」の区分名で記載すること。 ・手持ち業務とは、参加表明書提出時点において、本市以外も含めた全ての業務（受託候補者として選定された未契約業務を含む）をいう。 ・保有資格者証等及び 3 カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写しを添付すること。

		<p>様式6-2「予定技術者の業務実績」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の各技術者ごとに1枚ずつ作成すること。 ・過去5年以内（平成26～30年度）に業務が完了した、同種又は類似の事業に係る計画策定支援業務に元請として従事した実績について、一覧表及び個表に必要事項を記載すること。 ・予定管理技術者の場合のみ、管理技術者又は相当する技術者として従事した実績を記載すること。 ・記載する実績は、各技術者につき、計画策定支援業務について、5件以内とすること。 ・記載した実績に係る契約関係書類（様式2の書類に同じ。）の写しを添付すること。なお、様式2の添付資料と重複するものは、その旨記載し、添付を省略することができる。
様式7	業務実施体制	<p>様式7-1「配置予定技術者」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の技術者について記載すること。 <hr/> <p>様式7-2「協力会社等」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の一部を再委託する場合又は学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合について記載すること。協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。なお、コピー、印刷、製本及び資料収集など、簡易な業務については記載不要であること。 ・「協力を受ける理由及び内容」欄は、具体的な業務内容及び理由（技術的特徴等）を記入すること。 <hr/> <p>様式7-3「業務組織体制図」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載例を参考に作成すること。
様式8	業務工程計画	<ul style="list-style-type: none"> ・業務ごとの工程が分かるよう、スケジュール案を作成すること。 <p>※想定スケジュールは別紙のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1枚に収めて記載すること。なお、本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更してかまわない。
様式9	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施方針について、3ページ以内で記載すること。 ・記載方法は自由とする。
様式10	業務実施手法	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に定める業務について、10ページ以内で具体的に実施方法を記載すること。 <p>下記内容について、区分した上で必ず記載すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)基礎資料作成 (2)ワークショップ開催 (3)アンケートの実施

		(4)計画策定に係る助言・支援 (5)会議運営支援
様式 11	独自提案	・その他独自の提案事項につき、2ページ以内で記載すること ※様式 10 業務実施手法に記載した事項の再掲も可
—	価格提案書	・業務遂行に必要となる全ての項目及び経費を見積もるものとし、回数・単価等がわかるようにすること。 ・業務価格並びに消費税及び地方消費税の額を明記すること。

※その他提出書類作成に係る留意点

(1) 規格はA4サイズとすること。

(2) 文字サイズは10.5ポイント以上(図表除く)とすること。なお、記載欄の拡大、行間の間隔やページ余白を変更することはかまわないが、見やすさや綴じ代に配慮すること。