

市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託  
長期継続（令和7年度～11年度） 公募型プロポーザル

説明会参加申込書

標記プロポーザルの説明会に参加を申し込みます。

令和 年 月 日

応募予定者			
法人名			
代表者役職・氏名			
所在地	〒		
説明会参加者			
1	フリガナ		
	氏名		
	所属（部署名）	役職	
2	フリガナ		
	氏名		
	所属（部署名）	役職	
3	フリガナ		
	氏名		
	所属（部署名）	役職	
電話番号			

\*本プロポーザルに応募しようとする法人は、説明会への参加を必須とする。

\*会場の都合により、1応募予定者あたり3名以内とする。

\*期限を過ぎてからの申し込みは受け付けない。





( 裏 面 )

提出書類

提出する書類を■にする。

- 定款
- 役員名簿
- 法人登記事項証明書  
(申請時点で発行の日から3ヵ月以内のもの)
- 直近3期分の貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、その他これに準ずる書類  
(連結財務諸表を作成している場合は、その直近1期分も合わせて提出)
- 法人の事業計画書  
(申請日の属する年度のもの)
- 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(その3)又は(その3の3)  
(申請時点で発行の日から3ヵ月以内のもの)
- 直近3ヵ年分の本店所在地の市町村民税の納税証明書  
(申請時点で発行の日から3ヵ月以内のもの)
- 応募資格確認調書(様式3)
- 一級建築士事務所の登録を受けていることを証明する書類の写し(様式3関連)  
(応募資格が「C」(建設コンサルタント等)に該当する場合のみ)
- 業務実績が確認できる資料(様式3関連)  
(契約書及び設計図書・仕様書等から、業務実績が確認できる部分の写し)
- 技術者の有する技術資格、又は業務経験が確認できる資料(様式3関連)  
(保有資格が確認できる書類の写し、  
又は契約書及び設計図書・仕様書等から業務経験が確認できる部分の写し)
- 委任状(様式4)  
(応募手続きを代表者から支店長等へ委任する場合のみ)
- 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書(様式5)

## 応募資格確認調書

応募資格について	
組織	<p>募集要項「4ア(ア)」について、該当するものを■にする。</p> <p><input type="checkbox"/> 「A」 (公益社団法人等)</p> <p><input type="checkbox"/> 「B」 (一般社団法人等)</p> <p><input type="checkbox"/> 「C」 (建設コンサルタント等)</p>
業務実績	<p>募集要項「4ア(イ)」について、該当するものを■にする。 (平成31年度以降の実績で、応募時点で業務完了しているもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 「A」 公共建築工事における発注関係事務を支援する業務を国又は地方公共団体等から受託した実績</p> <p><input type="checkbox"/> 「B」 公共建築工事における設計業務等を国又は地方公共団体等から受託した実績</p>
	(業務名称)
	(施設の種類)
	(実施期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月
	(発注者)
技術資格等	<p>募集要項「4ア(ウ)」について、該当するものを■にしてください。</p> <p><input type="checkbox"/> 「A」 公共建築工事品質確保技術者 (I) 又は (II) を有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 「B」 公共建築工事における発注関係事務を支援する業務又は設計業務等について、管理技術者として5年以上の経験のある者又は担当技術者として12年以上の経験のある者を有する。</p>

※応募資格が募集要項「4ア(ア)C」に該当する場合は、一級建築士事務所の登録を受けていることを証明する書類の写しを添付のこと。

※過去5年以内の元請けでの業務実績を記入する。(参加申請書提出日時点で完了している業務を対象)

※事業者の業務実績が確認できる資料(契約書及び設計図書・仕様書等から、上記内容が確認できる部分の写し)を添付のこと。

※業務名称の欄は、業務委託契約名称を記入する。

※施設の種類の欄は、業務の対象となった施設の概要を記入する。

(例：一般の市設建築物全般、公営住宅など)

※実施期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。

※技術者の保有資格が確認できる書類又は、技術者の業務経験が確認できる資料(契約書や管理技術者通知の写しなど)を添付のこと。



## 委任状

(応募手続き等に関する代表者から支店長等への委任)

大阪市都市整備局長 あて

令和 年 月 日

法人名	
代表者役職・氏名	
本店所在地	〒

「市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）」への参加にあたり、下記の者を代理人と定め、応募に関連する一切の手続きについて、委任します。

受任者	
役職・氏名	
支店所在地	〒



## 公募型プロポーザル参加申請にかかる誓約書

大阪市都市整備局長 あて

令和 年 月 日

法人名  
所在地  
代表者役職・氏名

市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）の参加申請を行うに当たり、次に掲げる事項を誓約します。

- 1 私は、募集要項に定める応募資格をすべて満たしており、申請書類の内容について事実と相違ありません。
- 2 私は、大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる事項のいずれにも該当しません。
- 3 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪市から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 4 私が大阪市暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる事項のいずれかに該当する事業者であると、大阪市が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪市の調査により判明した場合には、大阪市が大阪市ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 5 公募型プロポーザルの参加にあたり、大阪市から提供を受け、または知り得た情報、資料を第三者に漏らさず、守秘義務を遵守します。
- 6 本誓約事項に相違があることが判明した場合は、公募型プロポーザル参加資格を取り消されても異議を申し立てません。



**市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託  
長期継続（令和7年度～11年度） 公募型プロポーザル  
質問票**

令和 年 月 日

法人等名			
所在地	〒		
フリガナ			
担当者氏名			
所属（部署名）		役職	
電話番号			
メールアドレス			

市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）の資料について、次の事項を質問します。

番号	質問箇所								質問内容
	要項仕様書様式の別	ページ	項目						
例	要項	1	1	(1)	ア	(ア)	A	(A)	
例	業務委託仕様書	1	1	(1)	ア	(ア)	A	(A)	
例	資料○	1							
1									
2									
3									
4									
5									

以上

- \* 質問数に応じて、適宜行を追加する。
- \* 2ページ目以降は、法人等名の欄は不要。
- \* 電子メールにより提出する。（電子メールを送付した際には、必ず電話でのメール到着確認をすること）



市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託  
長期継続（令和7年度～11年度） 公募型プロポーザル  
企画提案申込書

大阪市都市整備局長 あて

標記プロポーザルに係る企画提案について、別添のとおり提出します。

令和 年 月 日

申請者	
フリガナ	
法人等名	
代表者役職・氏名	
連絡窓口	
フリガナ	
氏名	
所属（部署名）	
役職	
所在地	〒
電話番号 （代表・直通）	
FAX番号	
メールアドレス	

（裏面も記入）

( 裏 面 )

提出書類

提出する書類を■にする。

- 事業者実績等調書（様式8-1, 8-2）
- 業務実績が確認できる資料（様式8-2関連）  
（契約書及び設計図書・仕様書等から、事業者の業務実績が確認できる部分の写し）
- 配置予定担当者調書（様式9-1, 9-2, 9-3, 9-4）
- 配置予定技術者の保有資格及び直接的な雇用関係が確認できる証明書の写し（様式9-1～4関連）
- 配置予定技術者の業務経験が確認できる資料（様式9-1～4関連）  
（契約書及び設計図書・仕様書等から、配置予定技術者の業務経験が確認できる部分の写し）
- 業務実施提案書（様式10-1, 10-2, 10-3）
- 業務実施に係る経費に関する提案書（様式11）

提案者No.

### 事業者実績等調書（その1）

	担当		府内	府外	
	職員数 (R6.4.1時点)	建築	一級建築士	名	名
二級建築士			名	名	
その他			名	名	
電気		設備設計一級建築士		名	名
		建築設備士		名	名
		一級建築士（設備設計一級以外）		名	名
		その他		名	名
機械		空調 ・ 衛生	設備設計一級建築士	名	名
			建築設備士	名	名
			一級建築士（設備設計一級以外）	名	名
	その他		名	名	
	衛生 のみ	設備設計一級建築士	名	名	
		建築設備士	名	名	
		一級建築士（設備設計一級以外）	名	名	
		その他	名	名	
土木その他		名	名		
事務		名	名		
合計		名	名		

※複数の資格を保有する職員がいる場合は、職種毎に上位に記載する資格欄に計上する。



提案者No.

## 事業者実績等調書（その2）

業務実績	公共建築工事における発注関係事務を支援する業務	
	①(業務名称)	
	(施設の種類)	
	(実施期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
	(発注者)	
	②(業務名称)	
	(施設の種類)	
	(実施期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
	(発注者)	
	公共建築工事における設計業務等	
	③(業務名称)	
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 設計業務 <input type="checkbox"/> 積算業務 <input type="checkbox"/> 工事監理業務	
	(施設の種類)	
	(実施期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
(発注者)		
④(業務名称)		
(業務種別) <input type="checkbox"/> 設計業務 <input type="checkbox"/> 積算業務 <input type="checkbox"/> 工事監理業務		
(施設の種類)		
(実施期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月		
(発注者)		

※過去5年以内の元請けでの業務実績を記入する。（企画提案申込書提出日時点で完了している業務を対象）

※業務種別の欄は、業務実績の大別を選択し、■にする。

※施設の種類の欄は、業務の対象となった施設の概要を記入する。

（例：一般の市設建築物全般、公営住宅など）

※実施期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。

※上記に記載した業務実績が確認できる資料（契約書及び設計図書・仕様書等のうち上記内容が確認できる部分の写し）を添付のこと。ただし、別調書の添付書類と重複する場合は添付不要。





( 裏 面 )

- ※過去5年以内の元請けでの業務経験を記入する。(企画提案申込書提出日時時点で完了している業務を対象)
- ※業務名称の欄は、業務委託契約名称を記入する。
- ※業務種別の欄は、業務経験の大別を選択する。
- ※施設の種類の欄は、業務の対象となった施設の概要を記入する。  
(例：一般の市設建築物全般、公営住宅など)
- ※実施期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。
- ※立場の欄は、その業務における役割で最も近いものを選択する。
- ※上記に記載した保有資格及び直接的な雇用関係が確認できる証明書の写しを添付のこと。  
(直接的な雇用関係が確認できる証明書の例)
  - ・健康保険被保険者証(所属事業者名が分かるもの)
  - ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
  - ・住民税特別徴収税額通知書・変更通知書
- ※上記に記載した立場での業務経験が確認できる資料(契約書の契約相手方や業務名称等がわかる部分及び管理技術者通知の写しなど)を添付のこと。ただし、別調書の添付書類と重複する場合は添付不要。
- ※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。







## ( 裏 面 )

※過去5年以内の元請けでの業務経験を記入する。(企画提案申込書提出日時時点で完了している業務を対象)

※業務名称の欄は、委託業務名を記入する。

※業務種別の欄は、業務経験の大別を選択する。

※施設の種類の欄は、業務の対象となった施設の概要を記入する。

(例：一般の市設建築物全般、公営住宅など)

※実施期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。

※上記に記載した保有資格及び直接的な雇用関係が確認できる証明書の写しを添付のこと。

(直接的な雇用関係が確認できる証明書の例)

- ・健康保険被保険者証(所属事業者名が分かるもの)
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・住民税特別徴収税額通知書・変更通知書

※上記に記載した立場での業務経験が確認できる資料(契約書の契約相手方や業務名称等がわかる部分及び管理技術者通知の写しなど)を添付のこと。ただし、別調書の添付書類と重複する場合は添付不要。

※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。



## ( 裏 面 )

※過去5年以内の元請けでの業務経験を記入する。(企画提案申込書提出日時時点で完了している業務を対象)

※業務名称の欄は、委託業務名を記入する。

※業務種別の欄は、業務経験の大別を選択する。

※施設の種類の欄は、業務の対象となった施設の概要を記入する。

(例：一般の市設建築物全般、公営住宅など)

※実施期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。

※上記に記載した保有資格及び直接的な雇用関係が確認できる証明書の写しを添付のこと。

(直接的な雇用関係が確認できる証明書の例)

- ・健康保険被保険者証(所属事業者名が分かるもの)
- ・健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
- ・住民税特別徴収税額通知書・変更通知書

※上記に記載した立場での業務経験が確認できる資料(契約書の契約相手方や業務名称等がわかる部分及び管理技術者通知の写しなど)を添付のこと。ただし、別調書の添付書類と重複する場合は添付不要。

※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。

※事務局記入欄

様式10-1

提案者No.

## 業務実施提案書

A 発注関係事務補助業務の具体的な業務実施体制、繁忙期のサポート体制についての提案  
※業務実施体制については、業務担当を単位とした組織体制を提案すること。通常期に従事する人数、専任・兼務の別は記載必須事項とする。(添付する体制図への記載も可)

(a) 本体業務の体制について

(b) 指示業務の体制について

(裏面を確認のうえ記入)

( 裏 面 )

- ※提案は簡潔な文章で記述する。
- ※貴法人名や貴法人が特定される表現や個人名は記入しない。
- ※文字は10ポイント以上、各項目18行以内、1行の文字数は全角・半角に関わらず45字以内とする。
- ※文章を補完するために、図表等を使用する場合も、所定の文字数があるものとする。  
(ただし、下記の「体制図」は除く。)
- ※本様式の記述内容を補足するため、わかりやすいように図表化したもの(以下「体制図」という。)を別に添付することは可とする。ただし、体制図の内容は補足として取扱うため、本様式に記述されていない内容は評価の対象としない。体系図の説明に係る用紙や文字のサイズ、文字数に制限は設けない。
- ※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。

提案者No.

# 業務実施提案書

## B 本体業務についての提案

(a) 「違算防止対策」及び「工事契約事務の工程管理・品質管理」について

※積算及び工事契約事務の補助業務を行うにあたり、「違算防止対策」及び「工事契約事務の工程管理・品質管理」について、重要と考える取組みをそれぞれ具体的に提案すること。

(b) 予算執行管理を適時、的確に行うための取組みについて

※複数年度や複数所属の予算で構成される工事費の予算執行について、変更情報（金額・工期・入札不調等）を含め、年度末等の業務集中時にも適時、的確に管理する方法を具体的に提案すること。

(裏面を確認のうえ記入)

( 裏 面 )

※提案は簡潔な文章で記述する。

※貴法人名や貴法人が特定される表現や個人名は記入しない。

※文字は10ポイント以上、各項目18行以内、1行の文字数は全角・半角に関わらず45字以内とする。

※文章を補完するために、図表等を使用する場合も、所定の文字数があるものとする。

※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。

提案者No.

# 業務実施提案書

## C 指示業務についての提案

### (a) 工事調整業務における「品質管理の確認」について

※受託監督員が工事調整業務をマネジメントするにあたり、別途配布している大阪市都市整備局受託監督員等要領に記載の「2. 品質管理の確認」について、重要と考える取組みを具体的に提案すること。

### (b) 工事調整業務における「事故防止に向けた取組みと事故発生時の対応」について

※受託監督員が工事調整業務をマネジメントするにあたり、別途配布している大阪市都市整備局受託監督員等要領に記載の「4. 事故防止に向けた取組みと事故発生時の対応」について、重要と考える取組みを具体的に提案すること。

( 裏 面 )

※提案は簡潔な文章で記述する。

※貴法人名や貴法人が特定される表現や個人名は記入しない。

※文字は10ポイント以上、各項目18行以内、1行の文字数は全角・半角に関わらず45字以内とする。

※文章を補完するために、図表等を使用する場合も、所定の文字数があるものとする。

※上記事項をよく読み内容を遵守すること。違反の程度によっては業務実施提案書の評価において減点の対象となることがある。

## 業務実施に係る経費に関する提案書

## A 本体業務に係る経費（契約額）

提案価格	各年度契約額	円 (消費税及び地方消費税含む)
	契約総額 各年度契約額×5年	円 (消費税及び地方消費税含む)

※「2 業務内容に関する事項 (5)本体業務に係る事業規模」に示す契約上限額の範囲内で、都市整備局との契約を希望する本体業務委託料を提案する。(上限額を超える提案は失格として選定から除外する。)

## B 指示業務に係る経費

提案価格(A)	〇〇幼稚園外壁改修その他工事に係る工事調整業務		
	円 (消費税及び地方消費税含む)		
	【内訳】	人件費	円
		事務費	円
			円
			円
		円	
提案価格(B)	〇〇中学校便所改修衛生設備工事に係る工事調整業務		
	円 (消費税及び地方消費税含む)		
	【内訳】	人件費	円
		事務費	円
			円
			円
		円	
提案価格(C)	〇〇小学校階段室出入口改修電気設備工事に係る工事調整業務		
	円 (消費税及び地方消費税含む)		
	【内訳】	人件費	円
		事務費	円
			円
			円
		円	

※内訳を含めすべて、消費税及び地方消費税を含む金額で記入する。

※上限額の範囲内で、実施価格を提案する。(上限額を超える提案及び最低制限価格を下回る提案については失格として選定から除外する。最低制限価格を設定する業種区分は「建築関係の建設コンサルタント業務」を適用。)