

【書類作成例】

書類作成例（参加申込書/一次審査/二次審査）

四條畷市施設創生部

【書類作成例】

申請様式（参加申込書/一次審査提出書類）

【書類作成例】

様式第1号 会社概要書

1. 会社概要

法人等名称	参加申込する法人等名称を記載してください。			
本社所在地	参加申込する法人等名称を記載してください。			
受託先所在地	支店、営業所等で申し込む場合は支店、営業所等の住所を記載してください。			
法人等設立年月日	法人等設立年月日を記載してください。西暦、和暦の記載は問いません。	代表者職 氏名	代表者の職、氏名を記載してください。	
一級建築士事務所登録	登録	一級建築士事務所の登録番号を記載してください。		
	登録の有効期間	一級建築士事務所として登録した有効期間を記載してください。		
有資格者名簿 業者番号	業者番号を記載してください。	従業員数	一級建築士	直接雇用の人数を記載してください。
資本金	資本金を記載してください。		技術士	直接雇用の人数を記載してください。
事業所数	支店、営業所等の事務所数を記載してください。		その他	直接雇用の人数を記載してください。

※申し込み時点の情報を記入してください。

※有資格者名簿:令和8年度の有資格者名簿に登録している場合は業者番号を記載してください。

未登録の場合は、空欄のまま別添の入札参加資格申請書類を作成して添付してください。

※添付書類として、一級建築士事務所登録票の写しを添付してください。

※添付書類のファイル名は、「1. 一級建築士事務所登録票」としてください。

【書類作成例】

様式第2号 配置予定技術者調書（管理技術者及び建築担当）

2-1. 配置予定技術者（管理技術者）概要

(ふりがな) 氏名	上段にひらがな、下段に漢字で氏名を記載してください。	役職又は肩書	役職名等を記載してください。
生年月日	生年月日及び年齢を記載してください。	一級建築士 登録番号	一級建築士としての登録番号を記載してください。
所属部署	所属部署名等を記載してください。	一級建築士 登録年月日	一級建築士としての登録年月日を記載してください。

※添付書類として、一級建築士免許証明書の写しを添付してください。

※添付書類のファイル名は、「2-1（管理技術者）一級建築士免許証明書」としてください。

2-2. 配置予定技術者（照査技術者）概要

(ふりがな) 氏名	上段にひらがな、下段に漢字で氏名を記載してください。	役職又は肩書	役職名等を記載してください。
生年月日	生年月日及び年齢を記載してください。	一級建築士 登録番号	一級建築士としての登録番号を記載してください。
所属部署	所属部署名等を記載してください。	一級建築士 登録年月日	一級建築士としての登録年月日を記載してください。

※添付書類として、一級建築士免許証明書の写しを添付してください。

※添付書類のファイル名は、「2-2（照査技術者）一級建築士免許証明書」としてください。

【書類作成例】

様式第3号 業務実績調書

3. 業務実績概要(直近10年度間(平成28年度から令和7年度まで)において、地方自治体が発注者となる延床面積概ね2,000㎡以上の公共建築物(ただし、下水処理場等の供給処理施設は除く。)のうち、複合施設の基本設計業務もしくは実施設計業務を締結し、履行した実績があること。)

整理番号	発注者名	業務名	契約期間	公共建築物	
				建物用途	延床面積
3-1	官公庁の発注者名を記載してください。	左記の官公庁が発注した業務名を記載してください。	左記の発注業務に係る契約期間を記載してください。	主たる建築物の用途を記載してください。	建築物の総延床面積を記載してください。
3-2					
3-3					
3-4					
3-5					

※記載した上記業務について、契約書(鑑)の写し、業務内容がわかる仕様書、公共建築物の用途及び延床面積が確認できる参考資料など、上記に記載した内容が確認できる資料を提出してください。

※参考資料については、整理番号毎に1つのPDFファイルに結合して添付してください。

※参考資料のファイル名は、「整理番号」、「業務名」を記載してください。(例) 3-1 ○○市複合施設建設基本設計業務

様式第4号 配置予定技術者調書（その他技術者）

4-1. 配置予定技術者概要

技術者区分	建築（担当）	<input type="checkbox"/>	建築（構造）	<input type="checkbox"/>	
	電気設備			<input type="checkbox"/>	
	機械設備（給排水衛生・空調換気）			<input type="checkbox"/>	
	建設コスト管理			<input type="checkbox"/>	
	工事施工計画			<input type="checkbox"/>	
（ふりがな） 技術者氏名				所属部署	
生年月日	年 月 日生（ 歳）			役職又は肩書	
資格証明書 登録年月日				資格証明書 登録番号	

技術者区分に該当する技術者を配置できる場合は、**■チェック**を入れてください。
 なお、技術者区分は、一次審査の評価項目としているため、最大6名分まで作成することができます。建築（担当）は必置です。また、1名で複数の技術者区分を兼務することは可とし、この場合、技術者区分毎に配置予定技術者調書を作成してください。

※技術者区分：本業務で技術者区分に表示の技術者を配置する場合は、**■チェック**を入れてください。

※添付書類として、資格証明書の写しを添付してください。

※添付書類のファイル名は、「4-1（技術者区分）資格証明書」としてください。

建築（担当）：一級建築士の資格を有する者

建築（構造）：構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者で、構造性能評価を受け大臣認定を取得した免震構造建築物に携わった実績があること。

電気設備：建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者

機械設備（給排水衛生・空調換気）：建築設備士、設備設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者

建設コスト管理：建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者

工事施工計画：一級建築施工管理技士の資格を有する者

【書類作成例】

様式第5号 業務工程表

5-1. 業務工程概要

本様式の活用もしくは任意の様式の活用を可とします。

(任意様式を活用する場合、様式の表題を「様式第5号 業務工程表 5-1.業務工程概要」としてごさい。)

①発注者と受注者の役割分担を明確にし、業務スケジュールを作成してください。

②「四條畷市市民総合センター及びこども園基本計画」のマスタースケジュールをもとに作成してください。

※発注者と受注者の役割分担を明確にし、業務スケジュールを作成してください。

【書類作成例】

このページ以降は、一次審査通過者が作成する様式となります。

申請様式（二次審査提出書類）

〇〇業務委託に関する公募型プロポーザル

【書類作成例】

受付番号	※記入不要
------	-------

提出日	提出日を記載してください。
-----	---------------

〇〇委託に関する公募型プロポーザル（二次審査提出書類）

所在	様式第1号の本社所在地又は受託先所在地を記載してください。	
法人等名称	様式第1号の法人等名称を記載してください。	
代表者職 氏名	様式第1号の代表者職、氏名を記載してください。	
担当者所属部署	二次審査の提出書類作成等に関する担当部署名を記載してください。	
担当者職/氏名（ふりがな）	二次審査の提出書類作成等に担当者職 氏名（ふりがな）を記載してください。	
担当者連絡先（電話）	担当者宛の電話番号を記載してください。	担当者連絡先（メールアドレス） 担当者宛のメールアドレスを記載してください。

様式第6号 業務実施方針

6. 実施方針概要

ア 本業務に対する提案者の取組方針と体制

イ 業務担当チームの特徴

ウ 業務工程及び業務上、特に配慮する事項

に関して、A4版片面2枚以内もしくはA3判片面1枚以内で簡潔に記載してください。

任意様式を活用する場合は、様式の表題を「様式第6号 業務実施方針 6. 実施方針概要」として
ください。

【書類作成例】

様式第7号 企画提案書

7-1. 四條畷市市民総合センター及び子ども園複合施設基本設計業務委託

テーマ ●●●について

テーマごとに各 A4 版片面 2 枚以内もしくは A3 判片面 1 枚以内で簡潔に記載してください。

任意様式を活用する場合は、様式の表題を

「様式第7号 企画提案書 7-〇. 四條畷市市民総合センター及び子ども園複合施設基本設計業務委託 テーマ ○〇〇について」としてください。

様式第8号 参考見積書

8. 参考見積書概要

四條畷市市民総合センター及び子ども園複合施設基本設計業務委託に関する参考見積書を提出します。

参考見積書

①〇〇委託（税抜き）	円
②消費税及び地方消費税	円
③（=①+②）提案金額	円

提案金額が委託上限金額を超える場合は失格となります。