

# 周南市都市計画シミュレーション業務委託公募型プロポーザル

## 参加表明書等作成要領

### I 共通事項

- 提出書類の作成については、本要領のほか本プロポーザルに係る実施要領及び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、実施要領10（1）の定めにより、無効となることがあるので留意すること。
- 提出書類の様式については、別添1「提出書類の様式」によるものとする。
- 提出書類の作成及び提出に関しては、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。
- 様式2～6、9、10には、提出者である企業及び再委託先の企業等の名称を記載しないこと。
- 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することを認めるが、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以上を確保すること。
- 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則としてA4判は10.5ポイント以上、A3判は12ポイント以上とする。ただし、注記、ふりがな、掲載図等の記載文字を除く。
- 提出書類には、定められた様式以外のものは添付しないこと。
- 正本は、片面印刷して様式順にしたものをクリップ留めで1部提出すること。
- 副本は、様式1（参加表明書）、7（誓約書）、8（技術提案書表紙）を除く様式を片面印刷し、用紙左端上1箇所を様式ごとにクリップ留めして、様式順にインデックスラベルを付し、まとめたものを9部提出すること。
- 様式5・6については、管理者（様式5、6）、主たる担当者（様式5、6）、主ではない担当者（様式6）の順にまとめること。
- 様式9及び10については、正本は折り込まず、副本はA4判縦となるよう折り込むこと。

### II 各様式の記載に係る留意事項

#### (1) 参加表明書・技術資料

##### 様式1（参加表明書）

- 必要事項を記入すること。
- 共同企業体として参加する場合は、共同企業体について記載すること。

##### 様式2（企業の業務実績調書）

- 共同企業体として参加する場合は、代表企業と代表企業以外の構成者に分けて作成すること。
- 記載内容を証する書類として、登録通知、TECRIS、契約書及び仕様書等の該当部分の写しを添付すること。
- 記載する実績は1企業につき、最大5件までとする。実績1件につき、1枚とすることと

- し、複数ある場合は実績ごとに分けて作成すること。
- URL 等は記載しないこと。

### 様式3（企業の認証規格取得状況調書）

- 下記の認証規格等を取得・維持している場合に作成すること。
  - ・品質マネジメントシステム
  - ・情報セキュリティマネジメントシステム
  - ・個人情報保護マネジメントシステム又はプライバシーマーク
  - ・環境マネジメントシステム
- 共同企業体として参加する場合は、代表企業について作成すること。
- 記載内容を証する書類として、ISOなどの認証規格等の写しを添付すること。
- 記載する認証規格等は最大4件までとする。
- URL 等は記載しないこと。

### 様式4（業務実施体制）

- 本業務に配置予定の管理者及び担当者について、氏名、所属及び分担業務を記入すること。
- 担当者は、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、主たる担当者1名を選任し、その旨を担当する分担業務の内容欄に「(主)」と記載すること。
- 氏名にはふりがなを付記すること。
- (2)は、他の企業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のみ記載すること。ただし、再委託する場合は、業務の主たる部分を再委託してはならないことに留意すること。
- 他の企業に当該業務の一部を再委託する場合は、本様式に再委託先の企業名等は記載せず、分担業務の内容及びその理由を具体的に記載すること。(再委託先の企業名、所在地を記載した「再委託先一覧表」(任意様式)を1部添付すること。)

### 様式5（配置予定者の経歴等）

- 配置予定の管理者及び担当者（担当者を複数配置する場合は、主たる担当者に限る。）について作成すること。
- 配置予定者種別欄の「予定●●者」には、「管理」又は「担当」の各名称を記入すること。
- 手持ち業務のうち配置予定者として特定された未契約業務の契約金額については、発注者から示されている見込み額等を記載すること。
- 実務経験の経歴欄には、社内でどのような業務に従事したかをわかりやすく簡潔に記載すること。例：〇〇部署〇年〇ヶ月、〇〇業務〇年
- 記載内容を証する書類として、契約書、仕様書、業務計画書、業務報告書等の該当部分の写し等を添付すること。

### 様式6（配置予定者の業務実績調書）

- 配置予定者全員分を作成すること。

- 「予定●●者」には、「管理」又は「担当」の各技術者名称を記入すること。
- 業務種別欄に関連業務又は類似業務を明記し、類似業務の場合はユースケース開発の分野（「都市計画／まちづくり」等）を記入すること。
- 記載する実績は、関連業務を最大 3 件までとし、そのうち、類似業務に該当する場合は、業務種別欄に関連業務及び類似業務の両方を記入すること。
- 記載内容を証する書類として、TECRIS、契約書、仕様書、業務計画書等の該当部分の写し等を添付すること。
- 業務内容欄に、管理者または担当者として従事した旨を明記すること。

#### **様式 7（排除要綱第 3 条第 1 項の誓約書）**

- 必要事項を記入すること。

#### **様式 8（技術提案書表紙）**

- 必要事項を記入すること。
- 共同企業体として参加する場合は、共同企業体について記載すること。

#### **様式 9（業務の実施方針等）**

- A 3 判横 1 枚以内で作成すること。（文字のサイズは 12 ポイント以上。）
- 業務の実施方針、業務実施フローチャート及び業務完了までの全工程計画について必ず記載すること。
- 共同企業体として参加する場合又は他の企業に当該業務の一部を再委託する場合は、各構成員及び再委託先の役割や分担業務の内容を具体的に記載すること。ただし、企業名等は記入しないこと。
- その他有益な代替案、重要事項の指摘等があれば記載すること。その際は、その部分が明確となるように色分け等により工夫すること。

#### **様式 10（評価テーマに関する技術提案）**

- テーマごとに A 3 判横 1 枚以内で作成すること。（文字のサイズは 12 ポイント以上。）
- 原則として記載の仕方等は提出者の自由とするが、曖昧な表現は避けて実施することを明確に記載すること。
- 提案する内容を具体的に記載すること。ただし、ヒアリングにおいて提案予定ソフトウェア等を使用して説明する内容及び提案予定ソフトウェア等の操作画面を録画した動画を使用して説明する内容については、技術提案書に記載していない場合も新たな提案とみなさず、評価の対象とする。
- 技術提案書提出以降のソフトウェア等の開発に伴い、新たに追加される機能や 3D モデルの再現性の向上等を提案することについては支障ないが、本業務期間中に開発されることが確実である内容に限ることとし、曖昧な表現は避け、どの程度向上するのかを明確に示すこと。
- 提案内容を裏付ける目的であっても、公告日時点で未完了の国、地方公共団体等から受託したソフトウェア等の開発に係る業務等の名称や契約相手方は記載しないこと。

## ヒアリング

- ヒアリングで使用する提案予定ソフトウェア等において、技術上、企業等の名称を伏せることが困難な場合には、当該システムをそのまま使用しても良い。

## Ⅲ その他の留意事項

### (1) 参考見積書

- 技術提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、参考見積書として提出すること。
- 参考見積書の様式は自由とするが、見積の内訳が分かるように記載すること。