

市設建築物整備保全（改修相談・設計）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			
法人等名 (グループの場合はグループ名)			
代表者役職・氏名 (グループの場合は代表法人名)			
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。

市設建築物整備保全（改修相談・設計）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
参加申請書

大阪市都市整備局長 あて

標記プロポーザルについて、必要書類を添えて申請します。

令和 年 月 日

申請者	
法人等名 (グループの場合はグループ名)	
代表者役職・氏名 (グループの場合は代表法人名)	
所在地	〒
大阪市入札参加資格 承認番号	<p>該当する方を■にし、()に番号を記入する。 (グループの場合は、大阪市入札参加有資格者又は申請中の者すべてについて記入)</p> <p><input type="checkbox"/> 既に承認されています。 大阪市入札参加資格承認番号 ()</p> <p><input type="checkbox"/> 令和6年6月25日までに申請しています。 大阪市電子調達システム(業者登録システム)における申請入 力完了時の申請書到達番号 ()</p>
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)

応募する件数

応募する件数を■にする。
(複数の公募区分に応募する場合は、審査は応募単位ごとに行う)

- 1件 2件 3件 4件

提出書類

提出する書類を■にする。

- 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 ※1
- 定款 ※2
- 役員名簿 ※2
- 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) ※2
- 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) ※2
- 法人の事業計画書
(申請日の属する年度のもの) ※2
- 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) ※2
(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) ※2
- グループ構成員届出書(様式3)
(グループで申請する場合のみ)
- グループ協定書(任意様式)
(グループで申請する場合のみ)
- 委任状(様式4)
(グループで申請する場合のみ)
- 委任状(様式5)
(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6)

※1 グループで申請する場合は、一級建築士事務所の登録を受けている全ての構成員が提出する。

※2 グループで申請する場合は、全ての構成員が提出する。

グループ構成員届出書

大阪府都市整備局長 あて

「市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）」への応募にあたり、下記の構成により、共同で提案します。

応募に際しては、グループの構成団体として、連帯で責任を負うものとします。

グループの名称	
---------	--

代表法人	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		
構成団体 1	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		
構成団体 2	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		

(裏 面 へ 続 く)

(裏 面)

構成団体 3	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		
構成団体 4	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		
構成団体 5	法人等名			
	代表者役職・氏名			
	本店所在地			
	支店所在地			
	支店受任者			
	一級建築士事務所登録番号	出資割合	主な担当業務	
		%		

* 構成団体数に応じて、適宜行を追加する。

* 代表法人及び各構成団体が、本プロポーザルに共同で応募する旨の協定書等（様式は任意。出資割合のわかるもの）を添付のこと。

* 支店所在地・支店受任者は、応募手続きに関して当該法人の代表者から支店長等へ委任している場合に記載する。この場合には、様式 5 の作成も必要となる。

委任状

(応募手続き等に関するグループ構成員から代表法人への委任)

大阪市都市整備局長 あて

令和 年 月 日

構成団体 1	
法人名	
代表者役職・氏名	
所在地	〒

「市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）」への参加にあたり、下記の者を代表法人とし、応募に関連する一切の手続きを委任します。

代表法人	
法人名	
代表者役職・氏名	
所在地	〒

* 全ての構成団体が提出する。構成団体の数に応じ、この様式を追加する。

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（改修相談・設計）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

令和 年 月 日

大阪市都市整備局長 あて

本店の所在地
法人名
代表者役職・氏名

市設建築物整備保全（改修相談・設計）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。

* グループで応募する場合は、代表法人が提出する。

市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託
長期継続（令和7年度～11年度）
質問票

令和 年 月 日

法人等名 (グループの場合はグループ名)			
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（改修相談・設計）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）

**市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託
長期継続（令和7年度～11年度）
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

参加申請時に応募した件数
件

申請者	
フリガナ	
法人等名 <small>（グループの場合はグループ名）</small>	
代表者役職・氏名 <small>（グループの場合は代表法人名）</small>	
連絡窓口	
フリガナ	
氏名	
所属（部署名）	
役職	
所在地	〒
電話番号 <small>（代表・直通）</small>	
FAX番号	
メールアドレス	

（裏面も記入）

提出書類

提出する書類を■にする。

- 事業者実績等調書（様式9-1、9-2）
- 業務実績が確認できる資料（様式9-2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）
- 配置予定技術者調書（様式10-1、10-2、10-3）
- 配置予定技術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10-1、10-2、10-3関連）
- 配置予定技術者の業務経験が確認できる資料（様式10-1、10-2、10-3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11-1、11-2、11-3）
- 業務実施に係る経費に関する提案書（様式12）

提案者No.

事業者実績等調書（その1）

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募（ <input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____）				
	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	

※応募法人種別の欄では、単独応募であるかグループ応募であるかを選択して■にする。

※グループの場合は、代表法人又は構成団体を■で選択し、それぞれについて本調書を作成する。

（構成団体の場合は____に様式3の構成団体番号を記入）

※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。

※応募件数が複数の場合でも、共通で1部のみ提出

提案者No.

事業者実績等調書（その2）

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募（ <input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____）
業務実績	①（業務名称）
	（業務種別） <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務
	（業務の概要）
	（対象施設数）
	（対象施設用途）
	（業務期間） 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月
	（発注者）
	②（業務名称）
	（業務種別） <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務
	（業務の概要）
	（対象施設数）
	（対象施設用途）
	（業務期間） 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月
	（発注者）
	③（業務名称）
	（業務種別） <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務
	（業務の概要）
	（対象施設数）
（対象施設用途）	
（業務期間） 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
（発注者）	

（裏面も記入）

※応募件数が複数の場合でも、共通で1部のみ提出

提案者No.

業務実績	④ (業務名称)
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務
	(業務の概要)
	(対象施設数)
	(対象施設用途)
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月
	(発注者)
	⑤ (業務名称)
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務
	(業務の概要)
	(対象施設数)
	(対象施設用途)
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月
	(発注者)

※応募法人種別の欄では、単独応募であるかグループ応募であるかを選択して■にする。

※グループの場合は、代表法人又は構成団体を■で選択し、それぞれについて本調書を作成する。

(構成団体の場合は____に様式3の構成団体番号を記入)

※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する。また、当該業務が一の契約でその両方を含む場合には両方を選択する。ここでの「相談等業務」は、建築物の改修に係る相談業務・アドバイザー業務・ファシリティマネジメント業務等とし、「設計業務」は、建築物の改修に係る設計業務を優先して記入する。

※業務実績が複数ある場合は、対象が公共性の高い建築物であること、一の契約に相談等業務と設計業務の両方を含むものを優先して記入する。

- 〔公共性の高い建築物
- a. 市民利用を目的とした公共施設 (住宅・倉庫等は含まない)
- b. aと同種類似用途の民間施設 (例：私立病院、民間スポーツ施設、私立学校等)〕

※業務の概要の欄は、業務の具体的な内容について、建築物の整備保全にどのように関わる業務であったのかが分かるように要約して記入する。

※対象施設数の欄は、棟数ではなく施設数の総数を記入する。

※対象施設用途の欄は、施設名称や用途 (建築基準法施行規則別記様式の主要用途程度の内容) を記入する。業務対象の施設数が多い場合は、公共性の高い主要な施設を数件選んで記入する。

※業務期間の欄は、当該業務の履行期間を記入する。

※発注者の欄に、当該業務の発注者を記入する。

※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。

* 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.

配置予定技術者調書

応募（ ）件目

応募件数が複数の場合は、何件目分かを記入

建築主任担当者【本体業務・業務責任者】

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募 (<input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体 ____)		
フリガナ			
氏名			
年齢	才	実務経験年数	年
資格	<input type="checkbox"/> 一級建築士 (登録番号: _____ 号) <input type="checkbox"/> 二級建築士 (登録番号: _____ 号) <input type="checkbox"/> なし		
業務経験	① (業務名称)		
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務		
	(業務の概要)		
	(対象施設数)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月		
	(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者		
	(発注者)		
	② (業務名称)		
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務		
	(業務の概要)		
	(対象施設数)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月		
	(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者		
	(発注者)		
	③ (業務名称)		
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務		
(業務の概要)			
(対象施設数)			
(対象施設・用途)			
(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月			
(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者			
(発注者)			

(裏面を確認のうえ記入)

(裏 面)

- ※応募法人種別の欄では、単独応募であるかグループ応募であるかを選択して■にする。
- ※グループの場合は、代表法人又は構成団体を■で選択し、それぞれについて本調書を作成する。
(構成団体の場合は____に様式3の構成団体番号を記入)。
- ※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)
- ※業務種別の欄は、業務経験の大別を選択する。また、当該業務が一の契約でその両方を含む場合には両方を選択する。ここでの「相談等業務」は、建築物の改修に係る相談業務・アドバイザー業務・ファシリティマネジメント業務等を、「設計業務」は、建築物の改修に係る設計業務を優先して記入する。
- ※業務経験が複数ある場合は、対象が公共性の高い建築物であるもの、相談等業務を含むもの、立場が上位のものを優先して記入する。
 - 〔公共性の高い建築物
 - a. 市民利用を目的とした公共施設(住宅・倉庫等は含まない)
 - b. aと同種類似用途の民間施設(例:私立病院、民間スポーツ施設、私立学校等)〕
- ※業務の概要の欄は、業務の具体的な内容について、建築物の改修に係る相談等業務にどのように関わる業務であったのかが分かるよう要約して記入する。
- ※対象施設数の欄は、棟数ではなく施設数の総数を記入する。
- ※対象施設・用途の欄は、施設名称や用途(建築基準法施行規則別記様式の主要用途程度の内容)を記入する。業務対象の施設数が多い場合は、公共性の高い主要な施設を数件選んで記入する。
- ※業務期間の欄は、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。
- ※発注者の欄は、当該業務の発注者を記入する。
- ※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。

※応募件数が複数の場合は、応募単位ごとに提出

提案者No.

配置予定技術者調書

応募（ ）件目

応募件数が複数の場合は、何件目分かを記入

設備主任担当者【本体業務】

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募 (<input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____)		
フリガナ			
氏名			
年齢	才	実務経験年数	年
資格	<input type="checkbox"/> 設備設計一級建築士 (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> 建築設備士 (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> 一級建築士 (設備設計一級以外) (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> なし		
業務経験	① (業務名称)		
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務		
	(業務の概要)		
	(対象施設数)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月		
	(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者		
	(発注者)		
	② (業務名称)		
	(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務		
	(業務の概要)		
	(対象施設数)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月		
	(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者		
(発注者)			
③ (業務名称)			
(業務種別) <input type="checkbox"/> 相談等業務 <input type="checkbox"/> 設計業務			
(業務の概要)			
(対象施設数)			
(対象施設・用途)			
(業務期間) 令和・平成 年 月～令和・平成 年 月			
(立場) <input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者			
(発注者)			

(裏面を確認のうえ記入)

(裏 面)

- ※応募法人種別の欄では、単独応募であるかグループ応募であるかを選択して■にする。
- ※グループの場合は、代表法人又は構成団体を■で選択し、それぞれについて本調書を作成する。
(構成団体の場合は____に様式3の構成団体番号を記入)。
- ※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点で完了している業務を対象)
- ※業務種別の欄は、業務経験の大別を選択する。また、当該業務が一の契約でその両方を含む場合には両方を選択する。ここでの「相談等業務」は、建築物の改修に係る相談業務・アドバイザー業務・ファシリティマネジメント業務等を、「設計業務」は、建築物の改修に係る設計業務を優先して記入する。
- ※業務経験が複数ある場合は、対象が公共性の高い建築物であるもの、相談等業務を含むもの、立場が上位のものを優先して記入する。
- (公共性の高い建築物
a. 市民利用を目的とした公共施設(住宅・倉庫等は含まない)
b. aと同種類似用途の民間施設(例：私立病院、民間スポーツ施設、私立学校等))
- ※業務の概要の欄では、業務の具体的な内容について、建築物の改修に係る相談等業務にどのように関わる業務であったのかが分かるように要約して記入する。
- ※対象施設数の欄は、棟数ではなく施設数の総数を記入する。
- ※対象施設・用途の欄は、施設名称や用途(建築基準法施行規則別記様式の主要用途程度の内容)を記入する。業務対象の施設数が多い場合は、公共性の高い主要な施設を数件選んで記入する。
- ※業務期間の欄は、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。
- ※発注者の欄には、当該業務の発注者を記入する。
- ※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。

※応募件数が複数の場合は、応募単位ごとに提出

提案者No.

配置予定技術者調書

応募（ ）件目

応募件数が複数の場合は、何件目分かを記入

建築主任担当者【指示業務】

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募（ <input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____）		
フリガナ			
氏名			
年齢	才	実務経験年数	年
資格	<input type="checkbox"/> 一級建築士（登録番号： 号） <input type="checkbox"/> 二級建築士（登録番号： 号） <input type="checkbox"/> なし		
業務経験	(業務名称)		
	(業務の概要)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間)	令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
	(立場)	<input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者	
	(発注者)		

機械主任担当者【指示業務】

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募（ <input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____）		
フリガナ			
氏名			
年齢	才	実務経験年数	年
資格	<input type="checkbox"/> 設備設計一級建築士（登録番号： 号） <input type="checkbox"/> 建築設備士（登録番号： 号） <input type="checkbox"/> 一級建築士（設備設計一級以外）（登録番号： 号） <input type="checkbox"/> なし		
業務経験 業務経験	(業務名称)		
	(業務の概要)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間)	令和・平成 年 月～令和・平成 年 月	
	(立場)	<input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者	
	(発注者)		

（裏面も記入）

(裏 面)

電気主任担当者【指示業務】

応募法人種別	<input type="checkbox"/> 単独応募 <input type="checkbox"/> グループ応募 (<input type="checkbox"/> 代表法人 <input type="checkbox"/> 構成団体____)		
フリガナ			
氏名			
年齢	才	実務経験年数	年
資格	<input type="checkbox"/> 設備設計一級建築士 (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> 建築設備士 (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> 一級建築士 (設備設計一級以外) (登録番号: 号) <input type="checkbox"/> なし		
業務経験	(業務名称)		
	(業務の概要)		
	(対象施設・用途)		
	(業務期間)	令和・平成 年 月	～令和・平成 年 月
	(立場)	<input type="checkbox"/> 管理技術者又は主任技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者	
	(発注者)		

※応募法人種別の欄では、単独応募であるかグループ応募であるかを選択して■にする。

※グループの場合は、代表法人又は構成団体を■で選択し、それぞれについて本調書を作成する。
(構成団体の場合は____に様式3の構成団体番号を記入)。

※業務経験は、過去5年以内の元請けでの設計業務を記入する。(企画提案申込書提出日時点で完了済のもの)

※業務名称の欄は、委託名称を記入する。

※業務の概要の欄は、業務の具体的な内容を要約して記入する。

※対象施設・用途の欄は、施設名称や用途(建築基準法施行規則別記様式の主要用途程度の内容)を記入する。

※業務期間の欄は、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。

※発注者の欄は、当該業務の発注者を記入する。

※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。

※応募件数が複数の場合は、応募単位ごとに提出

提案者No.

業務実施提案書

応募（ ）件目

応募件数が複数の場合は、何件目分かを記入

A 改修相談・設計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（グループでの応募の場合は、あわせて代表団体・構成団体の別）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。

※応募件数が複数の場合は、応募単位ごとに提出

提案者No.

業務実施提案書

B 本体業務についての提案

(a) 相談業務の進め方について

※施設所管所属の担当から改修工事の相談があった際、施設を所管する担当者と調整すべき項目と説明すべき項目について、それぞれ理由を付して提案すること。ただし、工期設定に関する提案は評価しない。工期設定に関しては、「(b) 適切な工期設定について」に記載すること。

(b) 適切な工期設定について

※改修工事の工期の設定にあたり、考慮すべき点と施設所管所属に確認や調整を行うべき点について、それぞれ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。

※応募件数が複数の場合でも、共通で1部のみ提出

提案者No.

業務実施提案書

C 指示業務についての提案

(a) 複数の指示業務をマネジメントするにあたっての取組みについて

※本委託では建築担当と設備担当が連携しながら複数の指示業務（実施設計業務）を同時に進める必要がある。そこで、複数の設計業務（積算業務含む）を適切にマネジメントするにあたって、「スケジュール管理」及び「品質管理」の観点から重要と考える取組みを提案すること。

(b) 仮設計画図の検討にあたっての配慮事項について

※実施設計段階で運用中の施設における仮設計画図を検討するにあたり、「施設利用者への安全対策」及び「施設運用への影響軽減」の観点から配慮すべき事項をそれぞれ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。

※応募件数が複数の場合でも、共通で1部のみ提出

提案者No.

業務実施に係る経費に関する提案書

応募（ ）件目

応募件数が複数の場合は、何件目分かを記入

A 指示業務に係る事業規模（基準額）

提案額	1年間あたりの金額（選択した提案額を■にする。）	
	<input type="checkbox"/> ①	350,000,000円
	<input type="checkbox"/> ②	300,000,000円
	<input type="checkbox"/> ③	250,000,000円
	<input type="checkbox"/> ④	200,000,000円
<input type="checkbox"/> ⑤	150,000,000円	

※「2 業務内容に関する事項（6）指示業務に係る事業規模」に示す基準額に関して、本市と協議を希望する金額を上記①～⑤の中から提案する。

B 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、本市と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。）

C 指示業務に係る経費

提案価格	(A) ○○幼稚園外壁改修その他工事に係る設計業務	円 (消費税及び地方消費税含む)
	(B) ○○幼稚園便所改修衛生設備工事に係る設計業務	円 (消費税及び地方消費税含む)
	(C) ○○保育所照明設備改修工事に係る設計業務	円 (消費税及び地方消費税含む)

※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。）

※応募件数が複数の場合は、応募単位ごとに提出