

**新体育館整備事業アドバイザー業務委託  
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"> <li>・ 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。</li> </ul>
様式 2	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載する実績は、国又は地方公共団体との間で P F I 方式または D B O 方式による公共施設整備に係る事業者の選定を支援するアドバイザー業務（モニタリングのみに係る契約を除く。）を元請けとして受託し、完了した業務とする。</li> <li>・ 実績として記載する対象公共施設は以下の区分に応じて審査する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①スポーツ施設</li> <li>②文化施設</li> <li>③その他公共施設</li> </ul> </li> <li>・ ①又は②の実績は必ず 1 件以上記載すること。（募集要領 4（8）のとおり。）</li> <li>・ 記載する実績は、本事業に類似するものを優先的に記入すること。</li> <li>・ 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（契約書及び仕様書）をいう。）の写しを添付すること。<u>なお、記載できる実績は 5 件以内とする。</u></li> </ul>
様式 3	質問書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>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。</u></li> </ul>
様式 4	企画提案書	
様式 5	会社概要	

<p>様式 6</p>	<p>予定技術者の経歴等</p>	<p>様式 6 - 1 「予定技術者の経歴等」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の技術者ごとに 1 枚ずつ作成すること。</li> <li>・「役割」欄は、「業務責任者（管理技術者）」、「主任技術者」、「担当技術者」の区分に○をつけること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>様式 6 - 2 「予定技術者の業務実績」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定の技術者ごとに 1 枚ずつ作成すること。</li> <li>・記載する実績は、国又は地方公共団体との間で P F I 方式または D B O 方式による公共施設整備に係る事業者の選定を支援するアドバイザー業務（モニタリングのみに係る契約を除く。）を元請けとして受託し、完了した業務とする。</li> <li>・実績として記載する対象公共施設は以下の区分に応じて審査する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①スポーツ施設</li> <li>②文化施設</li> <li>③その他公共施設</li> </ul> </li> <li>・記載する実績は、本事業に類似するものを優先的に記入することし、<u>最大 5 件とする。</u></li> <li>・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。</li> <li>・管理技術士、主任技術士若しくは担当技術士のうち資格を持つ者については、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 5 条第 2 項の規定に基づく 1 級建築士免許証の写し又は、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）第 32 条の規定に基づく技術士として、総合技術監理部門、又は建設部門に登録していることが分かる証明書の写しを添付すること。</li> </ul>
-------------	------------------	---

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"> <li>・配置予定の技術者について記載すること。</li> </ul> <p>様式 7 - 2 「協力会社等」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> </ul> <p>様式 7 - 3 「業務組織体制図」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載例を参考に作成すること。</li> </ul>
様式 8	業務工程計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、A3サイズおよびヨコ向きに変更してかまわない。</li> </ul>
様式 9	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・記載方法は自由とする。</li> </ul>
様式 10	業務実施手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・上記を踏まえ下記内容について記載すること <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)業務目的を達成するための合理的、効果的な実施方法</li> <li>(2)基本計画で示す新体育館のコンセプトと方向性やにぎわいの創出を実現するための、民間事業者との対話等の工夫</li> <li>(3)民間事業者の意見を反映させるための工夫（対話等の対象となる事業者の業種、件数、期間、内容等を含め、可能な限り具体的に記載すること。）</li> <li>(4)整備事業者の選定に民間事業者との対話の結果等を反映させる工夫（評価項目、評価視点、配点等の考え方等を可能な限り具体的に記載すること。）</li> </ul> </li> </ul>
様式 11	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他本事業を円滑に進めるための独自の提案事項につき、2ページ以内で記載すること</li> </ul>

ー	価格提案書	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・業務価格並びに消費税及び地方消費税相当額を明記すること。</li></ul>
---	-------	--

※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認めるが、見やすさや綴じ代に配慮すること。