

【企画提案書作成要領】
市営住宅集約最適化計画策定支援業務及び PFI 等導入可能性検討業務委託
公募型プロポーザル募集要領

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、担当者等を記載し、提出すること。（押印不要） ・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	業務実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社において、元請として過去10年以内（平成24年度から令和3年度まで）に国又は地方公共団体における公営住宅事業に関する本業務に類する業務（例：公営住宅等長寿命化計画策定、団地建替えに伴う事業手法検討調査業務、団地再生に向けた建替余剰地等の活用方策検討調査業務、PFI等導入可能性調査等業務、建替事業アドバイザー業務等）における契約及び完了した実績について、一覧表に必要事項を記載すること。 ・記載する実績は、本業務委託の実施内容により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（契約書等の契約金額、業務内容及び履行期間が確認できる書類（契約書及び仕様書）をいう。）の写しを添付すること。 ・記載できる実績は10件以内とする。
様式3	会社概要報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、主な業務内容、会社の特色に分けて記載するとともに、本業務を受注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、その担当部署において本業務を担当することが可能な技術者数を記載すること。また、その他特記事項がある場合は記載すること。 ・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か月以内のもの。）を添付すること。
様式4	予定技術者の経歴等	<p>（様式4-1）＜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、「管理技術者（業務責任者）」、「主任技術者」、「担当技術者」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。 ・保有する資格者証等の写しを添付すること。 ・3か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4-2) <予定技術者の業務実績報告書></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営住宅事業に関する本業務に類する業務を完了した実績とする。ただし、それらを完了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とし、最大10件とする。 ・記載した実績に係る契約関係書類(様式2の書類に同じ。)の写し及びその実施体制表等(管理及び統轄等の実績を証する書類)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、その旨を記載し、添付を省略することができる。加えて、1級建築士、または、技術士(総合技術監理部門-建設-都市及び地方計画又は建設部門-都市及び地方計画)の資格を有することが分かる証明書の写しを添付すること。
様式5	業務実施体制	<p>(様式5-1) <配置予定技術者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係にある配置予定の技術者について記載すること。 <p>(様式5-2) <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)を記載すること。 <p>(様式5-3) <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6	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。 ・各種の会議等の開催回数(予定)が分かるように記載すること。 ・1ページ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、ヨコ向きに変更することもできる。

様式7	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8	業務実施手法	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に定める各業務について、10ページ以内で具体的に実施方法を記載すること。 下記の点に留意すること。 (1)「集約最適化計画の策定について」・「PFI等導入可能性調査検討業務について」の項目ごとにわかりやすく、相互に関連するものであること。 (2)再整備ビジョン案について、そのデザインや策定プロセスについて、どのような工夫を実施して構築していくものを示すこと。 (3)仕様書は、本市が業務成果として求める最低基準を示すものであり、提案者の企画提案の内容を制限するものではないため、他の実施手法による方が効果的である場合には、代替手法を提案できる。
様式9	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・その他独自の提案事項につき、3ページ以内で記載すること。 主に再整備ビジョン案の作成・実現については、下記の点を参考に提案すること。 (1)集約等の対象となる団地の入居者や再整備候補地の周辺住民への対応等について (2)守口市のまちづくり事業の一環としてのリブランディングやプロモーション手法・協力体制等について ※上記の点はあくまでも参考であり、より良い代替案を提案することも可 ※様式8業務実施手法に記載した事項の再掲も可
様式10	質問書	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルについて、<u>質問事項がある場合は、本様式に記載し電子メールにて質問を行うこと。</u> ・送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。
任意様式	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) 規格はA4サイズ タテ書きとすること。
- (2) 文字サイズは10.5ポイント以上(図表内を除く)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。