

**阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託
参加申請書・企画提案書**

- ・ 阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託の受注を希望する法人は、次の応募様式及び添付資料を作成のうえ提出すること。
- ・ 紙媒体は正本と副本（複写可）をそれぞれファイルに綴り、目次、インデックスを貼付のうえ提出すること。
- ・ 副本は事業者名を特定できる箇所（事業者名、所在地、代表者名、代表者印、ロゴマーク等〔担当者名は除く〕）にマスキング等の処理をしたうえで提出すること。
- ・ データ提出分は、件名に「【参加申出/企画提案書】阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託（事業者名）」と明記し、必ず受信確認の電話を入れること。
- ・ 各応募様式については、A4サイズ（縦）で作成し、記入欄が不足する場合は、別様式を追加することは可能とする。

○ 参加申請書（紙媒体：正本1部、データ：正本1部）

- A 公募型プロポーザル参加申請書（単独法人の場合は様式1-1、共同事業体の場合は様式1-2）
- B 共同事業体届出書兼委任状（様式2）【共同事業体のみ提出要】
- C 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書（様式3）
- D 情報セキュリティポリシーに関する資料（様式自由）
- E 使用印鑑届（様式4）
- F 印鑑証明書【申請時点で発行から3か月以内のもの：原本】
- G 履歴事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）
【申請時点で3か月以内のもの：写し可】
- H 直近1か年分の本店所在地の市町村民税（東京都の場合は都民税）並びに固定資産税・都市計画税の納税証明書【申請時点で発行から3か月以内のもの：写し可】
- I 消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3〔その3の2、その3の3でも可〕）【申請時点で発行から3か月以内のもの：写し可】
- J 直近1か年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
- K 共同事業体協定書（写し）【共同事業体のみ提出要】
- ※ H及びIは、未納の額が無いことがわかるものであること。
ただし、会社設立1年未満や非課税のため、納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）を添付すること。
- ※ C～Jは、共同事業体の構成員となるすべての事業者についても提出すること。
- ※ E～Jは、令和7・8・9年度本市入札参加資格者名簿に登録のある者については省略できるものとする（様式1-1又は様式2に承認番号を記載すること）。

○ 企画提案書（紙媒体：正本1部、副本8部、データ：正本1部、副本1部）

- ・ 公募型プロポーザル企画提案書（様式5）
※企画提案書は、A4版8枚（両面）までとする。（添付書類除く）
- ・ 添付資料（業務実績に関する資料、財務状況・資金管理に関する資料、提案見積書等）

公募型プロポーザル参加申請書（単独法人等用）

令和 年 月 日

大阪市市民局長 様

住所又は事務所所在地
商号又は名称
代表者職・氏名
大阪市入札参加資格承認番号（ ）

次の案件にかかる公募型プロポーザルに参加したいので、申請書類を添えて申請します。
なお、この申請書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 案件名称
阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託

- 2 担当
担当部署名
担当者氏名
電話番号
FAX番号
Eメール

公募型プロポーザル参加申請書（共同事業体用）

令和 年 月 日

大阪市市民局長 様

共同事業体名称
代表構成員
住所又は事務所所在地
代表者職・氏名

次の案件にかかる公募型プロポーザルに参加したいので、申請書類を添えて申請します。
なお、この申請書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 案件名称
阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託

- 2 担当
担当部署名
担当者氏名
電話番号
FAX番号
Eメール

共同事業体届出書兼委任状

令和 年 月 日

大阪市市民局長 様

共同事業体名称	
代表構成員	
住所又は事務所所在地 商号又は名称 代表者職・氏名 大阪市入札参加資格承認番号	印
構成員1	
住所又は事務所所在地 商号又は名称 代表者職・氏名 大阪市入札参加資格承認番号	印
構成員2	
住所又は事務所所在地 商号又は名称 代表者職・氏名 大阪市入札参加資格承認番号	印

阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託の公募型プロポーザルに参加するため、以上のとおり共同事業体を結成し、以下の権限を代表構成員に委任します。

なお、代表構成員は各構成員を取りまとめ、公募型プロポーザル参加にかかる一切の責任を負うとともに、受注者に選定された場合は、業務の遂行及びこれに伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、一切の責任を負うものとします。

(委任事項)

- 1 公募型プロポーザルの参加申請に関する事項
- 2 契約の締結に関する事項
- 3 経費の請求受領に関する事項
- 4 その他応募に必要な事項

※ 共同事業体の構成団体の数が3者を超える場合は、本様式に準じて様式を作成すること。

公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書

令和 年 月 日

大阪市市民局長 様

住所又は事務所所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託の公募型プロポーザル参加申請を行うにあたり、次に掲げる事項を誓約します。

記

(誓約事項)

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 2 直近1ヵ年において、本店所在地の市町村民税（東京都特別区の場合は都民税）、消費税及び地方消費税を完納していること。
- 3 企画提案時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- 4 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- 5 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者、会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は金融機関から取引の停止を受けている者その他経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- 6 適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制が整備されていること。
- 7 2つ以上の事業者が共同事業体を結成して申請する場合は、次の事項についても誓約すること。
 - (1) 構成員は、共同事業体の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者であること。
 - (2) 参加申請後における、代表者及び構成員の変更を行わないこと。
 - (3) 単独で応募している者でないこと。
 - (4) 複数の共同事業体の構成員でないこと。
- 8 本誓約事項に相違があった場合は、公募型プロポーザル参加資格を取り消されても異議申立てを行わないこと。

使用印鑑届

住所又は本店所在地			
フリガナ			
商号又は名称			
フリガナ			
氏名又は代表者氏名			
支店又は営業所所在地			
フリガナ			
契約上の受任者 (役職氏名)			
電話番号			
押印欄	<table border="1"> <tr> <td>実印</td> </tr> <tr> <td> <p>法務局・市区町村長の証明した 代表者・本人の印鑑</p> </td> </tr> </table>	実印	<p>法務局・市区町村長の証明した 代表者・本人の印鑑</p>
	実印		
<p>法務局・市区町村長の証明した 代表者・本人の印鑑</p>			
<table border="1"> <tr> <td>使用印</td> </tr> <tr> <td> <p>社印は使用しないこと (役職名又は氏名等が表示された ものに限る)</p> </td> </tr> </table>	使用印	<p>社印は使用しないこと (役職名又は氏名等が表示された ものに限る)</p>	
使用印			
<p>社印は使用しないこと (役職名又は氏名等が表示された ものに限る)</p>			

使用印は、公募型プロポーザルの参加申請にかかる誓約、契約の締結・変更・解除及び事業にかかる各種報告及び申請・届出に使用します。

令和 年 月 日

阿倍野区庁舎建替整備基本構想策定支援業務委託
企画提案書

(提案者名：)

1 業務の実施方針

- ・ 本仕様書に定める背景・目的をふまえた業務の実施方針
- ・ 区の特長や実情に対する理解
- ・ 基本構想の構成イメージ など

2 業務の実施手法

- ・ 本業務の目的及び内容に沿った実施手法
- ・ 区民意見や事業者ヒアリング等の結果が反映できるような調査・検討の手法
- ・ 今後想定される課題とその対応策
- ・ 本業務を効果的に実施するための方法 など

3 業務の工程表

- ・ 業務内容を項目別に分類し、契約の締結から基本構想の策定までの実施手順及び月別の工程表
- ・ 基本構想中間案の作成時点、その後の基本構想案の作成時点、それぞれの完成度の見込 など

4 業務の実施体制

- ・ 建替え手法について、具体的な調査・検討ができるような実施体制を記載
- ・ 本業務における実施体制図、業務責任者及び業務従事者の氏名、役職、保有資格、担当業務・役割を一覧に記載
- ・ 当該保有資格を証する免状の写しを添付

※ 企画提案書について、A4版8枚（両面）までとする。（添付書類除く）

※ 企画提案書のマスキング等の処理の漏れが無いよう確認を徹底するとともに、事業所名の記載に当たっては、本法人や弊社など工夫すること。

企画提案書（様式 5） 添付資料

（1）業務実績に関する資料

- ・ 本業務に類似する業務の受注実績の一覧（契約名、発注者、契約金額、契約期間、業務の概要を記載すること）
- ・ 当該受注実績について、上記内容が記載された契約書及び仕様書の写し（契約条項部分は不要）

（2）財務状況に関する資料

- ・ 財務状況の健全性や資金繰りの状況がわかる資料（財務諸表、資金繰り表等）
- ・ 業務を安定的に継続するための資金確保の方策、資金不足時の対応がわかる資料

（3）提案見積書

- ・ 本業務にかかる経費について、人件費・物件費がわかる見積書及び積算根拠を記載（経費については、令和8年度分、令和9年度分の内訳を記載すること）
- ・ 積算内訳を詳細にし、積算の妥当性が分かるように記載すること。経費内訳書の主な項目は、人件費、交通費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、謝礼金、広報費、会場費等とし、その他必要な経費については項目を追加すること。ただし、飲食費は委託料に含まない。

（4）その他

- ・ 「4 業務の実施体制」の「保有資格を証する免状の写し」
- ・ その他必要なもの