

葛城市公共施設総合管理等業務委託
事業者選定プロポーザル
参加表明書等作成要領

令和 8 年 10 月

葛城市 総務部 管財課

1. 共通事項

(1) 使用する言語、通貨及び単位

使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。また、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、計量単位は記号等（例：t、Kg、g、m、mm）を使用してもかまわない。

(2) 様式の調整、追加等

各様式については、様式ごとに明示している注意事項に準じた上で必要に応じて記入枠の調整、罫線、段組等を編集して作成してもかまわない。文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとし、注記等に使用するフォントの大きさは、8ポイント以上とすること。

(3) 注意事項

- ① 提出物は、片面印刷とすること。
- ② ファイルの綴じ代側は、提案内容が止め金具等に隠れない程度の余白を取ること。
- ③ 提出書類は、その各項目における必要記載事項または提案事項がない場合でも提出すること。その場合には、「記載に該当する内容なし。」または、「記載に該当する提案なし。」等とそれぞれの様式に記載すること。なお、上記の記載のない白紙の状態での提出は、未提出扱いとなり、参加資格を喪失する場合があるので注意すること。
また、提案事項において、1つでも未提出のものがあつた場合に同様の扱いとなる。

2. 参加表明及び一次審査

(1) 提出書類、図書等

- ① 参加表明書（別紙「様式1-1、1-2」）
- ② 共同事業体協定書兼委任状（別紙「様式2」）
- ③ 参加資格実績要件調書（別紙「様式4」）
葛城市公共施設総合管理等業務委託事業者選定プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）「5. 参加資格要件」による実績を証明するもの。
（契約書の写し、仕様書、図面等の図書で契約内容の確認が可能な書面を添付すること。）
- ④ 総合管理業務の実績（別紙「様式5」）
（契約書の写し、仕様書、図面等で参加要件とする業務内容の確認ができる書面を添付すること。また、今回の業務と同種、類似業務を中心にできる限り詳細に記入すること。）
- ⑤ 建設業許可等の取得状況（別紙「様式6」）
各建設業許可証等の写しを添付すること。
- ⑥ 応募事業者の概要
会社案内等のパンフレット等で既に参加事業者が作成しているものでかまわない。
- ⑦ プロポーザル参加資格要件審査申請書（別紙「様式11」）
葛城市競争入札参加資格者名簿に登録のない者は、募集要項「6. 入札参加資格を有さ

ない者の参加」に記載する書類を提出すること。

⑧ 誓約書（別紙「様式12」）

⑨ 葛城市暴力団排除条例に係る誓約書（別紙「様式13」）

(2) 提出部数等

① 提出部数

「(1) 提出書類、図書等」に記載のものを各1部提出すること。

② 提出物の体裁等

前項の提出物をフラットファイル等に綴じ、項目ごとにインデックスを貼付し、整理すること。

また、表紙に本プロポーザルの名称及び事業者名を記載し、背表紙に本プロポーザルの名称を記載すること。

(3) その他

過去の実績に関して、本プロポーザルに求める実績、資料等に記載している契約相手先へ内容を確認する場合がある。

共同事業体として参加の場合、様式4「参加資格実績要件調書」、様式5「総合管理業務の実績」については、様式1-2「参加表明書」に記載の代表事業者の実績等とすること。

3. 二次審査

(1) 提出書類、図書等

① 提案書の提出について（別紙「様式9」）

・提案書は自由様式とし、各提案の表題は葛城市公共施設総合管理等業務委託事業者選定プロポーザル審査要領3.(4)記載の①～⑨を記載すること。⑨については、①～⑧の各評価項目において独自の提案内容を記載している場合は改めて、独自提案部分についてとりまとめること。

・用紙サイズはA4又はA3とし、ページを付すこと。

また、提案書の枚数は、A4片面換算20枚以内とすること。（A3の場合は、該当ページを2ページ相当分とする。）

・記載については、横書きとする。

・カラー刷り、写真、絵、表等の挿入は可能とする。

・印刷は、全て片面とすること。

・提出後の記載内容の変更及び差し替えは不可とする。

・記載内容については明解かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対して配慮すること。また、専門用語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけること。

② 参考見積書（別紙「様式10」）

・参考見積書に記載する金額は、消費税額及び地方消費税額を含んだ金額とすること。

・提案に沿った内容の見積書とすること。

・提案内容が見積金額に計上されていない場合は、その提案に対する評価は行わない。

(2) 提出部数等

① 提出部数

「提案書」を正本1部、副本12部提出すること。正本1部には参考見積書を添付すること。

② 提出物の体裁等

提出物は、A4ファイルに綴じ、提案項目又は様式ごとにインデックス等を貼付し、整理すること。また、表紙、背表紙に本プロポーザルの名称を記載することとし、参加事業者の名称は、記載しないこと。なお、A3サイズのものは、A4サイズに折込み、ファイリングすること。

(3) 注意事項

二次審査においては、審査の公平性、透明性の観点から参加者の商号又は名称を伏せて審査を行うため、参加事業者の名称等の記載や連想させるマーク等は使用しないこと。

4. 費用負担

本プロポーザルへの提出物の作成及び提出、プレゼンテーション等に係る全ての費用は参加事業者の負担とする。

5. その他

- (1) 一度提出された書類等の訂正及び差し替え等は、原則認めないが、軽微な誤り等を修正するもので、市が指示するものは除く。
- (2) 提出された書類や図書等の返却は行わない。
- (3) 市は、応募書類、添付資料等に関し、他の参加事業者には知られることのないよう取り扱うこととする。また、契約相手方とならなかった者の提案については、その者の了承を得ることなく、その全部又は一部を採用することはない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出する書類等に虚偽の記載があった場合は、その参加事業者は失格とするとともに指名停止の措置を執る場合がある。