

参加表明書作成要領

栃木県「文化と知」の創造拠点 P F I 等導入可能性調査業務委託に係る参加表明書の作成及び提出については、次のとおりとする。

1 提出書類

以下(1)及び(2)に掲げる書類を提出する。

なお、全て pdf ファイルに変換して提出すること。

(1) 提出書類

提出書類名	様式	備考
参加表明書	様式 2 - 1	
共同企業体結成届	様式 2 - 2	共同企業体の場合のみ作成
委任状	様式 2 - 3	共同企業体の場合のみ、代表構成員以外の構成員が作成
参加者の概要	様式 2 - 4	
業務実績調書	様式 2 - 5	同種業務又は類似業務の実績について作成
配置予定者一覧表	様式 2 - 6	
配置予定者調書	様式 2 - 7	業務責任者及び業務担当者（複数名の場合は代表担当者）の同種業務又は類似業務の実績について作成

(2) 添付書類

添付書類名	備考
共同企業体協定書・合意書等の写し	共同企業体の場合のみ添付
栃木県の競争入札参加資格審査結果通知書の写し	
参加者の業務実績が確認できる書類	発注者が確認できる書類（契約書等の写し等）
配置予定者の雇用関係が確認できる書類	健康保険証の写し等
配置予定者の業務実績が確認できる書類	発注者が確認できる書類（契約書等の写し等）、業務の担当者であったことが確認できる書類（発注者への技術者選任通知書等の写し等）

2 記載方法等（共通）

- (1) 各様式用の紙サイズは、A 4 縦、文字サイズは、11 ポイントとする。
- (2) 該当がない項目は斜線を記入し、記入欄が不足する場合は適宜追加等の調整を行うこと。
- (3) 押印は、不要とする。
- (4) 記載内容の基準日は、令和 6 (2024) 年 1 月 12 日（公告日）とする。
- (5) 各様式の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとする。

3 各様式の記載方法

(1) 様式 2-1 参加表明書

提出書類が全て揃っているか確認の上、チェックマークを付けること。

(2) 様式 2-2 共同企業体結成届

ア 記載方法

共同企業体の場合、全ての構成員について記入すること。

なお、単独の法人として参加する場合は、提出不要とする。

イ 添付書類

共同企業体協定書・合意書等の写しを添付すること。

(3) 様式 2-3 委任状

共同企業体の場合、代表構成員以外の構成員について作成すること。

なお、単独の法人として参加する場合は、提出不要とする。

(4) 様式 2-4 参加者の概要

ア 記載方法

参加者の概要について記載すること。

なお、共同企業体の場合、全ての構成員について作成すること。

イ 添付書類

栃木県の競争入札参加資格審査結果通知書の写しを添付すること。

なお、共同企業体の場合、全ての構成員について書類を添付すること。

(5) 様式 2-5 業務実績調書

ア 記載方法

参加者の業務実績について記載すること。

なお、共同企業体の場合、代表構成員について作成すること。

- a. 同種業務及び類似業務について、それぞれ作成すること。
- b. 業務実績については、それぞれ最大 5 件まで記載すること。
- c. 業務実績については、元請けとして受託（共同企業体の構成員としての受注を含む。）した業務について記載すること。
- d. 業務内容については、具体的な業務内容を簡潔に記載すること。

イ 添付書類

業務実績が確認できる書類として、以下の書類を添付すること。

- ・発注者が確認できる書類（請負契約書、委託契約書等の写し等）

(6) 様式2-6 配置予定者一覧表

ア 記載方法

配置予定者の概要について記載すること。

なお、共同企業体の場合、全ての構成員について作成すること。

- a. 業務責任者1名及び業務担当者1名以上を記入すること。業務担当者を複数名配置する場合、代表担当者1名を選定し、太枠の記入欄に記入すること。
- b. 共同企業体の場合、業務責任者については、代表構成員から1名配置すること。
- c. 共同企業体の場合、業務担当者については、全ての構成員から1名以上配置すること。
- d. 経験年数は、現在属する法人に勤務後の年数を記載すること。
- e. 主な業務経歴は、同種業務及び類似業務の実績を優先して記載すること。
- f. 担当業務は、本業務で主に担当する業務内容を記載すること。

イ 添付書類

業務責任者及び業務担当者の雇用関係が確認できる書類を添付すること。

健康保険証の写し等

(7) 様式2-7 配置予定者調書

ア 記載方法

配置予定者の業務実績等について記載すること。

なお、様式2-6に記入した業務責任者及び業務担当者（共同企業体の場合は、代表構成員。複数名配置する場合は、代表担当者。）について、それぞれ作成すること。

- a. 同種業務及び類似業務について、業務責任者又は業務担当者等（以下「担当者等」という。）として従事した業務実績を記入すること。
- b. 業務実績については、最大5件まで記載すること。
- c. 業務実績については、元請けとして受託（共同企業体の構成員としての受注を含む。）した業務について記載すること。
- d. 業務内容は、具体的な業務内容を簡潔に記載すること。

イ 添付書類

業務実績が確認できる書類として、以下 a. ~b. の書類を添付すること。

- a. 発注者が確認できる書類
請負契約書、委託契約書等の写し等
- b. 業務の担当者等であったことが確認できる書類
発注者への技術者（担当者）選任通知書の写し等

4 提出方法

電子メールにより提出すること。

(1) 提出期限

令和6(2024)年1月29日(月)午後5時 (必着)

(2) 件名

『文化と知』の創造拠点PFI等プロポーザル参加表明書の提出について」とすること。

(3) 提出先メールアドレス

sogo-seisaku@pref.tochigi.lg.jp

(4) 注意事項

ア 提出する各様式のファイル名に社名を記入すること。

例：(栃木県総合政策課)07-01 様式 2-1_参加表明書.pdf

イ 添付ファイルの容量が5MBを超える場合は、栃木県のメールシステムの都合上、受信できない場合があるので、分割送付又はファイル便等を利用すること。

ウ 電子メール送信後、到着確認のため電話連絡すること。