

提出書類作成要領

【 鳴門市庁舎オフィス環境等調査業務に係る公募型プロポーザル 】

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4（配置予定技術者調書）及び様式5（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) 会社概要【様式1】

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

(2) 業務実績調書【様式2】

ア 実施要領に記載した提出者のオフィス環境整備業務の実績（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。

※ 調査業務など、オフィス環境整備業務の一部のみの実績は該当しない。

※ 庁舎の定義は、地方公共団体（都道府県、市区町村）にあっては、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、国にあっては、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、直近のものから3件以内とする。

項目	内容
① 業務名	受注業務の正式名称を記載
② 契約金額	業務の受注金額（税込）を記載
③ 履行期間	業務の履行期間について記載
④ 発注機関名	発注機関名を記載
⑤ 業務概要	業務の実施内容、施設概要（延床面積、階数など）を記載
⑥ 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

(3) 業務実施体制調書【様式3】

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。

(4) 配置予定技術者調書【様式4】

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	技術者の所属及び役職を記載
④ 保有資格など	技術者が保有する資格を記載
⑤ 業務実績	実施要領 2（7）に掲げるオフィス環境整備業務の実績を記載（直近のものから 2 件以内）。記載内容は、業務名、発注機関名、業務概要、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。

○ 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
- ・ オフィス環境整備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、業務実施体制表など・・・ いずれか 1 部

(5) 企画提案書【様式5】

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	本業務への取組方針、実施体制、実施手順・フロー、打合せ計画、特に重視する業務実施上の配慮事項など、本業務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 4（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

(6) 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。

(7) 見積書【任意様式（ただしA4）】

企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、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 会社概要	様式 1	正 1 部 副 8 部 電子媒体 1 部	任意	会社概要がわかるパンフレット等	
② 業務実績調書	様式 2		必須	契約書の写し 業務仕様書の写し	
③ 業務実施体制調書	様式 3		—	—	
④ 配置予定技術者調書	様式 4		必須	資格者証の写し 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
⑤ 企画提案書	様式 5		—	—	
⑥ 業務工程表	任意 様式		—	—	
⑦ 見積書	任意 様式				