

豊中市営西谷住宅建替事業  
応募書類作成要領

令和5年（2023年）7月12日

豊中市

## 1. 全般

### ●ファイル

#### (1) 正本

- ア 応募書類は、フラットファイルに綴じ込むこと。
- イ 表紙及び背表紙に件名、事業者名等を記入すること。

#### 【表紙及び背表紙の記入例（正本）】

豊中市営西谷住宅建替事業

応募書類事業者名：○○○○○○○

#### (2) 副本

- ア 応募書類は、フラットファイルに綴じ込むこと。
- イ 表紙及び背表紙には何も記載しないこと。

### ●用紙サイズ

A4 判とすること。

### ●印刷方法

片面印刷とすること。ただし、枚数が多い書類については、両面印刷とすること。

### ●綴込方法

左綴じとすること。

### ●中表紙

提出書類ごとに応募書類一覧（様式第3号）に記載している書類名が記載されているインデックスを付した中表紙を挟み込むこと。

【インデックスの添付例】 1 応募申込書、 2 委任状 3 応募書類一覧…

### ●提出部数

#### (1) 応募資格審査書類

- 正本1部、副本3部を提出すること。
- \* 正本に添付する書類は原本、副本は正本の写しとする。

#### (2) 提案概要

- 正本1部、副本10部を提出すること。
- \* 正本に添付する書類は原本、副本は正本の写しとする。

### ●その他

- (1) 文章を補足する図、表、画像等については、必要に応じて挿入すること。
- (2) 副本は、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないこと。  
なお、既に事業者名、印影等が表示されている書類については、該当部分を黒く塗抹すること。  
\*マジック等で黒塗りした場合は、黒塗りしたものを再度コピーしたものを提出すること。

## 2. 応募書類＜一次審査書類＞

### 1) 応募資格審査書類

提出期限、提出方法等については「豊中市営西谷住宅建替事業公募型プロポーザル募集要項」(以下、「募集要項」という。)を参照すること。

#### ●応募申込書(様式第1号)

- ・代表企業が作成し、押印すること。
- ・代表企業の担当者及び連絡先を記入すること。

#### ●委任状(様式第2号)

- ・構成員ごとに作成し、提出すること。

#### ●応募書類一覧(様式第3号)

- ・添付する書類について、「添付の有無」欄に「○」を記入すること。

#### ●応募グループの構成員一覧表(様式第4号)

- ・「構成員の役割」欄は、設計企業・建設企業・工事監理企業・入居者移転支援業務企業・用地活用企業のうちいずれかを記載すること。
- ・枚数が複数枚にわたる場合は、様式番号に枝番を付すこと。

#### ●特定建設工事共同企業体結成届(様式第5号)

- ・特定建設工事共同企業体結成に係る構成企業間の協定書の写しを添付すること。

#### ●応募者概要書(様式第6号)

- ・構成員ごとに作成し、提出すること。
- ・構成員ごとに枝番を付すこと。

#### 【枝番の記入方法】

	1 者の場合	複数の場合
設計企業	6-1	6-1-1、6-1-2 …
建設企業	—	6-2-1、6-2-2、6-2-3 …
工事監理企業	6-3	6-3-1、6-3-2 …
入居者移転支援業務企業	6-4	6-4-1、6-4-2 …
用地活用企業	6-5	6-5-1、6-5-2 …

- ・会社組織図を添付すること。
  - ①業務に関係する部署を中心に作成し、その部署名と主な業務内容を記載すること。
  - ②様式は任意とする。
  - ③構成企業の既存のパンフレット等がある場合は添付すること。
- ・応募資格要件を証明する以下の資料を添付すること。

	添付書類等
設計企業	・一級建築士事務所登録通知書の写し
建設企業	・建設業許可証明書の写し ・経営規模等評価結果通知書 ・総合評定値通知書の写し
工事監理企業	・一級建築士事務所登録通知書の写し
入居者移転支援業務企業	・宅地建物取引業免許の写し
用地活用企業	—

### ●応募者の受託業務実績（様式第7号）

#### ・設計企業（様式第7-1号）

- (1) 受託実績は、募集要項3.(2)イの「応募者の資格要件（業務別）」に記載の実績について、最大5件まで記入すること。
- (2) 技術的特長はその業務実績に記載された業務中において、それぞれの位置で、経験した専門的知識及び応用能力を發揮した事項等について、具体的に記載すること。
- (3) 業務実績の記載は、施設の所在地順及び設計年月日の新しい順とすること。  
施設の所在地順とは、①大阪府におけるもの、②その他とする。
- (4) 業務名は分かりやすく具体的な件名を記載すること。
- (5) 業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、仕様書等建物の概要が分かる書類を添付すること。
- (6) 適宜、枠を追加又は広げて記入すること。

#### ・建設企業（様式第7-2-●号）

- (1) 受託実績は、募集要項3.(2)イの「応募者の資格要件（業務別）」に記載の実績について、構成員ごとに最大5件まで記入すること。（構成員ごとに枝番を付すこと）
- (2) 技術的特長はその業務実績に記載された業務中において、それぞれの位置で、経験した専門的知識及び応用能力を發揮した事項等について、具体的に記載すること。
- (3) 業務実績の記載は、施設の所在地順及び設計年月日の新しい順とすること。  
施設の所在地順とは、①大阪府におけるもの、②その他とする。
- (4) 業務名は分かりやすく具体的な件名を記載すること。
- (5) 業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、仕様書等建物の概要が分かる書類を添付すること。
- (6) 適宜、枠を追加又は広げて記入すること。

#### ・工事監理企業（様式第7-3号）

- (1) 受託実績は、募集要項3.(2)イの「応募者の資格要件（業務別）」に記載の実績について、最大5件まで記入すること。
- (2) 技術的特長はその業務実績に記載された業務中において、それぞれの位置で、経験した専門的知識及び応用能力を發揮した事項等について、具体的に記載すること。
- (3) 業務実績の記載は、施設の所在地順及び設計年月日の新しい順とすること。

施設の所在地順とは、①大阪府におけるもの、②その他とする。

- (4)業務名は分かりやすく具体的な件名を記載すること。
- (5)業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、仕様書等建物の概要が分かる書類を添付すること。
- (6)適宜、枠を追加又は広げて記入すること。

・用地活用企業（様式第7-4号）

- (1)受託実績は、募集要項3.（2）イの「応募者の資格要件（業務別）」に記載の実績について、最大3件まで記入すること。
- (2)備考にはその業務実績に記載された業務中において、それぞれの位置で、経験した専門的知識及び応用能力を発揮した事項等について、具体的に記載すること。
- (3)業務実績の記載は、施設の所在地順及び工事完成時期の新しい順とすること。

施設の所在地順とは、①大阪府におけるもの、②その他とする。

- (4)業務名は分かりやすく具体的な件名を記載すること。
- (5)項目のうち「事業概要」は、提案内容と同等の事業に係る実績により適宜項目を修正すること。
- (6)業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、仕様書等建物の概要が分かる書類を添付すること。
- (7)適宜、枠を追加又は広げて記入すること。

●本業務の人員体制（様式第8号）

- (1)現時点における従事予定者を記載すること。
- (2)従事予定者は、本業務を受託する応募グループ構成員の所員とする。
- (3)業務責任者及び各配置予定管理技術者の氏名、所属部署及び役職を記載すること。
- (4)従事予定者数の職種別内訳を記載すること。
- (5)担当者の組織体制をその指示系統が分かるような図式で記載すること。
- (6)業務責任者及び各配置予定管理技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ず変更する場合には保有資格、実績及び経歴等が同等以上の者とし、事前に市の承諾を得ることとする。

●業務責任者及び各配置予定管理技術者の経歴等（様式第9号）

- (1)保有資格を証明する書類、経歴を証明するものの写しを添付すること。
- (2)現在受託している手持ちの業務をできる範囲で記載すること。

●業務責任者及び各配置予定管理技術者の業務実績（様式第10号）

- (1)業務実績は、募集要項3.（2）イの「応募者の資格要件」に記載の実績を最大3件まで記入すること。  
なお、現在所属している事務所における業務実績に限定することなく、過去に勤務していた事務所等において業務に従事していた業務実績を含めて差し支えない。
- (2)技術的特長はその業務実績に記載された業務中において、それぞれの位置で、経験した専門的知識及び応用能力を発揮した事項等について、具体的に記載すること。
- (3)業務実績の記載は、新築工事、施設の所在地順及び設計年月日の新しい順とすること。

施設の所在地順とは、①大阪府におけるもの、②その他とする。

(4)業務名は分かりやすく具体的な件名を記載すること。

(5)業務実績を証明する書類（契約書等）の写し、仕様書等建物の概要が分かる書類を添付すること。

(6)適宜、枠を追加又は広げて記入すること。

## 2) 提案概要

### ●技術提案概要書 ※提出は任意とする

(1)本事業に対する計画やプラン等、特にアピールしたい事項があれば記載すること。

(2)提出する場合、様式は任意とし、A3判1枚とすること。

提出期限、提出方法等については募集要項を参照すること。

### ●質問書（様式①）

質問については、別添のExcelファイルにて質問すること。