

企画提案書等作成要領

【 鳴門市新庁舎建設基本計画策定業務に係るプロポーザル 】

1 共通事項

- (1) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (2) 用紙のサイズはA4版縦を原則とする。ただし、任意様式はこの限りではない。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。
- (4) 様式5（配置予定技術者調書）及び様式6（企画提案書）については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、各様式A4縦左綴じ（2箇所ホッチキス留め）とする。

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 参加表明書【様式1】

ア 提出者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。

イ 特定通知書の送付など、窓口となる連絡先（住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。

(2) 会社概要【様式2】

様式の各項目に該当する情報を記載すること。

○ 添付資料（任意）

必要に応じて会社概要を補足するパンフレット等・・・1部

(3) 業務実績調書【様式3】

ア 実施要領に記載した提出者の同種・類似業務実績（元請けとして履行し、完了したもの）について記載すること。

① 同種業務：国又は地方公共団体の庁舎建設（延床面積 5,000 m²以上）に関する基本計画の策定業務

② 類似業務：国又は地方公共団体の庁舎建設（延床面積 5,000 m²以上）に関する基本設計業務

※ 基本構想のみの策定業務、監理業務、発注支援業務（CM、アドバイザーなど）、オフィス環境調査業務などは同種・類似業務には該当しない。また、業務の一部のみの実績（委員会運営支援、PFI導入可能性検討など）についても該当しない。業務名称が「基本構想」であっても、仕様書などから基本計画も含む内容であると判断される場合は、同種実績として扱うものとする。

※ 庁舎の定義は、地方公共団体（都道府県、市区町村）にあつては、本庁舎（分庁舎、支所庁舎、警察・消防庁舎、水道庁舎、病院などを除く。）と、国にあつては、合同庁舎（地方出先機関の工事事務所、国税事務所などの施設を除く。）とする。

イ 記載する件数は、同種・類似業務合わせて3件以内とする。この際、同種業務の実績を優先し、同種・類似業務の実績が3件に満たない場合は、残りの記入欄は空白とすること。記載項目は次に掲げるとおり。

項目	内容
① 同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
② 業務名	受注業務の正式名称を記載
③ 契約金額	業務の受注金額（税込）を記載
④ 履行期間	業務の履行期間について記載
⑤ 発注機関名	発注機関名を記載
⑥ 業務概要	業務の実施内容、施設概要（用途、敷地・建築・延床面積、階数、構造など）を記載
⑦ 特筆すべき事項	当該業務の遂行において特徴的事項（特筆すべき提案など）があれば記載

○ 添付資料（必須）

各業務を受注したことを証明する書類（契約書の写し、業務仕様書の写し）

・・・ 業務ごとに各 1 部

(4) 業務実施体制調書【様式 4】

ア 配置予定の管理技術者（1 名）及び担当技術者（2 名以上）について記載すること。なお、担当技術者のうち 1 名を主たる担当技術者として配置すること。また、管理技術者及び担当技術者は自らの組織の中から配置すること。

イ 業務の一部を再委託などする場合には、協力事務所の名称、所在地、代表者、協力を受ける理由・内容などを様式に従い記載すること。

(5) 配置予定技術者調書【様式 5】

ア 配置予定の管理技術者及び主たる担当技術者について次に示す情報を記載すること。

項目	内容
① 氏名	技術者の氏名を記載
② 生年月日	技術者の生年月日及び年齢（参加表明書の提出時点）を記載
③ 所属・役職	技術者の所属する部署及び役職を記載
④ 保有資格など	実施要領 2（8）に掲げる資格のうち、技術者が保有する資格を記載
⑤ 同種・類似業務実績	実施要領 2（6）に掲げる同種・類似業務の実績を記載（2 件以内とし、同種業務を優先すること）。記載内容は、同種・類似の区分、業務名、発注機関名、業務概要（規模、構造など）、管理技術者・担当技術者いずれの立場で従事したかの記載、履行期間。
⑥ 手持業務の状況	参加表明書の提出時点における技術者の手持ち業務の状況を記載。契約金額 500 万円以上のものをすべて記入することとし、記載内容は⑤に準じる。

※ ⑤に掲げる技術者の業務実績のうち、現所属以外の企業で従事し完了した業務についても実績として認める。その際には、添付資料として PUBDIS（「公共建築設計者情報システム」（一社）公共建築協会）の業務カルテ情報の写しも認める。

○ 添付資料（必須）

・ 技術者の保有資格を証明する書類（資格者証の写しなど）・・・ 1 資格につき 1 部

・ 同種・類似業務に当該技術者が従事したことを証明する以下の書類（技術者氏名の記載があること）

業務計画書、管理技術者・担当技術者届、業務実施体制表、PUBDIS 業務カルテ情報の写しなど・・・ いずれか1部

(6) 企画提案書【様式6】

次に掲げる項目について記載すること。

項 目	内 容	ページ数
① 表紙	・提案者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。 ・特定通知書の送付など、窓口となる連絡先（住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。	1 ページ
② 実施方針	本業務に対する取り組み姿勢、業務実施における着眼点、実施手順・フロー、打合せ計画など、業務遂行における実施方針について記載すること。	1 ページ
③ 特定テーマ	実施要領5（5）に掲げる企画提案書のテーマ①～③について記載すること。	テーマごとに 1 ページ

(7) 業務工程表【任意様式（ただしA4）】

検討項目ごとの業務全体工程がわかる工程表を提出すること。

(8) 見積書【任意様式（ただしA4）】

企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要となる費用を算定し、見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出すること。

< 参考 >

項 目	様 式	部 数	添 付 資 料		備 考
① 参加表明書	様式 1	正 1 部 副 8 部	—	—	
② 会社概要	様式 2		任意	会社概要がわかるパンフレット等	
③ 業務実績調書	様式 3		必須	契約書の写し 業務仕様書の写し	
④ 業務実施体制調書	様式 4		—	—	
⑤ 配置予定技術者調書	様式 5		必須	資格者登録証の写し 業務に従事したことを証明する書類	片面印刷 左2箇所ホッチキス留め
⑥ 企画提案書	様式 6	正 1 部	—	—	
⑦ 業務工程表	任意 様式	副 8 部 電子媒体	—	—	
⑧ 見積書	任意 様式	1 部			