

別紙２ 参加表明書等の作成に関する留意事項

1 参加表明書等作成の注意事項

- (1) 提出書類は、本留意事項に基づき作成すること。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーとする。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とする。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (6) 参加表明書等について【様式1～5】
 - ・【様式1】「参加表明書」を表紙として使用すること。
 - ・用紙はA4版とし、縦使いとすること。
 - ・様式は昇順で綴り、添付書類がある場合は関連様式の後ろに綴じること。
 - ・様式毎に様式番号を記載したインデックスを付すこと。
 - ・左側2箇所綴じとすること。

2 各様式等の作成に関する留意事項

様式	作成に関する留意事項
【様式1】 参加表明書	・整理番号欄は空白とすること。 ・印鑑証明書（原本）、納税証明書（市町村税、コピー可）
【様式2】 会社概要および 会社の業務実績	・同種・類似業務の実績には、直近10年以内に受注が完了した業務を記載する。ただし、令和6年度以前に受注した継続中の業務も含めることができる。 ・記載する実績については、単体企業もしくは共同企業体での実績とする。共同企業体での実績は代表構成員としての実績に限る。 ただし、共同企業体で応募する場合は、構成員で受注した実績でも記載できるものとする。 ・同種業務については、2件以内とする。 ・類似業務については、3件以内とする。 ・同種業務とは、まちづくり及び交通結節点の検討業務をいう。 ・類似業務とは、まちづくりの基本方針検討業務又は交通結節点検討業務、その他立地適正化計画や都市計画マスタープラン等の計画策定業務をいう。 ・実績が記入最大件数に満たない場合（もしくは無い場合）は、空欄とする。 ・共同企業体で応募する場合は、結成する構成員ごとに会社概要及び会社の業務実績を記入すること。 ・記入欄については、必要がある場合は適宜加工して記入すること。

様式	作成に関する留意事項
【様式3】 業務実施体制	・配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者を記載すること。 ・氏名にはフリガナをふること。 ・実施体制の指揮系統、作業分担等が分かる資料を提出する場合は、任意様式。
【様式4】 配置予定（管理・照査・担当） 技術者の業務実績	・配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者について、1名につき1枚作成すること。 【保有資格】 ・記載する資格は3つ以内とし、技術士資格（総合技術監理部門・建設部門（都市及び地方計画又は鉄道））を有する場合は優先的に記入すること。また、その他業務内容に応じて必要な資格があれば適宜記載すること。 ・有する資格が無い場合は、空欄とする。 【同種・類似業務の実績】 ・記入は5件（同種：2件、類似：3件）以内とする。 ・同種業務とは、まちづくり及び交通結節点の検討業務をいう。 ・類似業務とは、まちづくりの基本方針検討業務又は交通結節点検討業務、その他立地適正化計画や都市計画マスタープラン等の計画策定業務をいう。 ・同種・類似業務の実績には、直近10年以内に受託が完了した業務を記載する。ただし、令和6年度以前に受注した継続中の業務も含めることができる。 ・実績が記入最大件数に満たない場合（もしくは無い場合）は、空欄とする。
【任意様式】 配置予定技術者 及び会社の業務実績等を証明する書類	・「配置予定技術者の経歴」、「会社概要書」等の書類が確認できる資料として、契約書、仕様書等の写し、配置予定技術者が当該業務を担当した事実を示す書類（TECRIS等）等を添付すること。 ・配置予定技術者が応募者と直接的かつ恒常的な雇用関係を示す書面（健康保険被保険者証等の写し）を添付すること。
【様式5】 共同企業体資格 申請書	・出資比率などを記載した協定書【任意様式】も提出すること。 ・共同企業体の場合は、結成する構成員全てを記入すること。なお、記入欄については、適宜加工して記入すること。
【様式6】 質問書	・質問書を電子メールで送信した場合は、必ず事務局へ電話連絡すること。