

**にぎわい交流施設最適配置調査事業業務委託
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、元請として過去 5 年以内（平成 27 年度から令和元年度まで）に国又は地方公共団体における公民連携（PPP/PFI）の導入に係る基本構想等の計画の策定（策定支援を含む）の完了した実績または地方公共団体の公共施設再配置計画策定、その他類似業務の作成支援業務を完了した実績について、一覧表に必要な事項を記載すること。 ・ 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。 ・ 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 10 件以内とする。</u>
様式 3	質問書	<ul style="list-style-type: none"> ・ <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>
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、9 か月以内のもの。）を添付すること。

<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"> ・配置予定の技術者ごとに 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」、「照査技術者」の区分に○をつけること。 ・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。 ・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"> ・配置予定の技術者ごとに 1 枚ずつ作成すること。 ・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。 ・記載する実績は、国又は地方公共団体における公民連携（PPP/PFI）の導入に係る基本構想等の計画の策定（策定支援を含む）の完了した実績または地方公共団体の公共施設再配置計画策定、その他類似業務の作成支援業務を完了した実績とする。ただし、それらを策定した時期は問わない。なお、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 10 件とする。</u> ・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。加えて、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。
-------------	------------------	---

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。 <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。 <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。 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。 下記内容について、区分した上で必ず下記の観点に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> (1)基礎資料作成方法 (2)アンケート等の実施の有無 (3)ホール機能を含めた公共施設最適配置の必要性を判断することができる客観的なデータの提示方法
様式 11	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> 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
ー	価格提案書	<ul style="list-style-type: none"> 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、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相当額を明記すること。

※その他提出書類作成に係る留意点

- (1) 令和2年4月22日付け守口市告示第118号で公告したにぎわい交流施設最適配置調査事業業務委託公募型プロポーザル募集の参加事業者から提出のあった書類のうち、①企業の概要が確認できる資料（任意様式（パンフレット等））、②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、9か月以内のもの。）、③予定技術者の経歴等（様式6-2）及び

④参加資格に係る履行実績が確認できる資料（任意様式（契約関係書類（契約書及び仕様書）の写し等））の4点については、事業者の判断により本募集において利用可とし、再度の提出は要しないこととする。ただし、①から④までの書類のうち、いずれかの書類において、当初の提出後に記載事項の変更が生じている場合は、当該変更が生じた書類について、最新の情報を記載したものを改めて提出すること。

なお、当初の提出時に提出した上記①から④までの書類のうち全てまたは、いずれかの書類を本募集において利用することを希望する場合は、提出期間内に、必ず電話連絡の上、本市が別途連絡する方法に従い、事業者の責任において、当初の提出時において提出した書類の差し替えることとする。

(2) 規格はA4サイズとすること。

(3) 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。