

**守口市駅北側エリアリノベーション推進事業支援業務委託
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 (1部) | <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） ・守口市入札参加有資格者名簿の業者番号を記載すること。 ・事業者の所在地において、市税（法人市民税）の未納がない証明書で、提出時に発行から3か月以内のものを直前2か年分提出すること。 ・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。 <p>※【納税証明書その3の3（法人税・消費税及び地方消費税）】</p> |
| 様式 2 | 業務実績報告書（7部） | <p>（様式2-1）「業務実績報告書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本様式は、募集要領に定める「4 参加資格」要件を確認するためにのみ用いるものであることに留意すること。 ・貴社において、元請として過去10年以内（平成28年4月1日から令和8年3月31日まで）に国又は地方公共団体における公民連携まちづくり事業に関する業務（例：公民連携まちづくり、エリアマネジメント、エリアリノベーション、公民連携プラットフォーム形成、官民連携まちなか再生、まちなかウォークブルの推進や計画策定等。以下、同様。）について、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。 <p><u>・記載できる実績は5件以内とする。</u></p> <p>（様式2-2）「業務実績報告書（先進事例等報告）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で、（様式2-1）の中で有用な先進事例や、本業務を進めるうえで活かせる専門知識や実践経験（例：他都市でのまちづくり活動の実績やまちづくり関連のセミナーの講演実績など）を1件あたり1ページにまとめて記入すること（1つの業務に対して複数の事例可）。 ・それぞれについて、「エリアの価値向上にどのように資するものであったか」、「貴社がどのような役割を果たしたのか」、「どのような効果をもたらしたのか」が分かるように記載すること。【記載内容例：業務内容（事業規模や実施期間なども含む）、貴社の果たした役割、 |

| | | |
|-----|---------------------|--|
| | | <p>業務フロー、事業効果など】</p> <p><u>・記載できる実績は5件以内（最大5ページ）とする。</u></p> |
| 様式3 | 会社概要 報告書 (7部) | <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、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 | 再委託契約 予定書(1部) | <p>業務の一部を再委託する場合、必要事項を記載のうえ代表事業者が提出すること。</p> <p>※再委託業者ごとに1枚ずつ提出すること。</p> |
| 様式5 | 業務実施 体制(7部) | <p>(様式5-1) <配置予定者></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者について記載すること。 ・統括責任者と担当者、それぞれの氏名、本業務に関連する実務経験年数、保有資格等、本業務での担当業務内容、主な業務実績に分けて記載すること。 <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"> ・配置を予定しているものの役割、氏名及び連絡先の電話番号を記載すること。 ・協力会社（再委託）等がある場合は、その協力内容がわかるよう記載すること。 ・常時打ち合わせに参加する職員（予定でも可）がわかるように明記すること。 |

| | | |
|-------|----------------|---|
| 様式 6 | 業務工程 計画（7部） | <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（7部） | <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。 |
| 様式 8 | 業務実施手 法（7部） | <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。 下記の観点に留意すること。 ・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 （7部） | <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 |
| 様式 10 | 質問書(1部) | <ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルについて、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。 ・電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて着信確認を行うこと。 |
| 様式 11 | 価格提案書 （1部） | <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。 ・各年度の内訳書も別途添付すること。（自由様式） ・各年度の金額は募集要領に記載の上限額を超えないこと。 |

※その他提出書類作成に係る留意点

- (1) 様式 2-2、様式 6～9については、別の様式を使用することも可（タイトルと様式番号を記載）。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。
- (3) 特に、様式 7「業務実施方針」、様式 8「業務実施手法」、様式 9「独自提案」については、指定されたページ数を超えないように作成してください。超過したページは評価の対象としない場合があります。