

参加表明書及び技術提案書作成要領

(銀座通り歩行者優先道路化社会実験実施業務委託に係る公募型プロポーザル)

1. 総則

- 1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施説明書及び本要領、各様式の記載によるものとする。これによらない提出書類は、実施説明書8.(5)各号の定めにより、無効となることがあるので留意すること。
- 2) 提出書類の様式については、本要領に掲載の様式によるものとする。
- 3) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限るものとする。
- 4) 様式-1、様式-6以外の様式には、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- 5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は改変しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は30mm以上確保すること。
- 6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- 7) 提出書類には、定められた様式以外のもの(表紙等)は一切添付しないこと。
- 8) 様式-2、3、4については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順及び技術者順(管理技術者→担当技術者→照査技術者の順)に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に1箇所とする。
- 9) 様式-7、8については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順に整理し、ホチキス留めはA4判縦となるよう折り込んで用紙左端中央に1箇所とする。クリップ留め分については折り込まないこと。

2. 各様式の記載に係る留意事項等

1) 参加表明書

様式-1(参加表明書)

- ① 提出者等の必要事項を記載し、押印すること。
- ② 連絡先については、様式記載の必要事項について必ず記載すること。

2) 技術資料

様式-2-1及び様式-2-2(業務実施体制)

- ① 本業務に配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。
- ② 担当技術者は、その分担する業務内容等により、複数配置することを妨げない。複数の担当技術者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にするとともに、主たる担当技術者1名を選任し、その旨を分担業務記載欄に「(主)」と記載すること。
- ③ 様式-2-2は、他の建設コンサルタント、シンクタンク等に当該業務の一部を再委託する場合、又は、学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業

務を実施する場合について記載する。

様式－3（予定技術者の経歴等）

- ① 配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者（担当技術者を複数配置する場合においては、主たる部分を担当する者に限る。）について作成すること。
- ② 記載量の多寡に関わらず、予定技術者1名につきA4判縦1枚で作成すること。
- ③ 「実務経験の経歴」については、「当該分野業務従事年数」の参考とするので、どのような業務に従事したかを分かりやすく、簡潔に記載すること。
- ④ 「当該分野業務従事年数」における当該分野とは、建設コンサルタント業務のうち、「都市および地方計画」の分野とする。従事年数については、当該分野における経験年数とする。
- ⑤ 手持ち業務のうち、配置予定技術者として特定された未契約業務の履行期間、契約金額については、プロポーザル主催者より示されている見込みを記載すること。

様式－4（予定技術者の業務実績）

- ① 様式－3で記載したすべての同種又は類似業務実績1件について、1枚作成すること。
- ② 配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者（担当技術者を複数配置する場合においては、主たる部分を担当する者に限る。）それぞれについて作成すること。（例えば、同じ業務を複数の配置予定技術者の業務実績とする場合においても、記載内容が同一となるとは限らないので、予定技術者毎に作成すること。）
- ③ 「本業務との類似性あるいは関連性」については、業務実績が本業務と同種又は類似している内容について、分かりやすく簡潔に記載すること。
- ④ 記載量の多寡に関わらず、実績業務1件につきA4判縦1枚で作成すること。
- ⑤ 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。この場合においてもA4判縦1枚で作成すること。

3) 技術提案書

様式－7（業務実施方針等）

- ① 様式－7は、A3判横1枚以内で作成すること。
- ② 業務実施における着眼点、業務の実施方針、業務フロー及び工程計画等について簡潔に記載すること。

様式－8（テーマに対する具体的提案及びその他の提案）

- ① 様式－8は、A3判横1枚以内で作成すること。
- ② 業務実施方針等を踏まえ、本業務の実施にあたり技術提案として提案する項目及びその内容を具体的に記載すること。
- ③ その他、参考仕様書等に示す業務内容に対する代替案、効果的な業務運営の方策などの提案があれば記載する。

3 参考資料の作成に係る留意事項等

1) 技術者資格を証する資料

様式－3（予定技術者の経歴等）で記載した技術者保有資格について、それを証するものの写しを提出すること。（資格証明書の写し等）

2) 技術者の業務実績を証する資料

- ① 様式－3及び様式－4で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。
- ② T E C R I S登録業務については、登録書あるいは業務カルテの写しで可とする。
- ③ T E C R I S登録のない業務については、契約書（約款部分を除く）、技術者選任通知書及び業務計画書の写しを提出すること。

3) 入札参加資格登録書の写し

周南市が発行した最新の「指名競争入札参加資格認定通知書」の写しを提出すること。

4) 提出企業パンフレット

提出企業の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットを提出すること。

5) 参考見積書

- ① 技術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、参考見積書として提出すること。
- ② 参考見積書の様式は自由とするが、技術者配置計画及び見積の内訳が分かるように記載すること。