

# 様式集

令和8年2月  
府 中 市

《様式一覧》

○参加申込書及び一次審査（書類審査）に関する提出書類

提出書類	様式等	共同企業体の場合
1 参加申込書	様式 1	代表構成員のみ
2 会社概要 ※府中市契約事務規則第 3 5 条に規定する資格審査登録名簿に登録がない事業者は、(㌸)に掲げる書類を提出すること。また、(㌿)、(㍀)～(㍁)の書類は、参加申込書提出時点において発行後 3 か月以内のものとする。 (㌿) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※法人のみ提出。） (㍀) 決算書（貸借対照表・損益計算書）又は法人税申告書の写し（※直前決算のものに限る。法人のみ提出。） (㍁) 商号登記簿謄本（※個人で商号を用いる場合に限る。） (㍂) 身分証明書（※個人で商号を用いないで営業している場合に限る。） 本籍地の区市町村長が発行するもの (㍃) 納税証明書（直近年分の法人市町村民税、法人都道府県民税、法人事業税、法人税及び消費税（地方消費税を含む））（※法人のみ提出。）	様式 2 及び添付書類（左記参照） すべての構成員 ※左記「提出書類」のうち、(㍀)は代表構成員のみ	
3 業務実績等調書 ※記載した業務に関する受託実績を証するため、業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に附属する仕様書等の概要部分の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）を添付すること。	様式 3 及び添付書類（左記参照）	実績を記載の構成員
共同企業体結成届	様式 4	共同企業体の場合のみ
共同企業体連絡先一覧	様式 5	すべての構成員

○企画提案書に関する提出書類

提出書類	様式等	備考
1 提案書	様式 6 - 1 ~ 6 - 2	
2 実施体制	様式 7 - 1 ~ 7 - 5	一部、証書や自社様式等の提出が必要
3 教育・引継体制	様式 8 - 1 ~ 8 - 2	一部、証書や自社様式等の提出が必要
4 同種業務の受託実績	様式 9	一部、証書等の提出が必要

5 企画提案力	様式10-1～ 10-2	
6 緊急時対応	自社様式	
7 市内事業者の活用	様式11	
8 価格の評価・妥当性（見積書）	様式12	見積金額は、総額及び年度ごとの金額で、かつ消費税及び地方消費税額の内訳が分かるように記載すること。また、作業項目ごとの費用及び積算根拠を明示すること。ただし見積金額は上限額の範囲内とする。

○その他

提出書類	様式等	備考
1 参加辞退届	様式13	
2 質問書	様式14	メールで提出すること
3 資料閲覧希望届	様式15	メールで提出すること

## 《作成要領》

### —共通事項—

- ◆ 募集要項や各様式に記載されている留意事項を確認したうえで、記載、提出すること。

### —提案書関係—

- ◆ 各様式については、可能な限り具体的に記載するものとし、様式各号順にまとめること。
- ◆ 提案書の枚数は、表紙【様式6-1又は6-2】、目次（任意）、自社様式を除き、合計50ページ以内に収まるよう、まとめること。
- ◆ 提案書の日付は提出年月日を記載すること。
- ◆ 右上に本市から送付された一次審査結果通知書に記載されている受付番号を付すこと。
- ◆ 作成要領以降、各様式のフォーマットを示しているが、それぞれ該当様式がわかるようにしておくこと。提案書の書式は、「A4サイズ縦置き、横書き」とし、ページ番号を記載すること。文章のほか、図表等を追加してよい。また記載内容を補助する目的での着色を行って構わない。カラー印刷も可とする。
- ◆ 様式が不足する場合は、複写して使用すること。
- ◆ 図表などを除き、提案書等で使用する文字の大きさは10ポイント以上とする。また図表中で使用する文字の大きさは8ポイント以上とすること。
- ◆ 提案書の部数は、正本1部、副本12部を提出すること。
- ◆ 正本は、表紙に提案書【様式6-1】を鑑として添付し、両面刷りとすること。
- ◆ 副本は、表紙に提案書【様式6-2】を鑑として添付し、本文全ページから提案者を判別しうる会社名及び会社名を類推できるような表現やロゴマーク等を削除し、両面刷りとすること。
- ◆ 表紙とする提案書【様式6-1又は6-2】及び目次（任意）を除く本文全ページから両面印刷し、A4版縦左綴じ（ホチキスやファイル等）したものを提出すること。ただし、自社様式がA3判のものは片面印刷とし、折り込んで綴じるものとする。
- ◆ 会社概要を記したパンフレット等や記載した資格や業務に関する受託実績を証するための書類は、各評価項目につき1部の提出とし、製本には含めないこと。なお、書類の右上にどの評価項目に対する書類か記載すること。（例：「1 実施体制⑤」等）
- ◆ 共同企業体（JV）による参加の場合は本業務を共同企業体により受託する意思を明確にした協定書（契約当事者となる代表構成員及び構成員の記名押印をした書面であること）を提出すること。

## 参 加 申 込 書

府中市長

所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者 名

「府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）」に係るプロポーザルについて、関係書類を添えて参加することを希望します。

なお、全ての参加資格要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

提出書類	様式等	部数	共同企業体の場合
1 参加申込書	様式1	1部	代表構成員のみ
2 会社概要	様式2及び 添付書類	1部	すべての構成員
3 業務実績等調書	様式3及び 添付書類	1部	実績を記載の構成員

※以下の書類については、共同企業体を結成する場合に提出

共同企業体結成届	様式4	1部	—
共同企業体連絡先一覧	様式5	1部	すべての構成員

○府中市契約事務規則第35条の資格審査登録名簿に登録されて

いる  いない

**【担当者】**

所 属  
氏 名  
電 話  
メールアドレス

## 会社概要

本 社	名 称	
	代表者名	
	所在地	
	代表電話	
	設立年月日	
	資本金	円
	売上額 (直前の決算)	千円 ( 年 月～ 年 月)
	従業員数 (令和8年1月1日現在)	
	事業概要	
本業務の 担当部署 (事業所)	担当部署名	
	担当者名	
	所在地	
	電話	
	メールアドレス	
	従業員数 (令和8年1月1日現在)	

(留意事項)

- 1 令和8年1月1日時点で記載すること。
- 2 会社概要を記載したパンフレット等を発行している場合は添付すること。
- 3 共同企業体(JV)による参加の場合は、すべての構成員分、当様式を複写すること。

(様式3)

令和8年 月 日

業務実績等調書

① 過去10年以内の消防法に基づく防災センターの 管理業務の受託実績 (いずれかに○)		有 ・ 無
※共同企業体のみ受託実績を記載する構成員の商号又は名称		
業務名		
発注者名		
施設の名称・種類		
施設の延床面積		
受託期間 年 月 日 ~ 年 月 日		
受託業務内容		
② 延床面積30,000㎡以上の 施設での総合管理業務の 受託実績 (いずれかに○)	・ 有 (自治体庁舎)	
	・ 有 (その他公共施設)	
	・ 有 (民間施設)	
	・ 無	
※共同企業体のみ受託実績を記載する構成員の商号又は名称		
業務名		
発注者名		
施設の名称・種類		
施設の延床面積		
受託期間 年 月 日 ~ 年 月 日		
受託業務内容		
延床面積10,000㎡以上の公共施設における統括管理責任者の配置実績		
③	延床面積20,000㎡以上～ 30,000㎡未満又は30, 000㎡以上の配置実績 (いずれかに○)	・ 有 (延床面積20,000㎡以上～ 30,000㎡未満)
		・ 有 (延床面積30,000㎡以上)
※共同企業体のみ受託実績を記載する構成員の商号又は名称		

1	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）							
2	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）							
3	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）							
4	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）							
5	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）							

6	業務名		
	発注者名		
	施設の名称・種類		
	施設の延床面積		
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）		
7	業務名		
	発注者名		
	施設の名称・種類		
	施設の延床面積		
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	受託業務内容（統括管理責任者としての役割、担当も記載すること）		

## (留意事項)

- 記載の順番は、延床面積が20,000㎡以上～30,000㎡未満又は30,000㎡以上の配置実績がある場合は、その実績を1に記載することとし、2以降は契約日が新しい順に記載することとする。なお、延床面積が20,000㎡以上～30,000㎡未満又は30,000㎡以上の配置実績については、契約日が最も新しいものを記載すること。
- 受託実績を証するため、業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に附属する仕様書等の概要部分の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）を添付すること。なお、①～③において、重複する実績がある場合、提出は1部で可とする。  
**※契約書の写しのうち受託実績を証する箇所（防災センター、総合管理業務、統括管理業務等）にマーキングをすること。**
- 施設の名称は「〇〇市役所」、「〇〇庁舎」、「〇〇ビル」のように建物名称まで記載すること。また、施設の種類は「官公庁」、「商業施設」、「倉庫」のように分かりやすい分類で記載すること。
- 業務の内容には、統括管理業務、設備管理業務、警備業務など受託した業務内容を記載すること。

※共同企業体応募の場合のみ

(様式4)

令和8年 月 日

## 共同企業体結成届

府中市長

私たちは、「府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）」のプロポーザルに関し、共同企業体を結成し、共同連帯責任をもって業務の遂行にあたりますことを届け出ます。

代表者 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

構成員 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

構成員 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

構成員 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

構成員 所在地又は住所  
商号又は名称  
代表者職氏名

※共同企業体応募の場合のみ

(様式5)

令和8年 月 日

共同企業体連絡先一覧

年 月 日現在

共同企業体名称					
代表 構成員	役 職				
	担当者	職 名		フリガナ 氏 名	
	所在地				
	電 話				
構成員	役 職				
	担当者	職 名		フリガナ 氏 名	
	所在地				
	電 話				
構成員	役 職				
	担当者	職 名		フリガナ 氏 名	
	所在地				
	電 話				
構成員	役 職				
	担当者	職 名		フリガナ 氏 名	
	所在地				
	電 話				

※記載欄の過不足に関しては必要に応じて追加、削除して作成すること。

## 提 案 書

府中市長

所 在 地  
商号又は名称  
代 表 者 名

「府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）」に係るプロポーザルについて、提案書を提出します。

### 【担当者】

所 属  
氏 名  
電 話  
メールアドレス

## 提 案 書

府中市長

「府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）」に係るプロポーザルについて、提案書を提出します。

実施体制－(1)統括管理業務－



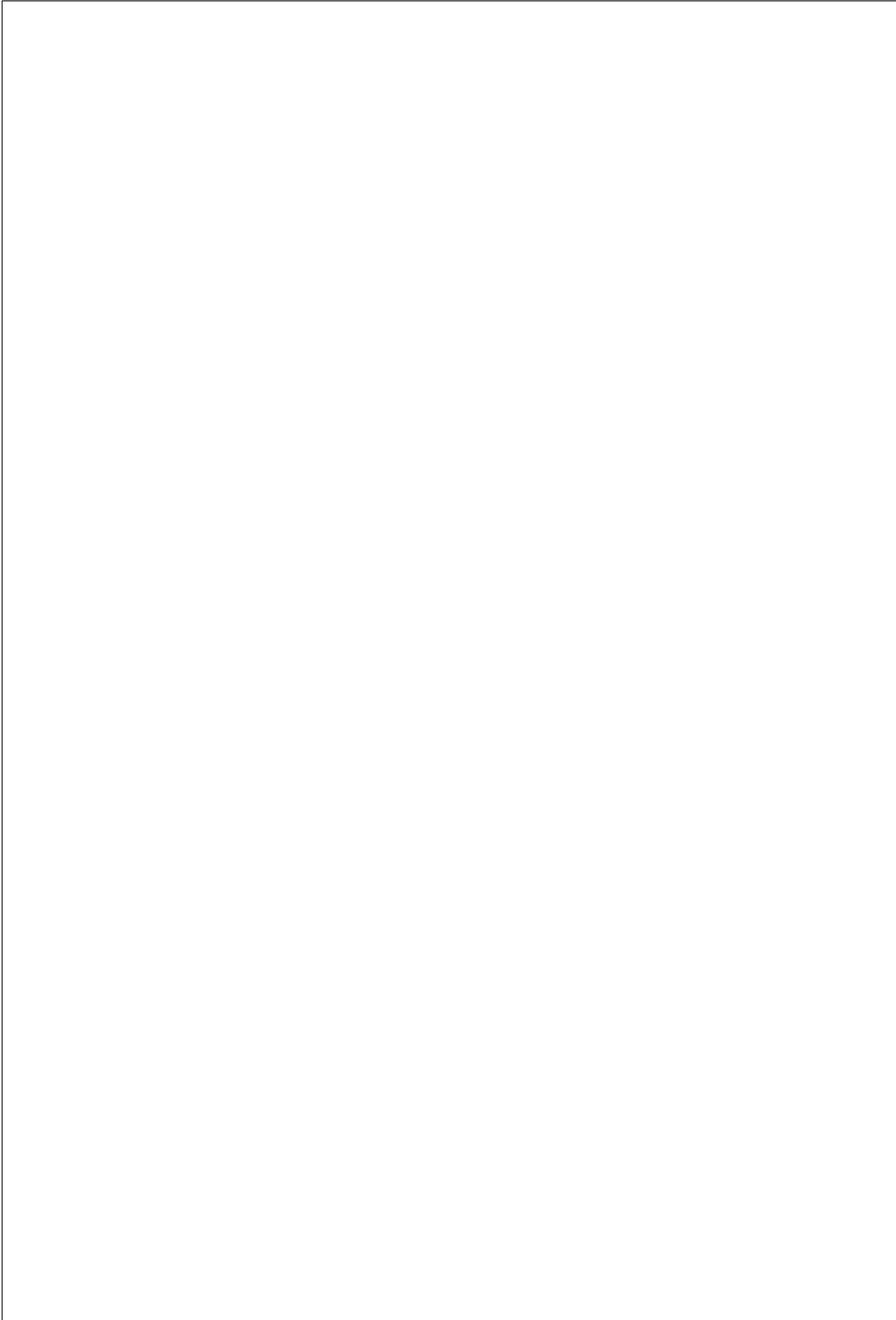
実施体制－(2)設備管理業務－



実施体制-(3)警備業務-



実施体制-(4)清掃業務-



実施体制－(5)電話交換及び受付案内業務－



実施体制－一体的な庁舎管理の実現体制－



実施体制－苦情処理体制－

※「設備管理業務」、「警備業務」、「清掃業務」、「電話交換及び受付案内業務」、「植栽管理業務」について、それぞれ記載してください。

※苦情処理に関するマニュアル等があれば、自社の様式で構いませんので併せてご提出ください。

受付番号：

裏面

実施体制－苦情処理体制－

※「設備管理業務」、「警備業務」、「清掃業務」、「電話交換及び受付案内業務」、「植栽管理業務」について、それぞれ記載してください。

配置予定の統括管理責任者の業務実績調書

<本人情報>

※提出日現在の情報で記載

氏名 (ふりがな)	
所属部署・役職 ※	
生年月日 (年齢)	年 月 日 ( 歳)
実務経験年数 (通算)	年
保持資格 ※特に伝えておきたい保持資格があれば、記載	

※配置予定の統括管理責任者が参加申込書に記載された申込者以外の会社に所属する場合、又は共同企業体 (JV) による参加の場合は、配置予定の統括管理責任者が所属する会社 (商号又は名称) も必ず記載すること。

<選任予定の統括管理責任者の業務実績表>

1	業務名	
	発注者名	
	施設の名称・種類	
	施設の延床面積	
	受託期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (内、統括管理責任者としての業務履行期間) 年 月 日 ~ 年 月 日
	受託業務内容	
	統括管理責任者としての役割、担当	
2	業務名	
	発注者名	
	施設の名称・種類	
	施設の延床面積	
	受託期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (内、統括管理責任者としての業務履行期間) 年 月 日 ~ 年 月 日
	受託業務内容	
	統括管理責任者としての役割、担当	

(様式7-4)

3	業務名	
	発注者名	
	施設の名称・種類	
	施設の延床面積	
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (内、統括管理責任者としての業務履行期間) 年 月 日 ～ 年 月 日
	受託業務内容	
	統括管理責任者としての役割、担当	
4	業務名	
	発注者名	
	施設の名称・種類	
	施設の延床面積	
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (内、統括管理責任者としての業務履行期間) 年 月 日 ～ 年 月 日
	受託業務内容	
	統括管理責任者としての役割、担当	

## (留意事項)

- 1 <本人情報>で記載した実務経験年数に応じた実績を記載すること。ただし、実務経験年数が5年を超える場合は、統括管理責任者としての業務履行期間について5年を超える部分まで記載すればよい。
- 2 記載の順番は、契約が新しいものから順とする。ただし、履行中の業務については、提出日時点で履行期間が1年経過するものを受託実績とする。
- 3 保持している資格を記載した場合、保持していることが確認できる証書の写しを添付すること。
- 4 契約書の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）等、実績の記載内容を証明する書類を添付すること。
- ※契約書の写しのうち受託実績を証する箇所にマーキングをすること。
- 5 記載にあたり表が不足している場合は、本ページをコピーして加えること。その際、No.欄は続きの番号として適宜修正すること。

### 配置予定の業務従事者の資格確認調書

※提出日現在の情報で記載

ビル管理技能士（1級又は2級）の有無 (有の場合、いずれかに○)	1 級      ・      2 級
-------------------------------------	---------------------

<資格者がいる場合、記載すること>

氏名（ふりがな）	
所属・役職 ※	
生年月日（年齢）	年 月 日 （ 歳）
実務経験年数（通算）	年
契約期間中において従事する予定の業務の内容	
「未定」の場合、右記に理由を記載	

※資格者が所属する会社（商号又は名称）も必ず記載すること。

(留意事項)

- 1 資格を保持していることが確認できる証書の写しを添付すること。

教育・引継体制－配置予定の統括管理責任者、業務責任者の研修受講実績－

※あり又はなしのどちらかに○を記載すること。

	あり	なし
統括管理責任者の研修受講実績		
業務責任者の研修受講実績		
(1)設備管理業務		
(2)警備業務		
(3)清掃業務		
(4)電話交換及び受付案内業務		
(5)植栽管理業務		

統括管理責任者、各業務責任者の研修受講実績の有無について、上記表の「あり」又は「なし」のどちらかに○を記載すること。

業務責任者については、以下の業務ごとに採点する。

- (1)設備管理業務
- (2)警備業務
- (3)清掃業務
- (4)電話交換及び受付案内業務
- (5)植栽管理業務

「あり」の場合は、次の書類を提出すること。

- ・内部研修の場合：研修マニュアルなど、研修内容が確認できる書類を自社様式で提出すること。
- ・外部研修の場合：受講証明書等の写しを提出すること。

教育・引継体制－実務を担う業務従事者に対する研修の実施状況－

※あり又はなしのどちらかに○を記載すること。

	あり	なし
<b>研修マニュアル</b>	/	/
(1)設備管理業務		
(2)警備業務		
(3)清掃業務		
(4)電話交換及び受付案内業務		
<b>習熟度の見極め基準、習熟度に沿った研修計画</b>	/	/
(1)設備管理業務		
(2)警備業務		
(3)清掃業務		
(4)電話交換及び受付案内業務		

研修マニュアル及び習熟度の見極め基準又は習熟度に沿った研修の実施の有無について、各業務について「あり」又は「なし」を記載すること。

それぞれ「あり」の場合には、研修マニュアル及び習熟度に沿った研修計画が記載されていることが確認できる書類を自社様式で提出すること。

## 業務実績調書

過去10年以内の延床面積10,000㎡以上の自治体庁舎での総合管理業務（統括管理業務及び設備管理業務を必ず含む）の受託実績

※共同企業体のみ受託実績を記載する構成員の商号又は名称を記載			
No. 1	業務名		
	発注者名		
	施設の名称・種類		
	施設の延床面積		
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	受託業務内容		
No. 2	業務名		
	発注者名		
	施設の名称・種類		
	施設の延床面積		
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	受託業務内容		
No. 3	業務名		
	発注者名		
	施設の名称・種類		
	施設の延床面積		
	受託期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
	受託業務内容		

(2/3)

No. 4	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容							
No. 5	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容							
No. 6	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容							
No. 7	業務名							
	発注者名							
	施設の名称・種類							
	施設の延床面積							
	受託期間	年	月	日	～	年	月	日
	受託業務内容							

(3/3)

(留意事項)

1 延床面積10,000㎡以上の自治体庁舎において、総合管理業務（統括管理業務及び設備管理業務を必ず含む）の受託実績について記載すること。記載の順番は、No.1は過去10年以内で最大の延床面積のものを記載し、No.2から新しい順とする。

ただし、履行中の業務については、提出日時時点で履行期間が1年経過するものを受託実績とする。

2 受託実績を証するため、契約ごとに業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に附属する仕様書等の概要部分の写しを添付すること。

※契約書の写しのうち受託実績を証する箇所にマーキングをすること。

3 施設数に応じて加点するため、実績がある場合は可能な限り最大7つまで記載すること。

4 施設の名称は「〇〇市役所」、「〇〇庁舎」、「〇〇ビル」のように建物名称まで記載すること。また、施設の種類は「官公庁」、「商業施設」、「倉庫」のように分かりやすい分類で記載すること。

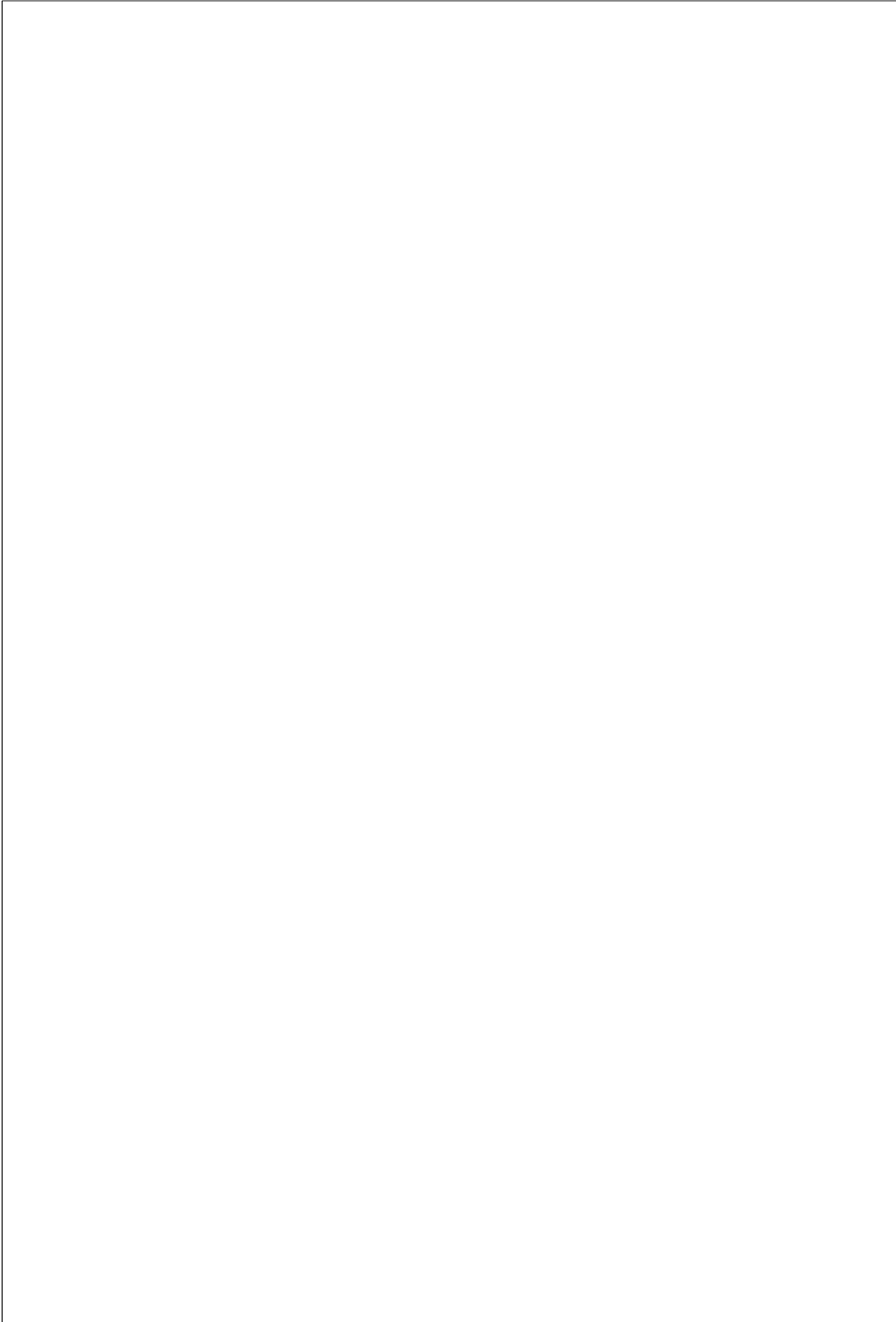
5 受託業務内容には、設備管理業務、警備業務、清掃業務など受託した業務内容を記載すること。

このページは留意事項のみを記載するため、提出書類の制限枚数には含めないこと。

企画提案力-(1)統括管理業務-



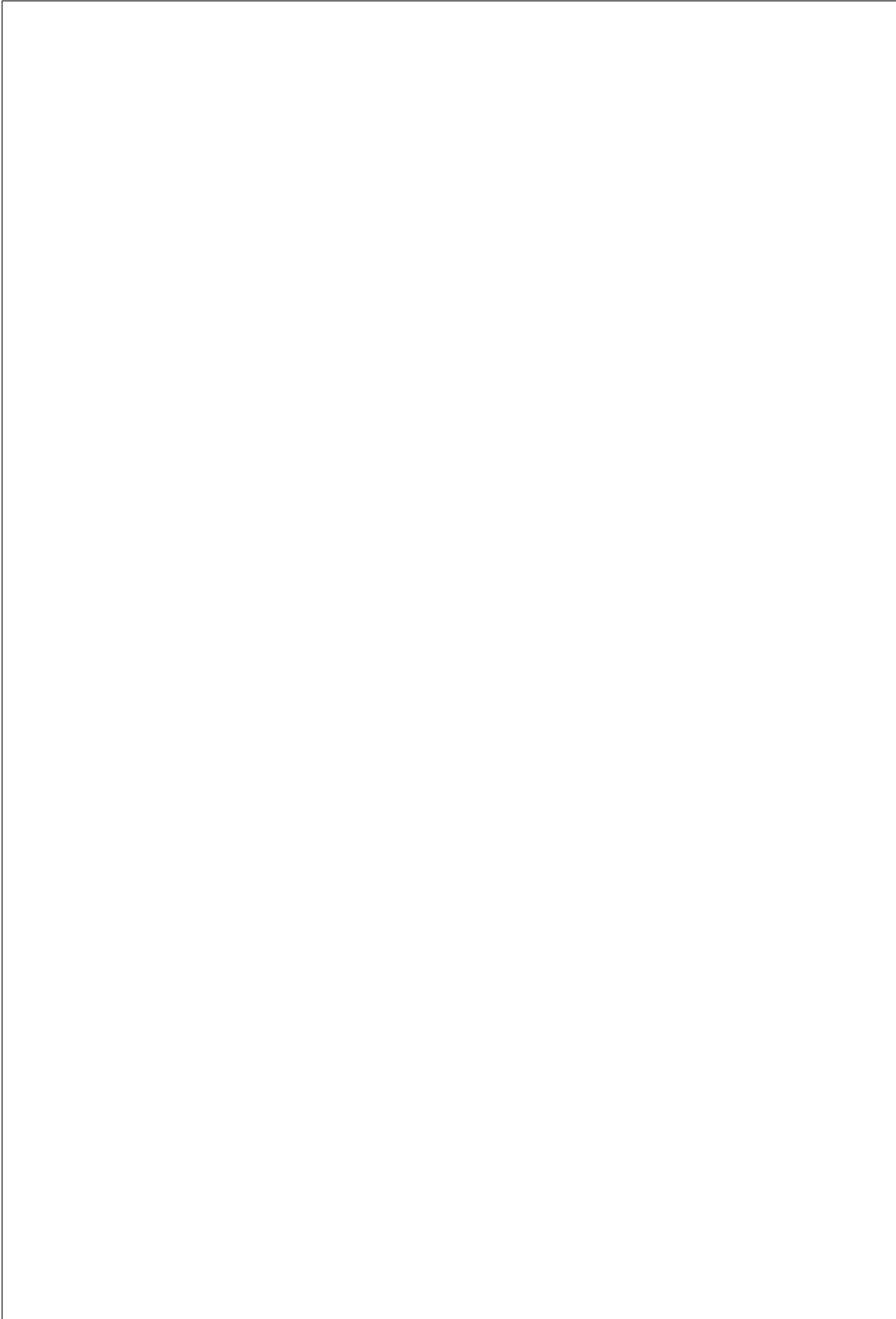
企画提案力-(2)設備管理業務-



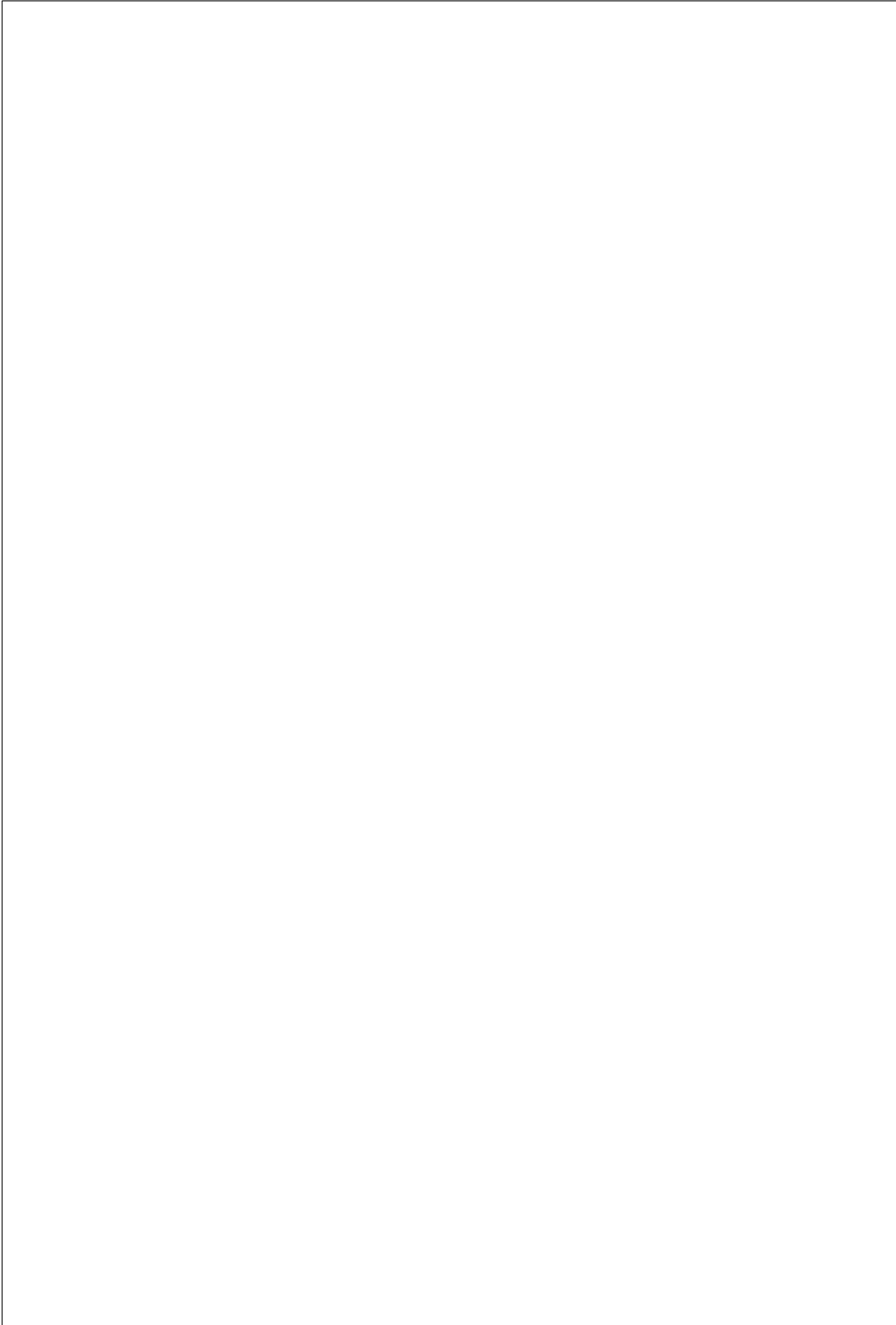
企画提案力-(3)警備業務-

[Empty box for proposal content]

企画提案力-(4)清掃業務-



企画提案力-(5)電話交換及び受付案内業務-



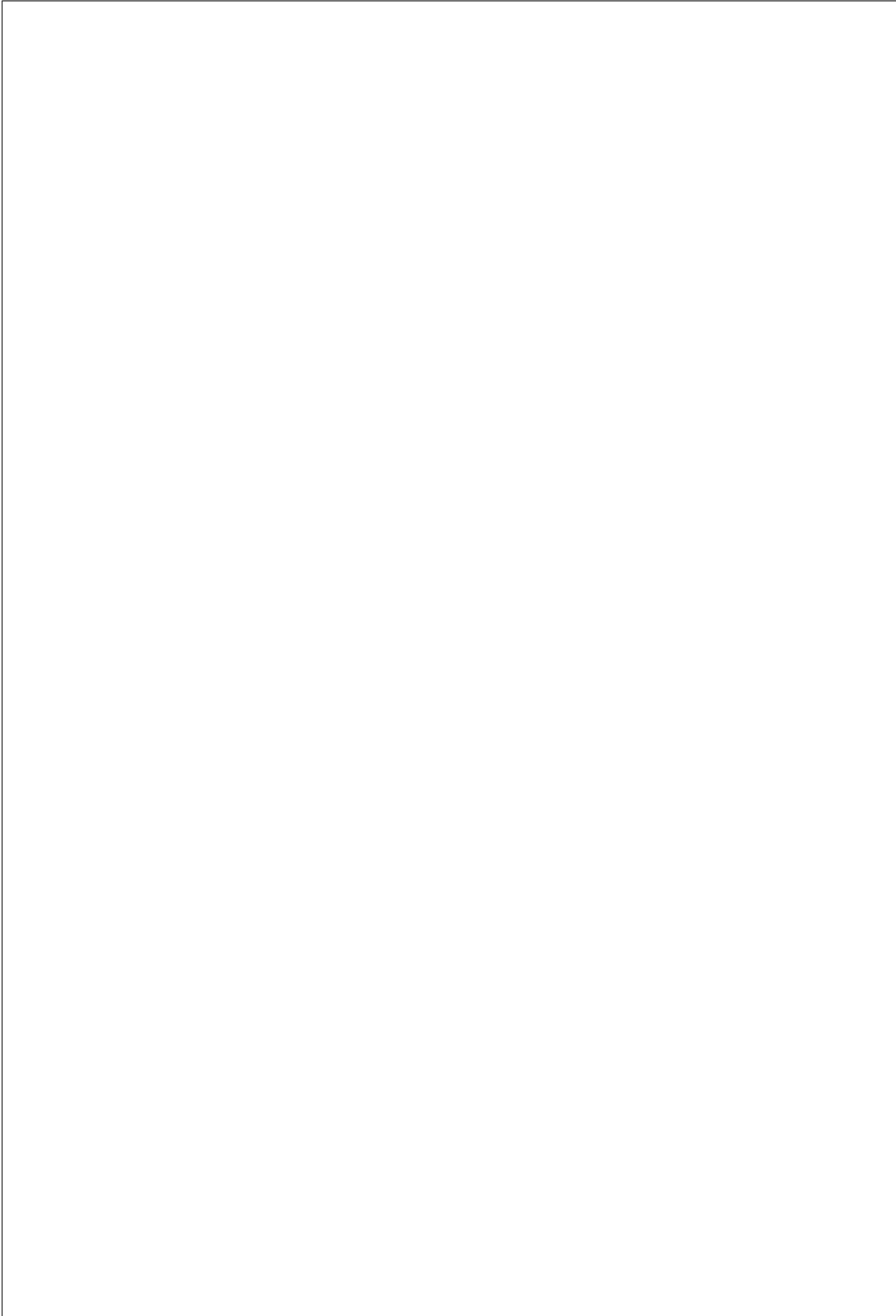
企画提案力-(6)植栽管理業務-



企画提案力－(7)業務横断的な提案・統合効果－

[Empty box for proposal content]

企画提案力ー施設の長寿命化及びライフサイクルコストの低減ー



### 市内事業者の活用（予定）一覧表

No.	該当業務	市内事業者名（予定）	所在地 (市内の本社、支店又は営業所)

(留意事項)

- 1 見込まれる全ての市内事業者を記載すること。
- 2 本業務（総合管理委託）の受託者が市内事業者である場合は、1社としてカウントする。
- 3 1社が複数の業務を請け負う場合も、1社としてカウントする。
- 4 下請け発注による市内事業者のカウントは、各業務責任者が所属する事業者のみを対象とする。
- 5 共同企業体（JV）の場合は、構成する市内事業者ごとに1社としてカウントする。

見積書

令和 年 月 日

府中市長

所在地  
商号又は名称  
代表者名

【提案金額と年度別内訳】

提案金額		円 円
		(うち消費税及び地方消費税の額)
年度別 金額	令和8年度	円 (うち消費税及び地方消費税の額)
	令和9年度	円 (うち消費税及び地方消費税の額)
	令和10年度	円 (うち消費税及び地方消費税の額)
	令和11年度	円 (うち消費税及び地方消費税の額)

【業務別・年度別内訳】

(円)

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
統括管理業務				
設備管理業務				
警備業務				
清掃業務				
電話交換及び受付案内業務				
植栽管理業務				
合計(税抜き)				
消費税及び地方消費税(10%)				
年度別総額				

府中市長

所在地  
商号又は名称  
代表者名

### 参加辞退届

事業名 府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）

上記の事業に係る公募型プロポーザルについて、参加申込書を提出しましたが、次の理由により参加を辞退します。

辞退理由

---

**【担当者】**

所属  
氏名  
電話  
メールアドレス