

大阪府営久宝寺緑地プール再整備・管理運営事業

提出書類作成要領

令和5年9月

(令和5年10月修正)

大阪府

提出書類作成要領

目 次

第1	提出書類一覧	1
1.	入札説明書等に関する様式	1
2.	入札参加申請に関する様式（資格審査資料）	1
3.	入札書及び事業計画書に関する提出書類	3
	（1）入札に関する書類	3
	（2）事業計画書に関する書類	3
第2	各様式の作成要領（共通事項）	5
1.	記載内容及び方法	5
	（1）基本事項	5
	（2）作成方法等	5
	（3）参考図面作成の留意事項	6
第3	各様式の作成要領（個別事項）	7
1.	入札説明書等に関する様式	7
2.	入札参加資格審査に関する様式（資格審査資料）	7
3.	入札及び事業計画書に関する様式について	9
	（1）入札に関する資料	9
	（2）事業計画書に関する書類	10
第4	事業計画書の提出について	14
1.	提出部数	14
2.	提出書類の返却	14
3.	提出書類の不備	14
4.	記載内容の変更等の禁止	14
5.	提案内容の公表	14
6.	その他	15

第1 提出書類一覧

1. 入札説明書等に関する様式

本事業の入札説明書等に関する提出書類一覧は、以下のとおりである。

書類名		提出部数	ファイル形式
様式1	現地見学会 参加申込書	1部	Excel
様式2-1	入札参加申請資料に対する質問書		
様式2-2	入札説明書等に対する質問書		

2. 入札参加申請に関する様式（資格審査資料）

本事業の入札参加申請に関する資格審査資料一覧は、以下のとおりである。

書類名		提出部数	ファイル形式	応募者	代表企業	構成企業	協力企業
様式3-1	総合評価一般競争入札参加申込書	正本1部 副本1部 電子媒体 2部	Word	●			
様式3-2-1	グループ構成員一覧表		Word	●			
様式3-2-2	グループの各構成員の主な業務分担表		Word	●			
様式3-2-3	委任状（代表企業）		Word	●			
様式3-2-4	委任状（代理人）		Word	●			
様式3-2-5	使用印鑑届		Word	●			
様式3-2-6	誓約書		Word		●	●	●
様式3-2-7	最高事業責任者調書		Word	●			
様式3-2-8	入札者参加資格確認チェックリスト		Word	●			
様式3-3-1	設計企業の設計業務実績調書		Word	●			
様式3-3-2	配置予定技術者調書（設計企業）		Word	●			
様式3-4-1	配置予定技術者調書（建設企業）		Word	●			
様式3-4-2	監理技術者等の専任性の確認調書		Word	●			
様式3-5-1	配置予定技術者調書（工事監理企業）		Word	●			
様式3-6-1	配置予定責任者調書兼業務経歴証明書（総括管理責任者）		Word	●			
様式3-6-2	配置予定責任者調書（副総括管理責任者）		Word	●			
様式3-6-3	配置予定責任者調書（維持管理業務責任者）		Word	●			
様式3-6-4	配置予定責任者調書（運営管理業務責任者）		Word	●			
様式3-6-5	配置予定担当者調書（個人情報・情報公開）		Word	●			
様式3-6-6	配置予定責任者調書（魅力向上事業責任者）		Word	●			
様式3-6-7	必置技術者調書	Word	●				

書類名		提出部数	ファイル形式	応募者	代表企業	構成企業	協力企業
様式 3-6-8	その他の有資格者調書		Word	●			
法人の概要を示す書類	(ア) 定款、寄付行為又はこれらに準ずるもの		任意		●	●	
	(イ) 法人にあつては、登記事項証明書		任意		●	●	
	(ウ) 役員又は代表者若しくは管理人その他これらに準ずる者の名簿及び履歴書		任意		●	●	
	(エ) 法人等の事業の概要を記載した書類		任意		●	●	
	(オ) 組織及び運営に関する事項を記載した書類 (本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類)		任意		●	●	
	(カ) 直近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)		任意		●	●	
	(キ) 最新の事業計画書及び収支予算書		任意		●	●	
	(ク) 直近3事業年度の都市公園、公園施設(条例第2条第2項に規定する公園施設をいう。)及びその他これらに類する施設の管理業務に関する業務実績を記載した書類(実績がある場合のみ)		任意		●	●	
様式 3-7	財務状況の概要		Excel		●	●	
納税証明書	府税に関する納税証明書		指定		●	●	●
	法人税、所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書		指定		●	●	●
申請決定書類	法人として申請する意思表示を行った証明		任意		●	●	

※電子データで資格者証の写しを提出する際は、スキャンしたPDFデータで問題ありません。

3. 入札書及び事業計画書に関する提出書類

本事業の入札及び事業計画書に関する提出書類一覧は、以下のとおりである。

(1) 入札に関する書類

書類名		提出部数	ファイル形式
様式 4-1	入札書	1 部	Word
様式 4-2-1	業務費内訳書 1 (設計・建設業務)		Excel
様式 4-2-2	業務費内訳書 2 (公園管理業務)		Excel
様式 4-3	入札辞退届		Word
様式 4-4	委任状 (開札の立会い)		Word

(2) 事業計画書に関する書類

書類名		提出部数	ファイル形式	応募者	代表企業	構成企業	協力企業
様式 5-1-1	指定管理者指定申請書	正本 1 部 副本 9 部 電子媒体 2 部	Word	●			
様式 5-1-2	指定管理者 (SPC) の概要		Word		●	●	
様式 5-1-3	構成企業の事業経歴		Word		●	●	
様式 5-1-4	要求水準に関する誓約書		Word	●			
様式 5-2-1	事業計画書		Word	●			
様式 5-2-2	事業計画書 (概要版)		Excel	●			
様式 5-2-3	事業計画書 (要旨)		Power Point	●			
様式 5-3-1	事業収支計画書【SPC】		Excel	●			
様式 5-3-2	収入計画【SPC】		Excel	●			
様式 5-3-3	初期投資及びその他の費用の内訳【SPC】		Excel	●			
様式 5-3-4	資金調達計画【SPC】		Excel	●			
様式 5-4-1	実施計画書【公園管理業務】		Excel	●			
様式 5-4-2	収支計画書【公園管理業務】		Excel	●			
様式 5-5-1	収支計画書【魅力向上事業】①新たな公園施設の設置管理に関する事業		Excel	●			
様式 5-5-1	収支計画書【魅力向上事業】②ソフト事業						
様式 5-5-2	積算根拠 (収支計画)【魅力向上事業】		Excel	●			
様式 5-5-3	施設整備費内訳表【魅力向上事業】		Excel	●			
様式 5-5-4	資金調達計画書【魅力向上事業】		Excel	●			
様式 5-6	管理体制計画書 及び添付資料 (ローテーション表)		Excel	●			

書類名		提出部数	ファイル形式	応募者	代表企業	構成企業	協力企業
様式 5-7	外注計画書		Word		●	●	
様式 5-8	障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書		Word		●	●	
様式 5-9	障がい者雇用状況報告書		Word		●	●	
様式 5-10	協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書		Word		●	●	
様式 5-11	再生可能エネルギー設備等導入状況報告書		Word		●	●	
参考図面	プール再整備平面図		任意	●			
	プール管理棟一般図		任意	●			
	パース（鳥観図）	任意	●				

第2 各様式の作成要領（共通事項）

1. 記載内容及び方法

提出書類の提出にあたっての留意事項は次のとおりである。

（1）基本事項

- ・ 総合評価一般競争入札参加申込書など提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本作成要領に記載された指示に従って記入し、提出書類を提出すること。
- ・ 提出書類の記入にあたっては、明確かつ具体的に記入すること。
- ・ 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時、数字はアラビア字体、単位はSI単位（国際単位系）とすること。
- ・ 事業計画書（様式5-2-1、様式5-2-2及び様式5-2-3）、実施計画書（様式5-4-1）、収支計画書（様式5-3-1、様式5-4-2、様式5-5-1、様式5-5-2）、初期投資及びその他費用の内訳（様式5-3-3）、収入計画（様式5-3-2）、施設整備費内訳書（様式5-5-3）、収入計画資金調達計画書（様式5-3-4、様式5-5-4）、管理体制計画書（様式5-6）、外注計画書（様式5-7）及び参考図面については、各書類の右下等所定の箇所に、府から送付された入札参加資格審査通知書に記載されている「提案受付番号」を記載し、企業名、住所、企業を特定できるロゴ等の表示は付さないこと（表紙や資料のヘッダー部分を含む。）。
- ・ 事業計画書に公園管理等の実績等を記載する場合には、応募者名（グループ名）が推測できないよう、公園の固有名詞等は記入しないこと。
※記入例 ○良い例：当社は、都道府県営の広域公園を3年間管理した実績があります。
×悪い例：当社は、府営○○公園を平成△年から管理した実績があります。
- ・ 技術上のノウハウ等で大阪府情報公開条例第8条に規定する非公開部分に該当すると考えられるところについては、二重下線を引いた上で提出すること。ただし、発注者として公開すべきと判断した場合には公開する場合がある。
- ・ 添付書類については指定のもの以外は提出しないこと。
- ・ 提出書類に記載する金額の単位が千円の場合については、四捨五入による端数処理を行うこと。

（2）作成方法等

- ・ 各様式及び添付資料の作成様式、提出枚数等は、本提出書類作成要領若しくは各様式に記載の指示に従うこと。
- ・ 各様式の使用ソフトは、提出書類一覧に記載のファイル形式に従って、Microsoft Word 又は Excel (Windows 対応) で作成すること。図面及びパースについては、作成ソフトは自由とするが、Adobe PDF 形式 (.pdf) で提出すること。
- ・ 図表は適宜使用しても構わないが、規定のページ枚数に含めること。
- ・ 提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。なお、図表内の文字の大きさは、10.5 ポイント未満でも構わないものとする。
- ・ 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を入れること。
- ・ 提出書類については、A4 サイズが指定されているものについては、縦使い横書きにて作成

し、左綴じすること。また、A3 サイズが指定されている場合は、A3 横使い横書き折込みにて作成し、左綴じすること。なお、A3 サイズについては、両面印刷しないこと。

- なお、以下については、原本を正本に綴じた上で提出すること。

様式 3-2-5 (使用印鑑届)

様式 3-2-6 (誓約書)

様式 3-2-3、様式 3-2-4、様式 4-4 (委任状)

- 事業計画書に関する書類の提出時には、各提出書類の指定部数に加え、すべてのデータ（文章、計算式及び関数を含む）を電子媒体（CD-ROM）に保存のうえ 2 部提出すること。
- 各様式において※印で記載された事項は、作成にあたっての注記事項であるため、提出の際には削除して提出すること。
- 各様式において記載する対象施設は「要求水準書」及び「落札者決定基準」に基づくものとし、魅力向上事業も含めて提案すること。

(3) 参考図面作成の留意事項

- 参考図面として、プールの再整備に関する全体平面図及びプール管理棟の一般図、パース（鳥観図）を作成すること。
- 参考図面は、事業計画書に関する書類とは別冊とし、3 部（正本 1 部、副本 2 部）を提出すること。
- 参考図面については、事業計画書に関する書類と同様に各書類の右下に、発注者から送付された入札参加資格審査通知書に記載された「提案受付番号」を記入すること。

第3 各様式の作成要領（個別事項）

1. 入札説明書等に関する様式

ア 現地見学会 参加申込書（様式 1）

- ・ 参加希望者は、入札説明書に示す方法により提出すること。

イ 入札参加資格申請に関する質問書（様式 2-1）

- ・ 質問がある者は、入札説明書に示す方法により提出すること。

ウ 入札説明書等に関する質問書（様式 2-2）

- ・ 質問がある者は、入札説明書に示す方法により提出すること。

2. 入札参加資格審査に関する様式（資格審査資料）

ア 総合評価一般競争入札参加申込書（様式 3-1）

- ・ グループ名を記入した上で、代表企業名で提出すること。

イ グループ構成員一覧表（様式 3-2-1）

- ・ 入札説明書に基づき、本事業における応募者の構成について記載し、その業務内容に関する各企業の役割についてそれぞれ簡潔に記載すること。

ウ グループ各構成員の主な業務分担表（様式 3-2-2）

- ・ 様式 3-2-1 の一覧表として簡潔に記載すること。

エ 委任状（代表企業）（様式 3-2-3）

- ・ 様式に従い、記入押印の上、提出すること。（捺印も可とする。）
- ・ グループ協定書の作成は任意とする。

オ 委任状（代理人）（様式 3-2-4）

- ・ 様式に従い、押印の上、提出すること。（捺印も可とする。）
- ・ 代表企業の本社が支社等に権限を委任する場合は、受任者の代表者として、支社長の名義を以って押印すること。

カ 使用印鑑届（様式 3-2-5）

- ・ 様式に従い、記入押印の上、提出すること。

キ 誓約書（様式 3-2-6）

- ・ 様式に従い、記入押印の上、提出すること。（捺印も可とする。）
- ・ 代表企業は、使用印を用いること。
- ・ 構成企業及び協力企業は、実印を用いること。

- ク 最高事業責任者調書（様式 3-2-7）
- ・ 本事業の最高責任者について記入し、提出すること。
- ケ 入札参加資格確認チェックリスト（様式 3-2-8）
- ・ 設計企業、建設企業、工事監理企業、維持管理企業及び運営管理企業について、入札説明書等に示された入札参加資格の確認結果として提出すること。
- コ 設計企業の設計実績調書（様式 3-3-1）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- サ 配置予定技術者調書（設計企業）（様式 3-3-2）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- シ 配置予定技術者調書（建設企業）（様式 3-4-1）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ス 監理技術者等の専任性の確認調書（様式 3-4-2）
- ・ 管理技術者、主任技術者のそれぞれについて、様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- セ 配置予定技術者調書（工事監理企業）（様式 3-5-1）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ソ 配置予定責任者調書兼業務経歴証明書（総括管理責任者）（様式 3-6-1）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- タ 配置予定責任者調書（副総括管理責任者）（様式 3-6-2）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- チ 配置予定責任者調書（維持管理業務責任者）（様式 3-6-3）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ツ 配置予定責任者調書（運営管理業務責任者）（様式 3-6-4）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- テ 配置予定担当者調書（個人情報・情報公開）（様式 3-6-5）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ト 配置予定責任者調書（魅力向上事業責任者）（様式 3-6-6）

- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ナ 必置技術者調書（様式 3-6-7）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ニ その他の有資格者調書（様式 3-6-8）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ヌ 法人等の概要
- ・ 提出資料の詳細は、提出書類チェックリストを確認すること。
- ネ 財務状況の概要（様式 3-7）
- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、必要な書類を添付して、提出すること。
- ノ 納税証明
- ・ 提出資料の詳細は、提出書類チェックリストを確認すること。
- ハ 申請決定書類
- ・ 法人として本事業に申請する意思表示を行った照明として、申請決定書類を提出すること。
 - ・ 様式は任意とするが、書類のレイアウトは A4 判縦とすること。
- ヒ 協定書
- ・ 「大阪府宮久宝寺緑地プール再整備・管理運営事業に関するグループ協定書《例》」（※様式集（word 版）巻末参照）を確認のうえ、必要に応じて応募者のグループ協定書を提出すること。
 - ・ グループ協定書には、少なくとも《例》に記載の 1 条から 12 条について規定すること。
 - ・ グループ協定書には、グループの全ての構成員が押印していること。
 - ・ 様式は任意とするが、書類のレイアウトは A4 判縦とすること。

3. 入札及び事業計画書に関する様式について

（1）入札に関する資料

- ア 入札書（様式 4-1）、業務費内訳書（様式 4-2-1、4-2-2）
- ・ 入札書及び業務費内訳書は、次の方法により封入すること。
 - ① 外封筒及び中封筒の二重封筒とすること。
 - ② 入札書（様式 4-1）を中封筒に入れ、封かんの上、封筒の表面に、事業名、グループ名及び代表企業の商号又は名称等を記載すること。
 - ③ 外封筒には、入札書を封入した中封筒及び業務費内訳書（様式 4-2-1、4-2-2）を入れ、封筒の表面に、事業名、グループ名、代表企業の商号又は名称等を記載すること。
 - ・ 入札価格は、事業期間にわたる設計・建設業務及び管理運営業務に係る対価を単純に合

計した金額とすること。また、事業契約書に規定する物価変動等に応じた改定は見込まないこと。

- ・ 入札価格には、消費税及び地方消費税を加えないこと。
 - ・ 事業計画書、収支計画書等との整合性を確保すること。
- イ 委任状（開札の立会い）（様式 4-4）
- ・ 開札の立会いを委任する場合は、様式に従い、押印の上、提出すること。

（２）事業計画書に関する書類

ア 指定管理者指定申請書（様式 5-1-1）

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項並びに大阪府都市公園条例（昭和 32 年大阪府条例第 30 号、以下「条例」という。）第 16 条及び条例第 11 条の規定に基づき、府営久宝寺緑地の管理運営及び使用料徴収事務に関する内容を十分に理解したうえで作成すること。
- ・ 事業者名称は、組成する予定の SPC の名称（仮称で可）を記載すること。なお、落札者は、SPC 組成後に改めて本様式を提出する必要がある。

イ 指定管理者（SPC）の概要（様式 5-1-2）

- ・ 様式に従い、必要事項を記入し、提出すること。

ウ 構成企業の事業経歴（様式 5-1-3）

- ・ SPC の全ての構成企業について作成すること。

エ 要求水準に関する誓約書（様式 5-1-4）

- ・ 地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び地方自治法施行令（第 158 条第 1 項並びに大阪府都条例第 16 条及び条例第 11 条の規定に基づき、府営久宝寺緑地の管理運営及び使用料徴収事務に関する内容を十分に理解したうえで作成すること。

オ 事業計画書（様式 5-2）

- ・ 事業計画書の内容が、不適格事項に該当する場合、失格となる場合がある。不適格事項の内容は入札説明書等を参照すること。
- ・ 「大阪府営公園マスタープラン」（以下「マスタープラン」という。）、「府営公園ごとのマネジメントプラン（案）」（以下「マネジメントプラン」という。）、「府営公園管理要領」（以下「管理要領」）及び「各公園の管理マニュアル」（以下「管理マニュアル」という。）等を十分に理解したうえで作成すること。
- ・ 大阪府が求める管理業務水準（管理要領及び管理マニュアルに示す仕様）以上の効率的・効果的な管理運営に関する基本的な考え方や具体的な管理方法について、設問ごとに提案すること。また、提案に当たっては、マスタープラン及びマネジメントプランを踏まえた、新たなアイデア、独創的な取組方策や現行の取組を発展させる方法などの提案を期待する。

- ・ 管理要領及び管理マニュアルに記載している管理水準に達していない場合、誤った記載を行った場合、具体的な記述が無い場合並びに記載を求めた項目について記載が無い場合は不適合となる場合や評価しない（0点の）場合がある。
- ・ 体裁は自由とするが、記載されている設問内容は残すこと。
- ・ 公園の管理に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。
 - (ア) 平等利用、安全安心な利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策
 - (イ) 公園の効用を最大限発揮するための方策
 - (ウ) 適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項
 - (エ) 管理に係る経費の縮減に関する方策
 - (オ) その他管理に際して必要な事項
- ・ 魅力向上事業に関する、ハード及びソフトの具体的な提案について記載してください。
- ・ 様式 5-2-1 は、項目ごとの提案をご記入ください。（A4 サイズ換算で 150 頁以内、文字の大きさは 10 ポイント以上）
- ・ 様式 5-2-2 は、様式 5-2-1 の概要を制限字数内でご記入ください。エクセルの列については、変更不可とします。
- ・ 様式 5-2-3 は、事業者選定後の公表資料として使用する。提案内容のセールスポイントを A3 判 2 枚にまとめ、一目でわかりやすいよう、ビジュアル効果を用いたものとする（文字の大きさは、10 ポイント以上）。

カ 事業収支計画書【SPC】（様式 5-3-1）

- ・ 様式中の注意事項を確認のうえ、他の様式との整合に留意し作成すること。

キ 収入計画【SPC】（様式 5-3-2）

- ・ 様式中の注意事項を確認のうえ、他の様式との整合に留意し作成すること。

ク 初期投資及びその他の費用の内訳【SPC】（様式 5-3-3）

- ・ 様式中の注意事項を確認のうえ、他の様式との整合に留意し作成すること。

ケ 資金調達計画【SPC】（様式 5-3-4）

- ・ 様式中の注意事項を確認のうえ、他の様式との整合に留意し作成すること。

コ 実施計画書【公園管理業務】（様式 5-4-1）

- ・ 令和 7 年度の業務の実施計画について様式中の注意事項を確認のうえ作成すること。

サ 収支計画書【公園管理業務】（様式 5-4-2）

- ・ 令和 7 年度から令和 26 年度までについて、年度ごとに作成すること。
- ・ 収支計画は、「府からの委託料」及び「利用料金制を導入した有料施設の収入」、「行為許可収入」及び「利用促進事業収入」のみで採算が合うように作成すること。（「府から

の委託料」、「利用料金制を導入した有料施設の収入額」、「行為許可収入」及び「利用促進事業収入」以外の資金（事業者の内部の資金融通等）があることを前提とした価格提案は、収支計画と管理計画の内容との整合がないものと判断する。）

- ・ 収支計画と管理計画の内容の整合性を審査するため、収支計画書（提案価格算出）の内訳資料（様式は任意）を提出すること。必要に応じ、これら内訳の詳細を記した資料の提出をさらに求める場合がある。また、資料の作成に当たっては、対外的な説明責任を果たすためにも、わかりやすく積算根拠等を記載すること。

シ 収支計画書【魅力向上事業】（様式 5-5-1）

- ・ 魅力向上事業については、新たな公園施設の設置管理に関する事業（様式 5-5-1①）、ソフト事業（様式 5-5-1②）に様式を分けるとともに、新たな公園施設の設置管理（民間施設）に関する事業については、事業が複数ある場合、事業ごとに様式を作成すること。

（例）（様式 5-5-1①）〇〇設置運営事業

（様式 5-5-1①）××設置運営事業

（様式 5-5-1②）ソフト事業

ス 積算根拠（収支計画）【魅力向上事業】（様式 5-5-2）

- ・ 様式 5-5-1 の区分ごとに積算根拠を記載すること。

セ 施設整備費内訳表【魅力向上事業】（様式 5-5-3）

- ・ 魅力向上事業の事業ごとに施設整備費の内訳表を作成すること。
- ・ ソフト事業を除く新たな公園施設の施設整備又は既存施設の大規模改修に関して、40 百万円以上の投資を行う提案とし、その内容を記載すること。

ソ 資金調達計画【魅力向上事業】（様式 5-5-4）

- ・ 提案するすべての魅力向上事業に対する資金調達計画を記載すること。

タ 管理体制計画書（様式 5-6）

- ・ 管理マニュアル資料編「都市公園管理における主な有資格項目」に留意のうえ、様式の注意事項に従い作成すること。
- ・ 様式集（Exce 版）「様式 5-6（記入例）」を参照のうえ記入すること。
- ・ 様式 5-6 添付資料としてローテーション表を提出すること。

チ 外注計画書（様式 5-7）

- ・ 代表企業及び構成企業のうち、本事業において外注を予定する者のみ作成すること。

ツ 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式 5-8）

- ・ 代表企業及び構成企業それぞれの状況に合わせ、様式中の障がい者雇用率を達成している場合又は達成していない場合の記載内容を選択し作成すること。

テ 障がい者雇用状況報告書（様式 5-9）

- ・ 様式中の記入にあたっての注意事項を確認の上作成すること。

ト 協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書（様式 5-10）

- ・ 大阪保護観察所に協力雇用主として登録されている者は、本様式に必要な事項を記入のうえ、下記あてに郵送で証明を依頼し、証明を受けたものを府に提示・提出すること。

〒540-0008

大阪府中央区大手前 4-1-76 大阪合同庁舎第 4 号館 5 階

大阪保護観察所 事件管理グループ就労支援班（電話：06-6949-6244）

- ・ 証明を依頼する際は、返信用封筒（切手貼付）を同封すること。

ナ 再生可能エネルギー設備等導入状況報告書（様式 5-11）

- ・ 本様式に必要な添付書類については、様式中の添付書類欄を確認のうえ、提出すること。

第4 事業計画書の提出について

1. 提出部数

書類は、A4判とし、正本1部・副本9部を提出すること。

応募者名の記載は正本のみとし、副本には記載しないととも、他に応募者名の表示があれば黒塗りする等により、応募者が推測できる記載は行わないこと。

資格審査書類及び事業計画書は、正本、副本に加え、電子データ（CD-R等*）を2部提出すること。

書類の提出は、1応募者につき1提案とする。

事業計画書の正本及び副本は、ファイルに綴じ、見出し等を付けてわかりやすく整理し、提出すること。

*電子データ（CD-R等）については、複数の法人等が共同して申請する場合には、全構成員のものが必要である。

*電子データで提出するファイルはPDF及びオリジナルデータとし、様式名の後に応募者名を記載すること。例：「様式5-2-1_事業計画書（応募者名又はグループ名）」

*様式のファイル形式と異なるソフトで作成された資料（Excel様式の資料をWord様式で作成する等）は受け付けない。電子データには、様式と同じソフト（ワード、エクセル及びパワーポイント）で作成したもの及び様式5-2-1、様式5-2-3のPDFデータを格納し提出すること。なお、様式の指定がない添付資料はPDFデータでの提出も可とする。

*ワード2016、エクセル2016、パワーポイント2016で読み取りできるバージョンで作成すること。

2. 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しない。

3. 提出書類の不備

提出書類チェックリストにより提出書類のチェックを行うこと。また、スムーズに受け付けするため、提出の際はチェックリストを持参すること。

不備があった場合には、審査の対象とならない場合がある。

4. 記載内容の変更等の禁止

提出期間を経過した後は、書類等の書き換え、差し換え又は撤回をすることは認めない。

5. 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表する場合がある。

6. その他

- ア 必要に応じて、追加書類の提出を求める場合がある。
- イ 発注者が提示する書類等や応募者が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属する。ただし、発注者が本事業において公表する場合その他発注者が必要と認めるときは、発注者は提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- ウ 提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て応募者が負うものとする。