

令和6年〇〇月〇〇日

加古川市長様

(提出者)

所在地

商号又は名称

⑩

代表者職氏名

## プロポーザル参加表明書

当社は、次の業務のプロポーザルについて、企画提案者に求められる参加資格要件を満たしていることを確約し、関係書類を添えて参加を表明します。

業務名： 加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務

記

### <留意事項>

・(6)(7)は、管理技術者及び照査技術者のそれぞれの書類を添付すること。

・(8)は課税の有無にかかわらず提出すること。

・(9)は写し可。令和6年1月1日以降に発行されたものに限る。

※各様式の記入方法やテキストオブジェクトは削除すること。

### 1 関係書類

(1) プロポーザル参加表明書 (様式1-1)

(2) 会社概要票 (様式2)

(3) 業務実績調書 (様式3-1)

(4) 業務実績を証する契約書等の写し

(5) 配置予定技術者調書 (様式4)

(6) 配置予定技術者の資格を証する書類の写し

(7) 配置予定技術者と事業者の雇用関係を証する書類の写し

(8) 加古川市市税確認承諾書 (様式10)

(9) 国税に関する納税証明書その3の3

(10) 会社概要を補足する資料 (パンフレット等)

[連絡先]

部署

担当者

電話

FAX

E-mail

令和6年〇〇月〇〇日

加古川市長様

(代表事業者)

所在地

商号又は名称

⑩

代表者職氏名

## プロポーザル参加表明書

当コンソーシアムは、次の業務のプロポーザルについて、企画提案者に求められる参加資格要件を満たしていることを確約し、関係書類を添えて参加を表明します。

業務名：加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務

記

### 1 関係書類

- (1) プロポーザル参加表明書(様式1-2)
- (2) 会社概要票(様式2)
- (3) 業務実績調書(様式3-2)
- (4) 業務実績を証する契約書等の写し
- (5) 配置予定技術者調書(様式4)
- (6) 配置予定技術者の資格を証する書類の写し
- (7) 配置予定技術者と事業者の雇用関係を証する書類の写し
- (8) 加古川市市税確認承諾書(様式10)
- (9) 国税に関する納税証明書その3の3(個人にあってはその3の2)
- (10) 会社概要を補足する資料(パンフレット等)

#### <留意事項>

- ・(2)(8)(9)(10)は、コンソーシアムの全ての構成員が提出すること。
  - ・(6)(7)は、管理技術者及び照査技術者のそれぞれの書類を添付すること。
  - ・(8)は課税の有無にかかわらず提出すること。
  - ・(9)は写し可。令和6年1月1日以降に発行されたものに限る。
- ※各様式の記入方法やテキストオブジェクトは削除すること。

[連絡先]

部署

担当者

電話

FAX

E-mail

【コンソーシアムの概要】

1 (代表)	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
2	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
3	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
4	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	
5	所在地	
	商号又は名称	
	代表者職氏名	

## 会社概要票

所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	
会社設立年月	
資本金	
事業所数	
社員数	○名（うち技術者数 ○名）
登録、許可等	① 建設コンサルタント「都市及び地方計画部門」登録 （番号： ） ② 建設コンサルタント「道路部門」登録 （番号： ） ③ 一級建築士事務所（法人）登録 （番号： ）
事業概要	

加古川市内に支店又は営業所等がある。	<input type="checkbox"/> ある （ある場合はその所在地）	<input type="checkbox"/> ない
兵庫県内（加古川市を除く）に支店又は営業所等がある。	<input type="checkbox"/> ある （ある場合はその所在地）	<input type="checkbox"/> ない

(記入方法)

- 1 提出時の状況を記入してください。
- 2 会社概要を補足する資料（パンフレット等）があれば、添付してください。
- 3 コンソーシアムの場合、全ての構成員が提出してください。

## 業務実績調書 (参加資格要件)

受注者名：〇〇

項目	業務実績① 市街地再開発事業	業務実績② 文化ホール	業務実績③ 図書館	業務実績④ 駅前広場
発注者名				
件名				
業務内容				
契約金額 (千円)				
履行期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			

(記入方法)

- 1 募集要領「7参加資格要件 イ業務実績」に記載の実績について、記載してください。
- 2 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 3 業務実績①「市街地再開発事業の計画検討業務」について施設計画、事業収支計画、権利変換計画が同一の業務でない場合は適宜、列を追加（業務実績①-2, ①-3）してください。
- 4 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 業務実績調書 (参加資格要件)

代表事業者：〇〇

項目	業務実績① 市街地再開発事業	業務実績② 文化ホール	業務実績③ 図書館	業務実績④ 駅前広場
受注者名				
発注者名				
件名				
業務内容				
契約金額 (千円)				
履行期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			

(記入方法)

- 1 募集要領「7参加資格要件 イ業務実績」に記載の実績について、記載してください。
- 2 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 3 業務実績①「市街地再開発事業の計画検討業務」について施設計画、事業収支計画、権利変換計画が同一の業務でない場合は適宜、列を追加（業務実績①-2, ①-3）してください。
- 4 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 配置予定技術者調書

管理技術者				
氏名	年齢	歳	所属事業者	
資格	<input type="checkbox"/> 技術士 総合技術監理部門（選択科目：建設—都市及び地方計画） （取得年月日：○年○月○日） <input type="checkbox"/> 技術士 建設部門（選択科目：都市及び地方計画） （取得年月日：○年○月○日）			

照査技術者				
氏名	年齢	歳	所属事業者	
資格	<input type="checkbox"/> 技術士 総合技術監理部門（選択科目：建設—都市及び地方計画） （取得年月日：○年○月○日） <input type="checkbox"/> 技術士 建設部門（選択科目：都市及び地方計画） （取得年月日：○年○月○日）			

## (記入方法)

- 1 本調書の提出時点での内容を記入してください。
- 2 管理技術者及び照査技術者それぞれの資格を証する書類の写し等を添付してください。
- 3 管理技術者及び照査技術者それぞれの事業者との雇用関係を証する書類の写し等を添付してください。

令和6年〇〇月〇〇日

加古川市長 様

(提出者)

所在地

商号又は名称

㊞

代表者職氏名

## 企画提案書等提出届

当社は、次の業務のプロポーザルについて、下記の資料を提出します。

業務名： 加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務

記

<留意事項>

・(4)は、技術者1名につき1枚作成すること。

・(5)(6)は、技術者毎に書類を添付すること。

※各様式の記入方法やテキストオブジェクトは  
削除すること。

### 1 提出資料

- (1) 企画提案書等提出届 (様式5-1)
- (2) 業務実績調書 (様式6-1~6-4)
- (3) 業務実績を証する契約書等の写し
- (4) 技術者調書 (様式7)
- (5) 技術者の業務経歴、資格、表彰履歴などを証する書類の写し
- (6) 技術者と事業者の雇用関係を証する書類の写し
- (7) 企画提案書 (様式8)
- (8) 見積書及び見積内訳書 (任意様式)
- (9) 上記(1)~(8)の電子データを格納したCD

### 2 提出部数

- ・ 正本 1部
- ・ 副本 15部 (提出資料(3)(5)(6)(8)は2部)
- ・ CD 1枚

[連絡先]

部署

担当者

電話

FAX

E-mail

令和6年〇〇月〇〇日

加古川市長様

(代表事業者)

所在地

商号又は名称

⑨

代表者職氏名

## 企画提案書等提出届

当社は、次の業務のプロポーザルについて、下記の資料を提出します。

業務名： 加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務

記

### 1 提出資料

- (1) 企画提案書等提出届 (様式5-2)
- (2) 業務実績調書 (様式6-1~6-4)
- (3) 業務実績を証する契約書等の写し
- (4) 技術者調書 (様式7)
- (5) 技術者の業務経歴、資格、表彰履歴などを証する書類の写し
- (6) 技術者と事業者の雇用関係を証する書類の写し
- (7) 企画提案書 (様式8)
- (8) 見積書及び見積内訳書
- (9) 上記(1)~(8)の電子データを格納したCD

#### <留意事項>

- ・(4)は、技術者1名につき1枚作成すること。
- ・(5)(6)は、技術者毎に書類を添付すること。
- ※各様式の記入方法やテキストオブジェクトは削除すること。

### 2 提出部数

- ・正本 1部
- ・副本 15部 (提出資料(3)(5)(6)(8)は2部)
- ・CD 1枚

[連絡先]

部署

担当者

電話

FAX

E-mail

## 業務実績調書① 市街地再開発事業

市街地再開発事業の計画検討業務（施設計画、事業収支計画、権利変換計画のいずれか）の実績（3件まで）

発注者			
件名			
業務内容			
契約金額 (千円)			
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで

(記入方法)

- 1 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 2 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 業務実績調書② 文化ホール

文化ホール（800席以上）の基本計画、基本設計、実施設計いずれかの業務実績（3件まで）

発注者			
件名			
業務内容			
契約金額 （千円）			
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで

(記入方法)

- 1 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 2 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 業務実績調書③ 図書館

図書館の基本計画、基本設計、実施設計いずれかの業務実績（3件まで）

発注者			
件名			
業務内容			
契約金額 (千円)			
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで

(記入方法)

- 1 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 2 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 業務実績調書④ 駅前広場

駅前広場の基本設計、詳細設計いずれかの業務実績（3件まで）

発注者			
件名			
業務内容			
契約金額 (千円)			
履行期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで

(記入方法)

- 1 業務内容については具体的に記載するとともに、契約書や仕様書等の写しなど実績を確認できる資料を添付してください。
- 2 複数の事業者で受注、履行した業務については、当該業務における自社の役割や業務内容を中心に記載してください。

## 技術者調書

技術者の役割		
<input type="checkbox"/> 管理技術者	<input type="checkbox"/> 照査技術者	<input type="checkbox"/> 市街地再開発事業の計画検討
<input type="checkbox"/> 文化ホールの計画検討	<input type="checkbox"/> 景観デザインの計画検討	<input type="checkbox"/> 駅前広場の計画検討
氏名	生年月日	
所属部署・役職		
保有資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
本業務における担当内容		
その他（表彰など）		
手持ち業務の状況（件数、業務概要、予定履行期間）		

業務経歴（5件まで）		
件名	業務概要	備考
	従事した内容	
		発注者： 契約金額： 履行期間：
	( ) として従事)	
		発注者： 契約金額： 履行期間：
	( ) として従事)	
		発注者： 契約金額： 履行期間：
	( ) として従事)	
		発注者： 契約金額： 履行期間：
	( ) として従事)	
自由アピール欄 ※ご自身の知識、技術又は経験等から本業務に活かせる点と考えるポイント等を自由に記載してください。		

(記入方法)

- 1 本調書提出時点での内容を記載してください。
- 2 業務経歴欄については、今回業務と同種・類似する業務を中心に記載してください。
- 3 業務経歴、資格、表彰履歴などを証する書類の写しを添付してください。
- 4 技術者と事業者の雇用関係を証する書類の写しを添付してください。

## 企画提案書

実施方針
特定テーマ①
特定テーマ②
特定テーマ③
工程計画
業務体制
独自提案

## (記入方法)

- 1 文字は読みやすい大きさ（10.5pt 以上）としてください。ただし、図やグラフ内の文字はこの限りでない。
- 2 参加者を特定することができる記載等を行わないでください。
- 3 用紙枚数は、A4サイズ片面10枚以内とし、A3用紙の場合は片面でA4サイズ2枚分としてカウントしてください。

加古川市長様

(提出者)

所在地

商号又は名称

㊟

代表者職氏名

## 質 問 書

次の業務のプロポーザルについて、下記のとおり質問します。

業 務 名： 加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務

項 目	質 問 内 容
(書類名称、ページ、項目など)	

(記入方法)

- 1 記入欄が不足するときは、行を追加してください。

〔連絡先〕

商号又は名称

部署

担当者

電話

FAX

E-mail

令和 6 年〇〇月〇〇日

加古川市長様

## 加古川市市税確認承諾書

- 1 私（当社）は加古川市市税の納付状況の確認のため、以下のことを承諾します。  
すべての加古川市税（市県民税、法人市民税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税等）の納付又は納入状況を収税課が調査し、その調査結果を加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務事業者選定プロポーザル応募審査事務の確認に利用すること。
- 2 上記 1 の承諾の有効期限は、令和 7 年 3 月 31 日までとします。

## 【 承 諾 者 】

住 所 (所在地)	
ふりがな	
氏 名 (名称及び代表者名)	
生年月日 (設立年月日)	年 月 日

収 税 課 使 用 欄	状 況	備 考

再申請時使用欄

## コンソーシアム協定書（案）

（目的）

第1条 当コンソーシアムは、次の業務（以下「本業務」という。）を共同連携して行うことを目的とする。

- 一 加古川駅周辺再整備基本計画策定等業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。）
- 二 前号に附帯する業務

（名称）

第2条 当コンソーシアムは、\_\_\_\_\_コンソーシアムと称する。

（成立の時期及び解散の時期）

第3条 当コンソーシアムは、令和6年\_\_月\_\_日に成立し、本業務の履行後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 前項の存続期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

（代表事業者及び構成員の名称）

第4条 当コンソーシアムの代表事業者及び構成員は、次のとおりとする。

（代表事業者） \_\_\_\_\_

（構成員） \_\_\_\_\_

（構成員） \_\_\_\_\_

（代表事業者の権限）

第5条 当コンソーシアムの代表事業者は、本業務の履行に関し、当コンソーシアムを代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに見積書の提出、契約の締結、自己の名義をもって業務委託料の請求、受領等に権限を有するものとする。

2 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作権者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、当コンソーシアムの代表事業者である企業に委任するものとする。なお、当コンソーシアムの解散後、当コンソーシアムの代表事業者である企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、代表事業者である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

（構成員の分担業務と責任）

第6条 本業務の分担は別紙業務体制のとおりとし、構成員は業務工程表により業務の進捗を図るとともに、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

2 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

3 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

（権利義務の譲渡の制限）

第7条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

（業務途中における構成員の脱退）

第8条 構成員は、当コンソーシアムが本業務を完了する日まで脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第9条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当コンソーシアムに加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第10条 当コンソーシアムが解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第11条 この協定書に定めのない事項については、構成員全員の協議により定めるものとする。

\_\_\_\_\_株式会社外\_\_\_\_社は、上記のとおり\_\_\_\_\_コンソーシアム協定を締結したので、その証拠としてこの協定書\_\_\_\_通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和 年 月 日

(代表事業者)

所在地

商号又は名称

㊞

代表者職氏名

(構成員)

所在地

商号又は名称

㊞

代表者職氏名

(構成員)

所在地

商号又は名称

㊞

代表者職氏名