

提出書類の作成要領

(明石市役所新庁舎オフィス環境整備支援業務委託)

提出書類の作成に当たっては、次の事項に注意してください。不備がある場合は、無効となります。書類は、持参又は郵送により提出してください。持参する場合は、あらかじめ来庁日時を電話で連絡の上、担当部局まで持参してください。郵送する場合は、必ず書留等（簡易書留も可）の、郵便局が配達し、明石市が受領した事実の証明が可能な方法にて担当部局へ郵送してください。

1 公募型プロポーザル方式業務委託参加申請書(1部/様式4)

- (1) 日付（持参日又は郵便局窓口持参日を記載）
- (2) 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（明石市入札参加資格者名簿（以下「名簿」という。）に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）
- (3) 押印（業者登録で届出済みの印を使用）
- (4) 業者コード
- (5) 本件に係る業務責任者連絡先

2 参考見積書(1部/様式5)

参加申請者（見積者）は消費税に係る課税業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を参考見積書に記載してください。なお、公告文1-(5)に記載の見積限度額（税抜）を超えた金額を記載した場合は、無効となります。

提出前に次の事項を十分に確認してください。

- (1) 業務名
- (2) 見積金額（必ず頭に¥を記載すること。）
- (3) 日付（参加申請書等の受付終了日）
- (4) 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（名簿に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）
- (5) 押印（業者登録で届出済みの印を使用）

3 参考業務費内訳書(1部/様式6・任意様式)

本業務に係る内訳書を添付してください。参考業務費内訳書の作成に当たっては、必ず参考見積書の金額と合致させてください。また、値引きの計上や端数処理により参考見積書の金額と合致させることは認めません。

指定様式（様式6）を参考業務費内訳書の表紙として使用した上で、提出前に次の事項を十分に確認してください。

- (1) 業務名

- (2) 参加申請者（見積者）の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（名簿に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）
- (3) 押印（業者登録で届出済みの印を使用）

4 企画提案書

(1) 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてクリップ止め（ホッチキス止めは不可）してください。

また、ア～ウについては、PDFデータをCD、メール等であわせて提出してください。

- ア 実施体制調書（10部／様式7）
- イ 業務工程表（10部／様式8）
- ウ 評価テーマに対する企画提案書（10部／様式9）
- エ 業務実績調書（1部／様式10）
- オ 配置予定業務責任者調書（1部／様式11）
- カ 配置予定業務担当者調書（1部／様式12）
- キ 会社概要（1部／様式13）

(2) 各様式の記載に係る留意事項等

ア 実施体制調書

様式7を使用し、必要事項を記載してください。

イ 業務工程表

様式8を使用し、委託業務すべての内容を網羅した業務工程を記載してください。

ウ 評価テーマに対する企画提案書

様式9を使用し、必要事項を記載してください。

《評価テーマ》

【テーマ1】新庁舎の魅力向上につながる計画について

【テーマ2】移転計画について

【テーマ3】経済性や環境への配慮について

【テーマ4】自社の独自性・優位性について

なお、企画提案は、本業務に対する具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

エ 業務実績調書

様式10を使用し、必要事項を記載してください。

記載した業務の概要が確認できる書類（契約書の写し等）及び当該業務の完了が確認できる書類（完了届の写し等）を添付してください。

オ 配置予定業務責任者調書

様式11を使用し、必要事項を記載してください。

記載した配置予定業務責任者の雇用関係を証する書類を添付してください。

また、業務実績を記載した場合は、記載した業務の概要が確認できる書類（契約書の写し等）及び当該業務の完了が確認できる書類（完了届の写し等）を添付してください。

カ 配置予定業務担当者調書

様式12を使用し、必要事項を記載してください。

業務実績を記載した場合は、記載した業務の概要が確認できる書類（契約書の写し等）及び当該業務の完了が確認できる書類（完了届の写し等）を添付してください。

キ 会社概要

様式13を使用し、必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付してください。

5 公共性(施策反映)評価

(1) 公共性（施策反映）評価提出書（表紙）（1部／様式14）

公共性（施策反映）評価において、該当がない項目については、書類の提出は不要です。該当があるにもかかわらず書類が提出されていない場合は、該当がないものとして取り扱います。

指定様式（様式14）を表紙として使用した上で、提出前に次の事項を十分に確認してください。

ア 業務名

イ 参加申請者の住所、商号又は名称及び代表者職氏名（名簿に支店等で登録している場合には、必ずその支店長等の氏名で記名押印し、本社の代表取締役等の氏名では記載しないでください。）

ウ 押印（業者登録で届出済みの印を使用）

エ (2)~(7)の資料に通しのページ番号を付け、様式14に記載してください。

(2) 障害者の積極的雇用について

障害者の雇用義務の有無については、2024年（令和6年）6月1日現在の状況によるものとします。

ア 「障害者の雇用の促進等に関する法律第43条に係る障害者の雇用義務がある業者で雇用する障害者数が法定雇用障害者数以上あるか」は、2024年（令和6年）6月1日現在の状況を公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の内容により評価します。

イ 「障害者の雇用の促進等に関する法律第43条に係る障害者の雇用義務がない業者で障害者を雇用しているか」は、2024年（令和6年）6月1日現在での「障害者の雇用状況申立書兼誓約書（様式15）」の内容により評価します。

(3) 子育て支援への取組について

結婚・妊娠・出産・育児への支援、子育てしやすい環境づくりなど、子育て支援に取り組んでいる事項を「子育て支援取組調書（様式16）」に記載し、その内容により評価します。

(4) インクルーシブ社会づくりへの取組について

仕事と家庭との両立のための環境整備、セクシャル・ハラスメントの防止、事業活動における方針の立案及び決定に男女が共同して参画する機会の確保など、インクルーシブ社会づくりに取り組んでいる事項を「インクルーシブ社会づくり取組調書（様式17）」に記載し、その内容により評価します。

(5) 若年雇用者育成のための取組について

若年雇用者を育成するために取り組んでいる事項を「若年雇用者育成取組調書（様式18）」に記載し、その内容により評価します。

※ エルダー制度のような若手従業員を個別実地に熟練者が育成する制度の制定など事業者としての取組（単なる研修や費用の補助は除く。）を評価します。

(6) 更生支援のための取組について

ア 保護観察所への協力雇用主としての登録がある場合に限り、刑事施設出所者、少年院出院者、保護観察対象者又は更生緊急保護対象者を雇用するために取り組んでいる事項（※）を「更生支援取組調書（様式19）」に記載し、その内容により評価します。

※ 具体的な受入制度や採用枠等の整備など事業者としての取組を評価します。

イ 保護観察所への協力雇用主としての登録は、保護観察所から交付された協力雇用主として登録されていることを証する書類（写）の提出をもって判断します。

(7) 労働安全衛生のための取組について

厚生労働省から安全衛生優良企業の認定を受けていることを評価します。なお、「更生労働省から安全衛生優良企業の認定を受けていること」は、厚生労働省から交付された安全衛生優良企業の認定を受けていることを証する書類（写）の提出をもって判断します。

6 国税の滞納がないことを証する納税証明書

- ・ 個人の場合・・・その3の2（申告所得税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと。）
- ・ 法人の場合・・・その3の3（法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないこと。）

※ 発行日が公告日以降の日付のもの（写し（PDF形式を含む）も可）を提出してください。