

(仮称) 南花台中央公園整備事業
基本・実施設計業務に係るプロポーザル

様式集 (案)

令和4年12月
河内長野市

— 目 次 —

1	本様式集の扱いについて	1
2	提出書類一覧	2
(1)	資格審査提出書類	2
(2)	提案審査提出書類	2
(3)	その他書類	3
3	提出書類作成要領	4
(1)	記入内容全般について	4
(2)	書式について	4
(3)	提出について	4
(4)	資格等確認書（様式3～様式5-4）について	5
(5)	価格提案書（様式8）について	5

様式1	参加表明書
様式2	設計共同企業体結成届
様式3	参加資格確認書
様式4	管理技術者の資格・実績確認書
様式5-1	主任技術者（意匠）の資格・実績確認書
様式5-2	主任技術者（構造）の資格・実績確認書
様式5-3	主任技術者（電気）の資格・実績確認書
様式5-4	主任技術者（機械）の資格・実績確認書
様式5-5	主任技術者（土木）の資格・実績確認書
様式6	技術提案書提出書
様式7	技術提案書
様式8	価格提案書
様式9	辞退届
様式10	資格審査、提案審査に関する質疑書

1 本様式集の扱いについて

本様式集は、河内長野市（以下「市」という。）が実施する、（仮称）南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務の受託者を選定する公募型プロポーザルの応募者が提出するための各種様式について、提出方法、記入方法等を示したものであり、別途公表する「（仮称）南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル募集要項」（以下「募集要項」という。）、「（仮称）南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル評価基準」（以下「評価基準」という。）と一体のものとして扱う。

2 提出書類一覧

(1) 資格審査提出書類

名称	様式	サイズ	部数
参加表明書	様式 1	A4	2 部
設計共同企業体結成届 (※ 1)	様式 2	A4	2 部
参加資格確認書 (※ 2)	様式 3	A4	2 部
管理技術者の資格・実績確認書	様式 4	A4	2 部
主任技術者 (意匠) の資格・実績確認書	様式 5 - 1	A4	2 部
主任技術者 (構造) の資格・実績確認書	様式 5 - 2	A4	2 部
主任技術者 (電気) の資格・実績確認書	様式 5 - 3	A4	2 部
主任技術者 (機械) の資格・実績確認書	様式 5 - 4	A4	2 部
主任技術者 (土木) の資格・実績確認書	様式 5 - 5	A4	2 部

(※ 1) 設計共同企業体の場合提出すること。

(※ 2) 設計共同企業体の場合は、事業所毎に提出すること。

<添付書類>

様式 3

設計業務実績の確認書類 (※)	-	-	2 部
-----------------	---	---	-----

様式 4

応募者との雇用関係を証する書類の写し	-	-	2 部
資格証等の写し	-	-	2 部
設計業務実績の確認書類 (※)	-	-	2 部

様式 5 - 1 ~ 5 - 5

応募者との雇用関係を証する書類の写し	-	-	2 部
資格証等の写し	-	-	2 部

(※) 発注者の証明書の写し、契約書の写し (実績が確認できる部分の仕様書及び図面を含む)、TECRIS (業務カルテ) の写しなど、実績が確認できる資料を添付すること。実績が確認できる箇所には目印 (マーカー等) を付けること。

(2) 提案審査提出書類

名称	様式	サイズ	部数
技術提案書提出書	様式 6	A3	2 部
技術提案書	様式 7	A3	15 部
価格提案書	様式 8	A4	1 部

(3) その他書類

名称	様式	サイズ	部数
辞退届	様式 9	A4	1 部
提案審査、提案審査に関する質疑書	様式 1 0	A4	—

3 提出書類作成要領

(1) 記入内容全般について

- ア 「募集要項」及び「様式集」で提案及び提示を求めている全ての事項に関して簡潔に記述すること。
- イ 文書を補完するための最小限のイメージ図、イラスト、写真等は使用してもよいが、設計内容が具体的に表現（設計図、模型（模型写真含む）等）されたものは用いないこと。
- ウ 造語及び略語については、初出の個所に定義を記述すること。
- エ 使用する言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- オ 数字はアラビア数字を使用すること。
- カ 技術提案書の記述に際して、商号又は名称、ロゴ、住所、氏名、過去に携わった物件名等、応募者や協力事務所が特定できるような表現は用いないこと。
- キ 資格審査提出書類の提案書番号欄（右上）は、記入しないこと。
- ク 各様式に記載されている注釈部分は、削除して構わない。
- ケ 記入すべき該当事項がない場合でも、その旨を記入し提出すること。

(2) 書式について

① 共通事項

- ア 使用する用紙サイズ及び部数は「2 提出書類一覧」に記載のとおりとする。
- イ 印刷形式は、片面とする。
- ウ 文字の大きさは 10.5pt 以上とすること。
- エ 様式は、本様式集を参考に Microsoft Word 等で作成すること。
- オ 複数枚となる場合は、様式の右下に番号を振ること。（例：1/2、2/2）

② 技術提案書関係

- ア 様式7の記述方法は、A3判横長横書きとする。
- イ 様式7は、A3判 **2枚以内**で記述すること。なお、提案項目の割り振りは問わない。

(3) 提出について

- ア 資格審査の提出書類はA4判縦長左綴じとし、A4サイズのファイルに綴じて提出すること。
- イ 提案審査の提出書類は、A4判については縦長左綴じ、A3判については横長左綴じとし、価格提案書「様式8」を除く全てをA3サイズのファイルに綴じて提出すること。

(4) 資格等確認書(様式3～様式5-4)について

① 設計業務実績に関する記入事項

- ア 公告日(令和4年12月12日)時点の内容を記入すること。
- イ 所属事務所・役職欄は、企業の商号又は名称と役職を記入すること。
- ウ 設計業務実績は、公告日までの間に完了した別添「募集要項」((4)参加資格要件 m) n))に掲げる履行実績に限る。管理技術者としての設計業務実績の受注形態は国内及び元請の設計業務実績に限らないものとする。
- エ 発注者欄は、契約の相手方を記入すること。また、受注形態の□欄にチェックすること。
- オ 施設用途欄は、別添「募集要項」((4)参加資格要件 m) n))の施設用途を参考に記入及び□欄にチェックをすること。
- カ 携わった業務欄は、携わった業務の□欄にチェックをすること。
- キ 施設概要欄は、構造種別、地上階数/地下階数、延べ面積を記入すること。
- ク 業務実績については、発注者に問い合わせる等、事実確認を行うことがある。
- ケ 記入内容に虚偽が認められた場合、又は事実と異なることが判明した場合は失格とする。

② 業務実績及び資格を証明する添付資料

- ア 一級建築士事務所としての登録を証明する書類の写し(様式3)
- イ 管理技術者及び主任技術者の資格証等の写し(様式4～様式5-4)
- ウ 応募者との雇用関係を証する書類の写し(様式4～様式5-4)
- エ 管理技術者及び主任技術者の設計業務実績が確認できる書類
(発注者の証明書の写し、契約書の写し(実績が確認できる部分の仕様書及び図面を含む)、TECRIS(業務カルテ)の写しなど)
※ 実績が確認できる箇所に目印(マーカー等)を付けること。
※ 設計共同企業体としての実績の場合は、出資比率の分かる資料の写しを添付すること。

(5) 価格提案書(様式8)について

- ア (仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務委託を実施するにあたっての見積額を価格提案として提出すること。なお、金額欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。
- イ 『(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務委託 価格提案書』と記入した封筒に封入し、印鑑(参加表明書で使用するもの)で割印すること。
- ウ 封筒裏面には、提案者の所在地、商号又は名称を記入すること。商号又は名称の記入については設計共同体の場合は代表構成員のものを記入すること。なお、封筒は外封筒、中封筒の二重封筒とするなど厳重に封をし、提案審査提出書類と同封すること。

様式 1 参加表明書

令和 年 月 日

参加表明書

(あて先)

河内長野市長 島田 智明

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

印

「(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル」の募集要項に基づく参加資格を満たしており、指定の書類を添え本プロポーザルに参加することを表明します。

なお、本提出書類及び今後提出する書類の記入内容に虚偽がないことを誓約します。

担 当 者	氏 名	
	部署・職名	
	T E L	
	F A X	
	E - m a i l	

様式 2 設計共同企業体結成届

令和 年 月 日

設計共同企業体結成届

(あて先)

河内長野市長 島田 智明

設計共同企業体名称

代表構成員

所在地

商号又は名称

代表者名

印

構成員

所在地

商号又は名称

代表者名

印

所在地

商号又は名称

代表者名

印

「(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル」の募集要項に基づく公募型プロポーザルに応募するため、設計共同企業体を結成しましたので、届け出ます。

なお、本届出記入の内容に虚偽がないことを誓約します。

担当者	氏名	
	部署・職名	
	T E L	
	F A X	
	E - m a i l	

様式 4 管理技術者の資格・実績確認書

管理技術者の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称 ()	登録番号 ()	登録年月日 (年 月 日)	

【設計業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名				
発注者	受注形態			
	<input type="checkbox"/> 元請 ・ <input type="checkbox"/> 下請			
	<input type="checkbox"/> 単体 ・ <input type="checkbox"/> J V (出資比率 %)			
業務実績場所				
施設用途	<input type="checkbox"/> スタジアム <input type="checkbox"/> その他 ()			
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
携わった業務	<input type="checkbox"/> 基本設計 ・ <input type="checkbox"/> 実施設計 <input type="checkbox"/> 新築 ・ <input type="checkbox"/> 改修			
施設概要	造	地上	階	延べ面積 m ²
		地下	階	
設計業務概要 (具体的に記入) ※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。				

様式 5-1 主任技術者（意匠）の資格・実績確認書

主任技術者（意匠）の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称 ()	登録番号 ()	登録年月日 (年 月 日)	

【設計業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名	
発注者	
業務実績場所	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
<p style="text-align: center;">設計業務概要 (具体的に記入)</p> <p>※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。</p>	

様式 5-2 主任技術者（構造）の資格・実績確認書

主任技術者（構造）の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称 ()	登録番号 ()	登録年月日 (年 月 日)	

【設計業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名	
発注者	
業務実績場所	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
<p style="text-align: center;">設計業務概要 (具体的に記入)</p> <p>※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。</p>	

様式 5-3 主任技術者（電気）の資格・実績確認書

主任技術者（電気）の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称	登録番号	登録年月日	
()	()	(年 月 日)	

【設計業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名	
発注者	
業務実績場所	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
<p style="text-align: center;">設計業務概要 (具体的に記入)</p> <p>※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。</p>	

様式 5-4 主任技術者（機械）の資格・実績確認書

主任技術者（機械）の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称	登録番号	登録年月日	
()	()	(年 月 日)	

【設計業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名	
発注者	
業務実績場所	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
<p style="text-align: center;">設計業務概要 (具体的に記入)</p> <p>※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。</p>	

様式 5-5 主任技術者（土木）の資格・実績確認書

主任技術者（土木）の資格・実績確認書

【担当者資格】

氏名	(ふりがな)	生年月日	年 月 日生 (歳)
所属事務所・役職			
保有資格			
資格名称 ()	登録番号 ()	登録年月日 (年 月 日)	

【業務実績】 ※件数に応じて以下の欄をコピーして使用すること。

業務名	
発注者	
業務実績場所	
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日
<p style="text-align: center;">業務概要 (具体的に記入)</p> <p>※業務実施にあたり工夫した点等についても記載すること。</p>	

様式6 技術提案書提出書

令和 年 月 日

技術提案書提出書

(あて先)

河内長野市長 島田 智明

所在地

商号又は名称

代表者名

「(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル」の募集要項に基づき、技術提案書を提出します。
なお、本提出書類の記入内容に虚偽がないことを誓約します。

➤ 提案書番号欄には、資格審査の結果通知書に記載する提案書番号を記入すること。

担当者	氏名	
	部署・職名	
	T E L	
	F A X	
	E - m a i l	

様式7 技術提案書

- 募集要項、評価基準に示す「**技術提案書の評価項目**」の主なテーマについて、A3判横長**2枚以内**（片面・横書き）で簡潔に記入すること。なお、提案項目の割り振りは問わない。
- 提案書番号欄には、資格審査の結果通知書に記載する提案書番号を記入すること。
- **提案書1枚目**に評価項目の内大項目「**業務実施方針**」を記載し、**2枚目**に、大項目「**業務の着眼点及び考え方**」を記載すること。

様式 8 価格提案書

令和 年 月 日

価格提案書

(あて先)

河内長野市長 島田 智明

所在地

商号又は名称

代表者名

「(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル」の募集要項等に基づき、下記のとおり価格提案書を提出します。

業務名 : _____ (仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務委託 _____

	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	円
--	---	----	----	----	---	---	---	---	---	---

- 金額はアラビア数字で表示し、金額の前に「¥」の記号を付記すること。
- 金額欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。
- 記入した金額は訂正しないこと。
- 価格提案の評価は、別添「評価基準」(5 ③価格提案の評価)に基づき行う。
- 提案書番号欄には、資格審査の結果通知書に記載する提案書番号を記入すること。

様式9 辞退届

令和 年 月 日

辞退届

(あて先)

河内長野市長 島田 智明

所 在 地

商号又は名称

代 表 者 名

「(仮称)南花台中央公園整備事業基本・実施設計業務に係るプロポーザル」への参加を辞退いたします。

(辞退理由)

