

京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定実施要領

平成19年	4月12日	住宅室長決定
平成22年	5月25日	一部改正
平成23年	4月1日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成24年	4月1日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成26年	5月26日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成26年12月	1日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成27年	4月1日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成28年	6月10日	一部改正（住宅政策担当局長）
平成31年	2月25日	一部改正（住宅政策担当局長）
令和3年	3月26日	一部改正（住宅担当局長）

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 住宅室業務受託候補者選定委員会（第2条～第9条）
- 第3章 公募型プロポーザルの実施（第10条～第19条）
- 第4章 簡易公募型プロポーザルの実施（第20条）
- 第5章 指名型プロポーザルの実施（第21条，第22条）
- 第6章 雑則（第23条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は、京都市都市計画局住宅室（以下「住宅室」という。）が所管する業務（建築設計及び建築設備設計業務を除く。）の委託のうち、契約の相手方の能力、技術、センス、経験に基づくノウハウ等により、履行の内容、履行方法等に顕著な差異が現れるものについて、京都市物品等の調達に係る随意契約ガイドライン 2の（4）に定める「契約の目的をより効果的かつ効率的に達成するために、主として価格以外の要素（契約の目的物の性能、技術その他の履行の内容、又は履行方法等）における競争（コンペ、プロポーザル）によって契約の相手方を選定する必要があるもの」として随意契約を行う場合において、受託者として最も適した候補者（以下「受託候補者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものとする。

第2章 住宅室業務受託候補者選定委員会

（設置）

第2条 受託候補者の選定を行うため、住宅室内に住宅室業務受託候補者選定委員会（以

下「委員会」という。)を置く。

(構成)

第3条 委員会は、次の(1)から(3)までに掲げる者をもって構成する。ただし、次条に定める委員長が必要と認める場合は、次の(4)から(9)までに掲げる者を委員会に加えることができる。

- (1) 住宅室長
- (2) 都市企画部都市総務課長
- (3) 住宅室住宅政策課長
- (4) 住宅室担当部長（住宅事業担当）
- (5) 住宅室担当部長（技術担当）
- (6) 住宅室住宅政策担当課長（企画）
- (7) 住宅室住宅管理課長
- (8) 住宅室すまいまちづくり課長
- (9) その他委員長が必要と認める者

(委員長)

第4条 委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、住宅室長とする。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が必要があると認めるときに招集する。

- 2 委員長は、会議の議長となる。
- 3 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 4 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合には、議長が決するところによる。
- 5 委員長は、次に掲げる事項について、第3条各号に掲げる者以外の者を会議に出席させ、その意見又は説明を求めることができる。
 - (1) 業務の内容に関すること。
 - (2) その他委員長が必要と認めること。

(事務局)

第6条 委員会の事務局は、委託しようとする業務を所管する担当において行う。ただし、前条に規定する会議に係る事務については住宅政策課調整管理担当において行う。

(委員会の事務)

第7条 委員会は、住宅政策担当局長から依頼があったときは、受託候補者の選定の方式(以下「選定方式」という。)を決定する。

- 2 委員会は、前項の規定により決定した選定方式により、受託候補者を選定する。
- 3 委員会は、受託候補者の選定結果を住宅政策担当局長に報告する。

(選定方式)

第8条 選定方式は、次の各号のいずれかの方式とする。ただし、委員会が特別な事情があると認める場合は、次の各号に掲げる以外の選定方式を採用することができる。

(1) 公募型プロポーザル

一般に募集した者に対して、委託業務に係る課題等を提示し、その解決方法等の提案について書類及びヒアリングにより審査し、その評価によって受託候補者を選定する方式

(2) 簡易公募型プロポーザル

一般に募集した者に対して、委託業務に係る課題等を提示し、その解決方法等の提案について書類により審査し、その評価によって受託候補者を選定する方式

(3) 指名型プロポーザル

指名した複数の者に対して、委託業務に係る課題等を提示し、その解決方法等の提案について書類及びヒアリングにより審査し、その評価によって受託候補者を選定する方式

- 2 選定方式の採用基準は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、委員会が特別な事情があると認める場合は、次の各号に掲げる採用基準によらずに、選定方式を採用することができる。

(1) 公募型プロポーザル

業務の遂行に際して特に高度な知識や技術等を要するもので、当該業務の遂行に際しての体制や課題に対する提案を求めることで、提案する者の知識、技術力及び経験等の能力の審査を書類及びヒアリングにより行う必要がある業務

(2) 簡易公募型プロポーザル

業務の遂行に際して高度な知識や技術等を要するもので、当該業務の遂行に際しての体制や課題に対する提案を求めることで、提案する者の知識、技術力及び経験等の能力の審査を書類により行うことができる業務

(3) 指名型プロポーザル

特許等を要する特殊な業務で履行できる者が限定される業務、やむを得ない理由により公募する期間が確保できない業務又は政策決定がされていない等の理由により公募に適さない業務

(受託候補者に求める資格)

第9条 委員会は、委託業務の内容等を総合的に勘案し、次の各号に掲げる事項の全部又は一部を、受託候補者の資格として定めるものとする。

- (1) 京都市契約事務規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録し

ている者であること。ただし、本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有するものである場合は、当該プロポーザル等においては、競争入札有資格者とみなす。

- (2) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定による一級建築士事務所の登録を受けている者であること。
- (3) 本市の区域内に本店、支店又は営業所を有する中小企業であること。
- (4) 参加申請の期限から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。
- (5) 当該業務と同種又は類似の業務について、地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準じる組織を含む。）からの受託実績があること。ただし、当該業務のプロポーザルの公告の前日10年以内に業務を完了したものに限る。
- (6) 一級建築士、二級建築士又は技術士（建設部門）のいずれかの資格を有する技術者を配置すること。
- (7) その他委員会が必要と認める要件を満たしていること。

第3章 公募型プロポーザルの実施

（評価基準等の策定）

第10条 公募型プロポーザルの実施にあたっての評価項目、評価点の算出方法及び最低制限評価点（以下「受託候補者選定基準」という）は、別表のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員会は、委託業務の内容に応じて受託候補者選定基準を定めることができる。
- 3 前条第3号に掲げる事項を受託候補者に求める資格として定めない場合は、本市の区域内に本店、支店又は営業所を有する企業であることを受託候補者選定基準の評価項目として設定することとする。
- 4 社会的課題の解決に資する取組の推進を図るため、契約の内容に応じ、適正な競争性の確保等に支障がない範囲で、社会的課題の解決に資する取組に関する事項を評価項目に設定することができないかを検討し、可能な範囲で導入する。
- 5 予定価格が8,000万円以上の業務の受託候補者の選定を行おうとするときは、前2項に規定する契約相手選定基準の作成等の際に、学識経験者等の外部有識者2名以上（以下「当該外部有識者」という）から意見を聴取しなければならない。
- 6 前項の規定により、受託候補者選定基準について当該外部有識者から意見を聴取する場合において、受託候補者を選定しようとするときに、当該外部有識者に対して改めて意見を聴取する必要があるか確認を行うものとする。

（公募型プロポーザルの公告）

第11条 公募型プロポーザルの公告は、インターネットを利用して閲覧に供する方法により行うものとする。

- 2 前項に規定する公告は、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
 - (1) 業務の名称、履行期間及び成果物の納品先

- (2) 業務内容等の説明を記載した書類の交付期間，交付場所及び交付方法
- (3) 受託候補者に求める資格
- (4) 参加希望申出書の提出期限，提出先及び提出方法
- (5) 受託候補者としての資格を確認した結果についての通知方法及びその時期
- (6) 企画提案書の提出期限，提出先及び提出方法
- (7) 受託候補者の選定方法及び受託候補者選定基準
- (8) 受託候補者の選定結果の通知方法及びその時期
- (9) 手続において使用する言語，通貨及び単位
- (10) 前各号に掲げるもののほか特に必要と認められる事項

(説明書の交付)

第12条 住宅政策担当局長は，前条の公告後，直ちに次の各号に掲げる事項を記載した説明書及び公告の写しの交付を開始する。

- (1) 業務内容
- (2) 予定価格
- (3) 支払条件
- (4) 説明書に対する質問の受付期間，提出先及び提出方法並びにその回答方法
- (5) 留意事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか特に必要と認められる事項

2 前項第5号に掲げる事項は，次の各号に掲げるものとする。

- (1) 参加希望申出書及び企画提案書（以下「参加希望申出書等」という。）の作成及び提出に要する費用は，提出者の負担とすること。
- (2) 提出された参加希望申出書等は，返却しないこと。
- (3) 提出された企画提案書は，企画提案書を提出した者に無断で，受託候補者の選定以外の用途に使用しないこと。
- (4) 提出期限以降における参加希望申出書等の差し替え及び再提出は認めないこと。
- (5) 参加希望申出書等に記載した配置技術者は，原則として変更することができないこと。
- (6) 参加希望申出書等に虚偽の記載をした場合は，参加希望の申出を無効にするとともに，虚偽の記載をした者に対しては，その名を公表し，この要領に基づいて行うプロポーザルへの参加を停止し，本市契約に係る不誠実な行為の有無について契約課へ報告する場合があること。

また，契約後に発覚した場合は，契約を解除し，違約金を請求する場合があること。

(参加希望の申出等)

第13条 第11条の公告に係る公募型プロポーザルに参加しようとする者は，委員会が定める日までに参加希望申出書（第1号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて，市長に申し出なければならない。ただし，委員会は，業務の内容に応じて第1号及び第2号に掲げる書類の様式を変更できるものとする。

- (1) 業務実績調書（第2号様式）

- (2) 配置技術者調書（第3号様式）
- (3) その他委員会が必要と認める書類

- 2 委員会は、前項の規定による申出があったときは、受託候補者としての資格の有無について確認し、その結果を申出を行った者に通知するものとする。この場合において、資格がないと認めた者に対しては、その理由を付するものとする。
- 3 委員会は、前項の規定による確認の結果、資格を有すると認められた者がなかった場合は、その旨を住宅政策担当局長に通知するものとする。
- 4 第2項の規定により資格がない旨の通知を受けた者は、当該通知を受領した日から京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）を除く5日以内に、委員会に対し、書面により、その理由について説明を求めることができる。
- 5 委員会は、前項の規定による書面を受領したときは、その日から、休日を除く5日以内に、書面により回答する。

（企画提案書の提出）

第14条 前条第3項の規定による場合を除き、前条第2項の規定により資格を有する旨の通知を受けた者は、委員会が定める日までに企画提案書（第4号様式）に、次の各号に掲げる書類を添えて、委員会に提出しなければならない。ただし、委員会は、業務の内容に応じて第1号及び第4号に掲げる書類の様式を変更できるものとする。

- (1) 配置技術者調書（第5号様式）
- (2) 業務実施に関する調書（第6号様式）
- (3) 提案事項に関する調書（第7号様式）
- (4) 見積書（第8号様式）

（事前評価）

第15条 前条の規定による書類の提出があったときは、委員会の事務局は、配置技術者の資格及び実績等に係る次の各号に掲げる事項の全部又は一部について、委託業務の内容等を総合的に勘案し、評価する。

- (1) 統括責任者の資格
- (2) 統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績
- (3) 統括責任者の手持業務の件数
- (4) 主任技術者の資格
- (5) 主任技術者の過去10年間の同種又は類似実績
- (6) 主任技術者の手持業務の件数
- (7) 担当者の資格
- (8) 担当者の過去10年間の同種又は類似実績
- (9) 担当者の手持業務の件数
- (10) その他委員会が必要と認める事項（ただし、客観的に評価できるものに限る。）

（ヒアリングの実施）

第16条 委員会は、前条の規定による事務局の評価の結果を確認し、ヒアリングの対象者を選定する。

- 2 委員会は、前条の規定による選定の結果を第14条の規定により企画提案書を提出した者に通知する。この場合において、選定をされなかった者に対しては、理由を付するものとする。
- 3 委員会は、第1項の規定により選定した者に対して、日時を定めてヒアリングを実施する。

(委員会による評価)

第17条 委員会は、前条第3項の規定によるヒアリングの結果並びにヒアリングを実施した者に係る企画提案書及び添付書類を基に、次の各号に掲げる事項の全部又は一部について、委託業務の内容等を総合的に判断し、評価する。

- (1) 業務実施方針等
 - ア 業務の理解度
 - イ 業務実施方針の妥当性
 - ウ 業務実施手法の妥当性
- (2) 提案事項等
 - ア 提案の的確性
 - イ 提案の独創性
 - ウ 提案の実現性
 - エ 価格
- (3) その他委員会が必要と認める事項

(受託候補者の選定)

第18条 委員会は、第17条の結果を踏まえて、受託候補者を1者選定する。この場合において、第16条の規定によるヒアリングの対象者が3者以上の場合は2者、2者の場合は1者の次点を選定する。

- 2 ヒアリングの対象者が1者の場合において、第17条の結果を踏まえて、適切に業務を遂行できると判断できるときは、受託候補者として選定する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、最低制限評価点を下回った者は、受託候補者に選定しない。
- 4 第10条第3項の規定に基づき、受託候補者を選定しようとするときに、当該外部有識者に対して改めて意見を聴取する必要があるか確認した結果、必要である旨の意見があった場合は、委員会は、当該外部有識者（受託候補者と利害関係を有する場合にあっては、その他の外部有識者）から意見を聴取しなければならない。

(選定結果の通知等)

第19条 委員会は、第18条の規定による選定の結果を住宅政策担当局長及び第16条第3項の規定によりヒアリングを実施した者に理由を付して通知する。

- 2 第16条第1項又は第18条の規定により選定されなかった者は、その旨の通知を受領した日から休日を除く7日以内に、委員会に対し、書面により、その通知結果について説明を求めることができる。
- 3 委員会は、前項の規定による書面を受領したときは、その日から休日を除く7日以内に、書面により回答する。

第4章 簡易公募型プロポーザルの実施

(準用)

第20条 簡易公募型プロポーザルの実施については、第3章(第16条を除く。)の規定を準用する。この場合において、第17条各号列記以外の部分中「委員会は、前条第3項の規定によるヒアリングの結果並びにヒアリングを実施した者に係る」とあるのは「委員会は、第14条の規定により提出された」と、第18条第1項後段中「第16条の規定によるヒアリングの対象者」とあるのは「第14条の規定により企画提案書を提出した者」と、同条第2項中「ヒアリングの対象者」とあるのは「第14条の規定により企画提案書を提出した者」と、第19条第1項中「第16条第3項の規定によりヒアリングを実施した」とあるのは「第14条の規定により企画提案書を提出した」と、同条第2項中「第16条第1項又は第18条」とあるのは「第18条」と読み替えるものとする。

第5章 指名型プロポーザルの実施

(指名の方法)

- 第21条 指名型プロポーザルの実施に当たっては、住宅政策担当局長は、第9条に規定する受託候補者に求める資格の全部又は一部を考慮し、プロポーザルに参加させる候補者を5者以上推薦する。
- 2 委員会は、前項の規定により住宅政策担当局長から推薦された者について、書面による参加の意向の確認及び資格等の審議を行い、参加者を指名する。

(準用)

第22条 指名型プロポーザルの実施については、第10条及び第14条から第19条までの規定を準用する。この場合において、第14条中「前条第2項の規定により資格を有する旨の通知を受けた」とあるのは「第21条第2項の規定により参加の意向を示した」と読み替えるものとする。

第6章 雑則

(補則)

第23条 この要領に定めるもののほか、受託候補者選定に関し必要な事項は、委員会が定める。

附 則（平成19年4月12日決定）

（施行期日）

1 この要領は，決定の日から施行する。

（関連要綱の廃止）

2 すまいまちづくり課の業務に係るコンサルタント業者等の特定に係る要綱（平成18年度改正）は，廃止する。

附 則（平成22年 5月25日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成23年 4月 1日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成24年 4月 1日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成26年 5月26日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。ただし，改正後の第6条の規定については，平成26年4月1日から適用する。

附 則（平成26年12月 1日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成27年 4月 1日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成28年 6月10日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（平成31年 2月25日 一部改正）

この要領は，決定の日から施行する。

附 則（令和3年 3月26日 一部改正）

この要領は，令和3年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
配置 技術者 の資格	統括責任者の 資格，経験年数	A B C D E	4		
		B：技術士（建設部門）かつ一級建築士 C：技術士（建設部門）又は一級建築士 D：二級建築士 E：資格なし ※資格取得後10年以上経過の場合は，1ランクアップ			
及び 実績等	統括責任者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	4		
		A：同種5件以上 B：同種3件以上又は類似5件以上 C：同種1件以上又は類似3件以上 D：類似1件以上 E：なし ※同種実績は類似実績としてカウントすることができる。			
	統括責任者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		A：2件未満 B：2件 C：3件 D：4件 E：5件以上			
	主任技術者の 資格，経験年数	A B C D E	4		
		※統括責任者の資格，経験年数における評価に同じ			
	主任技術者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	4		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績における 評価に同じ			
	主任技術者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		※統括責任者の手持業務の件数における評価に同じ			
	担当者の資格	A B C D E	4		
		※統括責任者の資格，経験年数における評価に同じ			
	担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	4		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績における 評価に同じ			
	担当者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		※統括責任者の手持業務の件数における評価に同じ			

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
業務 実施 方針等	業務の理解度	A B C D E	8		
		A：非常によく理解している B：よく理解している C：普通 D：理解不足 E：理解していない			
	業務実施方針の 妥当性	A B C D E	8		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
	業務実施手法の 妥当性	A B C D E	8		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
提案 事項等	提案の的確性	A B C D E	8		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の独創性	A B C D E	8		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の成果達成の 期待度・実現性	A B C D E	8		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	見積価格	A B C D E	16		
		A：最低金額以上， (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 1/5) 未満 B：(最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 1/5) 以上， (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 2/5) 未満 C：(最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 2/5) 以上， (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 3/5) 未満 D：(最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 3/5) 以上， (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 4/5) 未満 E：(最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 4/5) 以上， 予定価格以下			

備考1 「評価点」は、「配点」と「評価の換算値」の積とする。

2 「評価の換算値」は、「評価」を次のとおり換算する。

A = 1, B = 0.75, C = 0.5, D = 0.25, E = 0

3 「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点（以下「本評価点」という。）

の合計が，本評価点の最高得点の合計（64点）を2で除して得た点数（32点）を下回る場合にあっては，受託候補者に選定しない。

第1号様式（第13条関係）

参 加 希 望 申 出 書

年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の業務に係る〇〇型プロポーザル方式による業務受託候補者選定に参加したく、必要な書類を添えて申し出ます。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名称

2 添付書類 （1）業務実績調書

（2）配置技術者調書

3 連絡先 郵便番号

住 所

所 属

氏 名

電話番号

F A X

メールアドレス

業 務 実 績 調 書

社 名

業 務 名 称 等	業務名称	
	発注担当部署	
	契約日	平成 年 月 日
	契約金額	円
	履行期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	業務完了日	平成 年 月 日
業 務 概 要 等		

- ※1 公募の資格要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※2 記載した業務実績について、これを証明するものとして、契約書の写しを添付してください。
- ※3 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。

配置技術者調書

社名

配置技術者	フリガナ 氏名	所属・役職	資格
統括責任者			<input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> 二級建築士 <input type="checkbox"/> 技術士(建設部門) 登録番号等
主任技術者			<input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> 二級建築士 <input type="checkbox"/> 技術士(建設部門) 登録番号等
担当者			<input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> 二級建築士 <input type="checkbox"/> 技術士(建設部門) 登録番号等

※1 「資格」は、該当する資格にチェックし、当該資格の登録番号を記載してください。

複数の資格を有する場合は、記載順上位の資格について記載してください。

※2 この調書に記載した「配置技術者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更することができません。

企 画 提 案 書

年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の業務に係る〇〇型プロポーザル方式における技術提案について、必要な書類を添えて提出します。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名称

2 添付書類 (1)

(2)

3 連絡先 郵便番号

住 所

所 属

氏 名

電話番号

F A X

メールアドレス

配 置 技 術 者 調 書

社 名

1 統括責任者

(フリガナ) 氏 名				
資 格	登録番号	取得年月日		
<input type="checkbox"/> 一級建築士		年	月 日	
<input type="checkbox"/> 二級建築士		年	月 日	
<input type="checkbox"/> 技術士（建設部門）		年	月 日	
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

社 名

2 主任技術者

(フリガナ) 氏 名				
資 格		登録番号	取得年月日	
<input type="checkbox"/> 一級建築士			年	月 日
<input type="checkbox"/> 二級建築士			年	月 日
<input type="checkbox"/> 技術士（建設部門）			年	月 日
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

3 担当者

(フリガナ) 氏 名				
資 格		登録番号	取得年月日	
<input type="checkbox"/> 一級建築士			年	月 日
<input type="checkbox"/> 二級建築士			年	月 日
<input type="checkbox"/> 技術士（建設部門）			年	月 日
業 務 実 績	業 務 名	業務概要	契約年月日	発注者
手 持 業 務 の 状 況	業 務 名	履行期間	業務内容	

※1 「資格」は、該当する資格すべてにチェックし、当該資格の登録番号、取得年月日を記載してください。

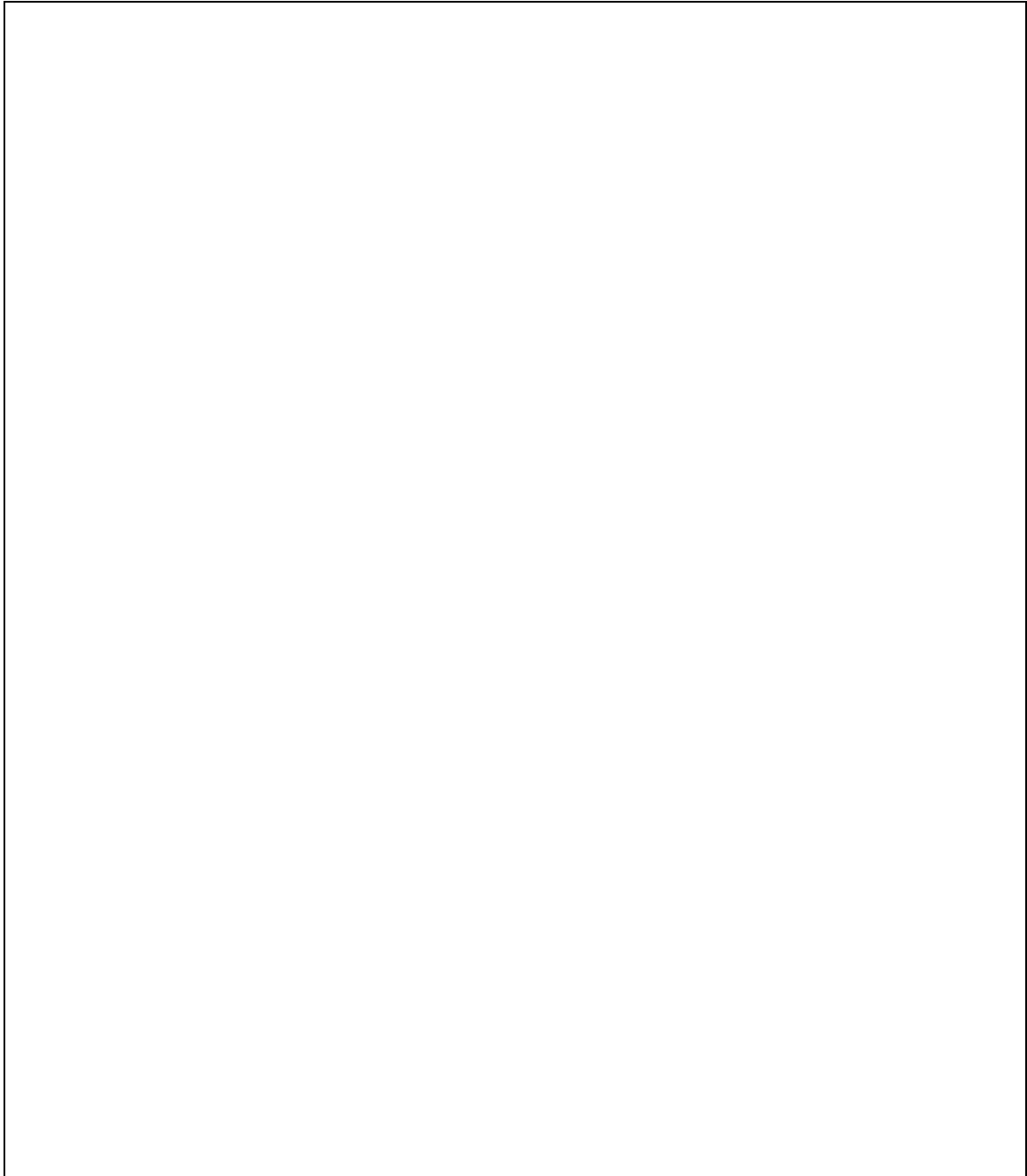
※2 「業務実績」の業務概要は、「〇〇〇〇」、「〇〇〇〇」、「〇〇〇〇」又は「〇〇〇〇」のいずれかを記載してください。また、ひとつの業務に複数該当する場合は、すべて記載してください。

第6号様式①（第14条関係）

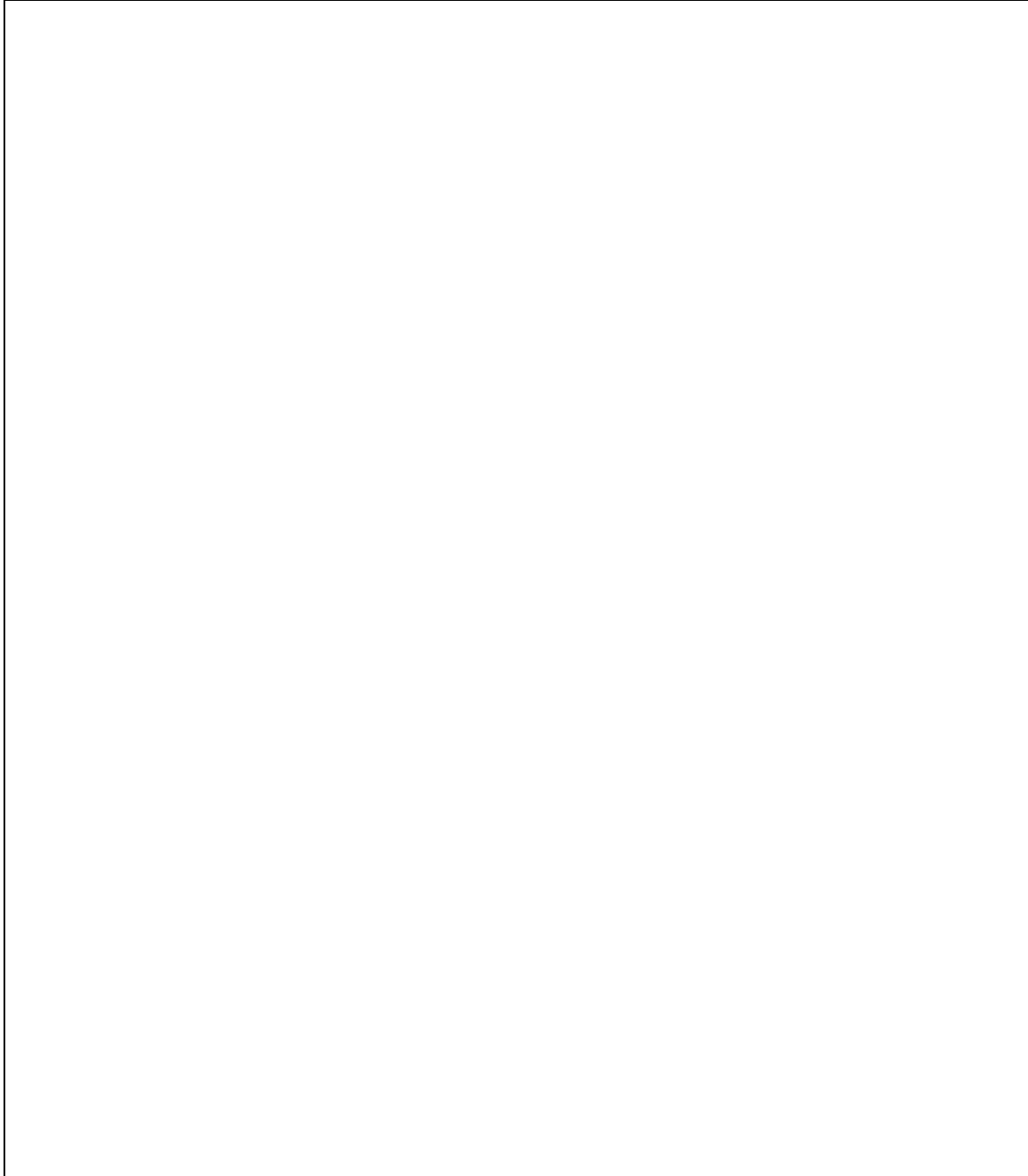
業 務 実 施 に 関 す る 調 書

社 名

1 業務実施方針



2 業務実施手法

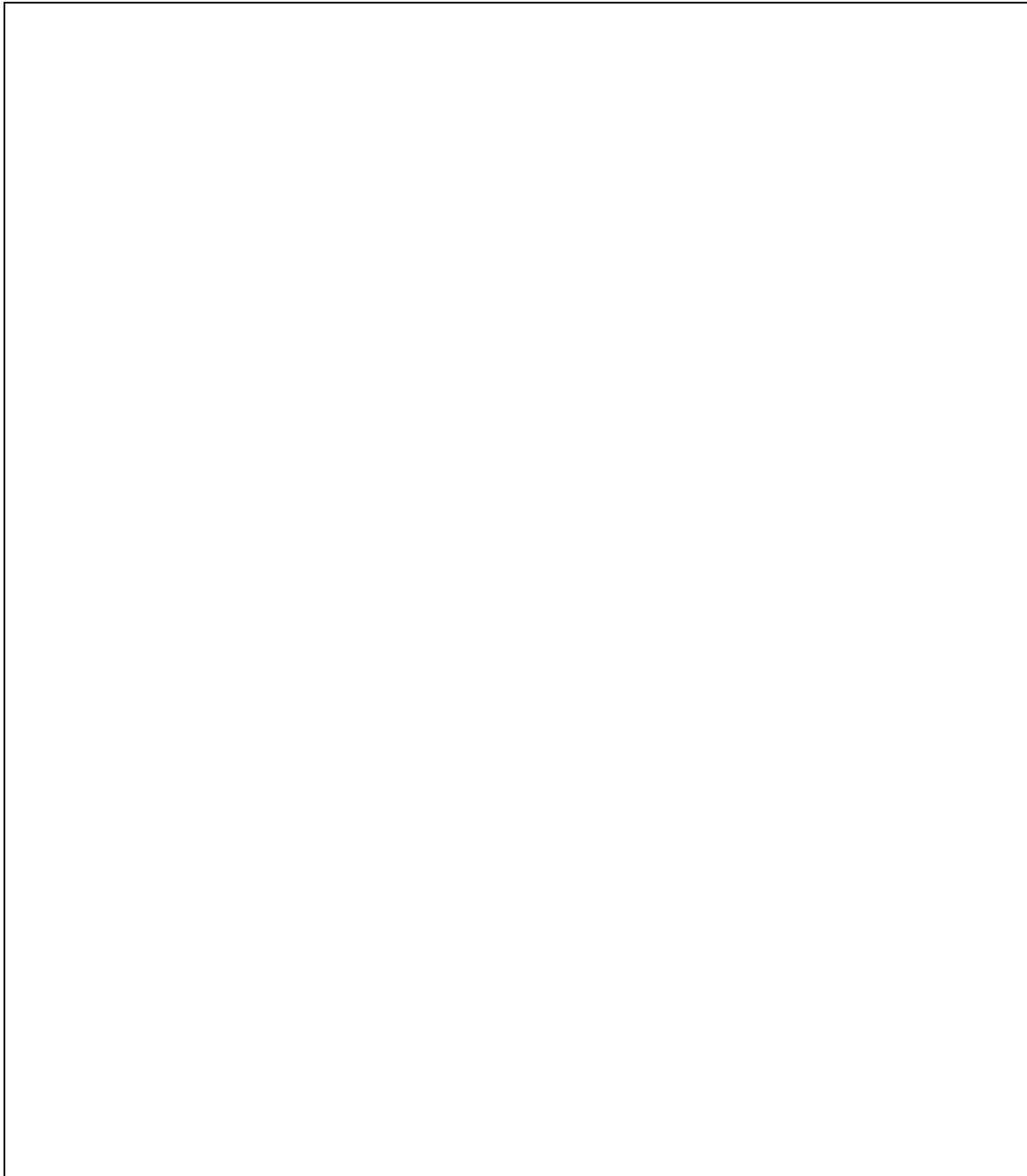


- ※1 適宜、カラーによる文字、図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 業務実施手法には、必ず工程計画を記載してください。
- ※3 記載の枠を広げることは構いませんが、第6号様式①、②ともに、提出はA4サイズで3枚までとします。

第7号様式（第14条関係）

提 案 事 項 に 関 す る 調 書

社 名



- ※1 適宜，カラーによる文字，図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 記載の枠を広げることは構いませんが，提出はA4サイズで3枚までとします。

第8号様式を次のように改める。

第8号様式（第14条関係）

見 積 書

年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地
商号又は名称
代表者氏名
（担当者氏名
連絡先TEL）

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

記

1 業務名称

2 見積金額

								円
--	--	--	--	--	--	--	--	---

（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）