

守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託
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。 ・参加資格に係る履行実績が確認できる契約関係書類（契約書、仕様書、検査結果通知書等の事業方式、業務内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写しを添付し、添付した書類名を記載すること。
様式 2	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 3	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。 ・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 4	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・商業登記簿謄本（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 5	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、同種又は類似の事業に係る事業者選定支援業務を元請として受託した実績について、一覧表及び個表に必要事項を記載すること。 「同種」の事業とは、定期借地権を設定した公有地活用事業をいう。 また、「類似」の事業とは、定期借地権方式にかかわらず、官民連携（PPP/PFI）に係る公有地活用事業をいう。 「事業者選定支援業務」とは、事業者公募、選定委員会運営及び契約締結に係る一連の手続きに関する支援業務をいう。 ・記載する実績は、同種又は類似の事業に係る事業者選定支援業務について、10件以内とすること。 ・記載した実績に係る契約関係書類（契約書、仕様書、検査結果通知書等の事業方式、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。なお、様式1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 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、「管理技術者」、「主任技術者（担当分野名）」、「照査技術者」、「担当技術者（担当分野名）」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発注者の業務（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事業者選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。 <p>「同種又は類似の事業に係る事業者選定支援業務」の定義は様式 5 に同じ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 記載する実績は、各技術者につき、同種又は類似の事業に係る事業者選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 5 の書類に同じ。）の写しを添付すること。なお、様式 5 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	提案テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各テーマ 3 枚以内で記載すること。 <p>様式 7 - 1 「テーマ : みどりをを感じる憩いの空間について」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ みどりをを感じる憩いの空間について、公的負担を伴わず、商業空間等と併せて効果的にみどりとオープンスペースの配置を求めていく上で、本件土地のポテンシャルと事業化が成立する商業施設等の方向性について記載すること。 <p>様式 7 - 2 「テーマ : 新たな賑わい・交流づくりについて」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域全体の魅力発信や活性化に寄与する活用を図る観点から、多様な主体と連携して、守口の魅力を発信する拠点として活用を求めていく上で、事業条件等の作成にあたって有効な手法の方向性について記載すること。 <p>様式 7 - 3 「テーマ : 実施方法について」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を効果的に実施するため、各業務をどのように実施していくのか、これまでの経験やノウハウも踏まえて、具体的に記載すること。
様式 8	業務実施体制	<p>様式 8 - 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。 <p>様式 8 - 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。 様式 8 - 3「業務組織体制図」 ・記載例を参考に作成すること。
様式 9	業務工程 計画	・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。 想定スケジュールは以下のとおり 平成 31 年下半期：活用事業者公募 平成 32 年 2 月頃：活用事業候補者選定 (参考：平成 32 年 4 月以降：各種契約締結) ・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。
-	価格提案書	・業務遂行に必要な全ての項目及び経費を見積もるものとし、人工・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 A 4 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。

(様式1)

年 月 日

守口市長 西端 勝樹 様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

参加表明書

下記の業務について、参加表明書を提出します。なお、参加資格を満たしていること及び提出書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

件名：守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託

添付書類：

- ・
- ・
- ・

(連絡先)住 所：

部 署 名：

職 氏 名：

電話番号：

FAX 番号：

E - M A I L：

(様式2)

年 月 日

守口市長 西端 勝樹 様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

(担当名)

(電話番号)

質問書

守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託に係るプロポーザルについて、以下のとおり質問します。

No	文書名	頁数	質問内容
1			
2			
3			
4			
5			

行が不足する場合は、適宜追加してください。

質問内容はできるだけ簡素にまとめてください。

(様式3)

年 月 日

守口市長 西端 勝樹 様

住所

商号又は名称

代表者職氏名

印

企画提案書

下記の業務について、企画提案書を提出します。なお、提出書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

件名：守口市旧本庁舎等跡地活用事業者選定支援業務委託

守口市入札参加資格審査申請書受付番号：

(連絡先)住 所：

部 署 名：

職 氏 名：

電話番号：

FAX 番号：

E - M A I L：

会社概要

会社名	
本社所在地	
設立年月日	
資本金	円
年間売上高	千円 (年 月 ~ 年 月)
従業員数	人
主な業務内容	
会社の特色	
本業務担当部署名	
担当部署所在地	
担当部署の技術者 総数	
その他特記事項	

業務実績

<一覧表>

No	業務分類	業務名称	発注機関名	履行期間
1				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

業務分類欄は、「同種」又は「類似」から選択して記載してください。

業務実績

< 個表 >

業務分類		
業務名称		
発注機関名 住所		
契約金額(税込、単位:円)		
履行期間		平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
業務の概要		
業務の技術的特徴		
対象地の概要	事業方式	
	敷地面積	
	施設内容(用途)	
	供用開始時期	
	建築物等の概要 (建築面積、延床面積、 高さ、階数、構造等)	
備考		

一覧表に記載した業務ごとに1枚ずつ作成してください。

対象地の概要について、供用開始前等の場合で予定の内容がある場合は、備考欄にその旨を明記するとともに、現在の状況を記載してください。

予定技術者の経歴等

< 予定技術者の経歴等 >

平成 31 年 4 月 日現在

役割			
技術者氏名(ふりがな)			
所属・役職			
生年月日(年齢)	年 月 日 (歳)		
保有資格(資格の種類<部門・分野>、登録番号、登録年月日)			
資格の種類(部門・分野)	登録番号	登録年月日	
学歴・職歴・業務経歴等			
実務経験年数	年		
手持ち業務の状況(平成 31 年 4 月 日現在) 照査技術者の場合は記載不要。			
業務名称	発注者名	履行期間	契約金額(税込、単位:円)

技術者ごとに1枚ずつ作成してください。
 行が不足する場合は、適宜追加してください。

(様式6 - 2)

< 予定技術者の業務実績・一覧表 >

技術者氏名	
-------	--

No	業務分類	業務名称	発注機関名	履行期間
1				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
2				
3				
4				
5				

技術者ごとに1枚ずつ作成してください。

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してください。

照査技術者については作成不要です。

業務分類欄は、「同種」又は「類似」から選択して記載してください。

< 予定技術者の業務実績・個表 >

技術者氏名	
-------	--

業務分類		
業務名称		
発注機関名 住所		
契約金額(税込、単位:円)		
履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
業務の概要		
業務の技術的特徴		
役割、担当内容		
対象地の概要	事業方式	
	敷地面積	
	施設内容(用途)	
	供用開始時期	
	建築物等の概要 (建築面積、延床面積、高さ、階数、構造等)	
備考		

一覧表に記載した業務ごとに1枚ずつ作成してください。

対象地の概要について、供用開始前等の場合で予定の内容がある場合は、備考欄にその旨を明記するとともに、現在の状況を記載してください。

(様式7 - 1)

提案テーマ みどりを感ずる憩いの空間について

(様式7 - 2)

提案テーマ 新たな賑わい・交流づくりについて

(様式7 - 3)

提案テーマ 実施方法について

業務実施体制

< 配置予定技術者 >

役 割	ふりがな 氏 名 (年 齢)	所 属 ・ 役 職	専 門 分 野	担 当 業 務 内 容
管 理 技 術 者	(歳)			
主 任 技 術 者	技 術 担 当 (歳)			
	財 務 担 当 (歳)			
	法 務 担 当 (歳)			
担 当 技 術 者	(歳)			
	(歳)			
	(歳)			
照 査 技 術 者	(歳)			

行が不足する場合は、適宜追加してください。

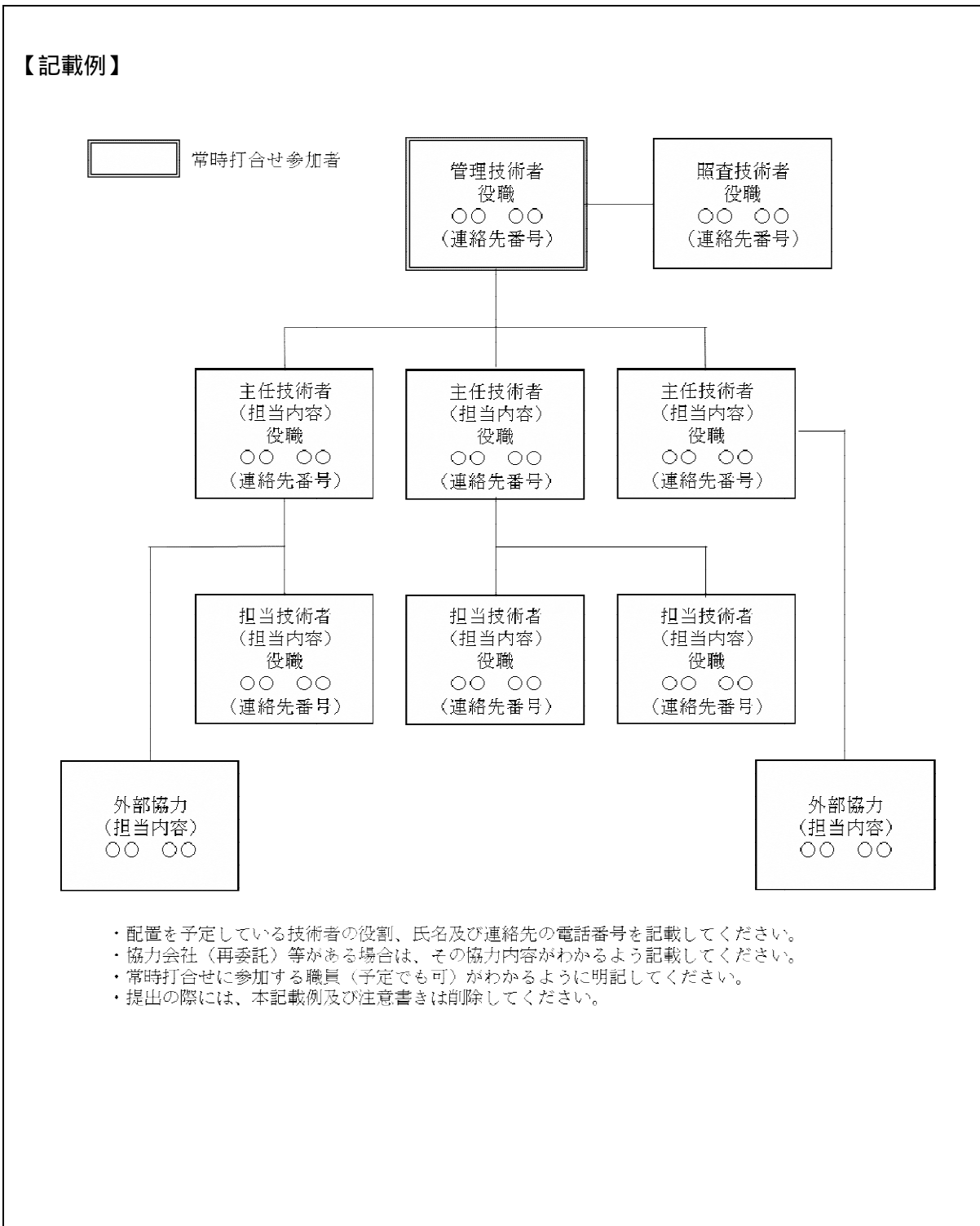
< 協力会社等 >

商号又は名称		代表者職氏名	
所在地			
主要な業務実績			
協力を受ける理由及び内容			

商号又は名称		代表者職氏名	
所在地			
主要な業務実績			
協力を受ける理由及び内容			

欄が不足する場合は、適宜追加してください。

< 業務組織体制図 >



(様式9)

業務工程計画