

企画提案書等応募書類一覧

番号	提出書類名	提出する際の留意点
様式1	第5次守口市地域福祉計画策定支援業務委託参加希望表明書兼誓約書	・提出者、担当者等を記入し、提出すること。
様式2	会社概要	・貴社の概要について、会社名、設立年月日、資本金、代表者職氏名、本社所在地を記載するとともに、本業務を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、電話番号、担当者氏名を記載すること。 ・次の①～⑥の書類を添付すること。
	①事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等がわかる書類	左記の内容がわかるパンフレット等の書類。
	②商業登記簿謄本	提出時に発行から3か月以内のものを添付すること。(写し可)
	③守口市入札参加資格審査申請書受付番号が記載されたもの	(写し可)
	④国税の納税証明書	法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書(※)を提出すること。 ※【納税証明書その3の3(法人税・消費税及び地方消費税)】
	⑤地方税の納税証明書	事業者の所在地の市町村税(法人市町村民税)の未納がないことの証明書で、提出時に発行から3か月以内のものを提出すること。
⑥プライバシーマーク又はISO27001/ISMSの認証取得を証する書類	有効期限内のものを提出すること。(写し可)	
様式3	業務実績	・貴社において、過去5年間(令和3年度～令和7年度)に地方自治体の地域福祉計画策定支援業務を完了した実績及び本市における保健福祉分野に関連する計画の

		<p>策定支援業務を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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載する実績は5件以内とすること。 ・記載した実績に係る契約関係書類（契約書等の業務内容及び履行が確認できる書類をいう。）の写し及び地域福祉計画の成果品（計画書概要版、アンケート用紙）の原本もしくは写しを添付すること。
様式4	質疑書	
様式5	辞退届	
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。 <hr/> <p>様式6-2「予定技術者の業務実績・一覧表」</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。 ・過去に業務が完了した、同種又は類似の事業に係る計画策定支援業務に従事した実績について、一覧表及び個表に必要な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、10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3の書類に同じ。）の写しを添付すること。なお、様式3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。

		<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。 ・本様式については、作成しやすいように、ヨコ向きに変更することもできる。
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、記載すること。 ・計画策定にあたり、今後国から示されるガイドライン等への対応も考慮すること。
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、具体的に実施方法を記載すること。 ・計画策定にあたり、今後国から示されるガイドライン等への対応も考慮すること。 ・下記内容については、区分した上で必ず記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 現状分析、課題把握 (2) 意向調査の実施（調査票の作成、送付、回収、分析等） (3) 地域住民懇談会（実施方法、実施体制） (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①	地域共生社会や包括的支援体制整備の理解促進を含む地域福祉計画策定に関する広報啓発について、独自提案を行うこと。
様式12	独自提案②	守口市社会福祉協議会が策定する「もりぐち地域福祉活動計画」との連携・協働について、独自提案を行うこと。
様式13	独自提案③	上記①、②の他、より良い計画を策定するための方策について、独自提案を行うこと。

-	価格提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。