

周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・  
周南市緑の基本計画改定支援業務委託  
公募型プロポーザル

## 提出書類の様式

掲載様式	
様式1	(参加表明書)
様式2	(企業の業務実績調書)
様式3	(業務実施体制)
様式4	(予定技術者の経歴等)
様式5	(予定技術者の業務実績調書)
様式6	(技術提案書表紙)
様式7	(業務の実施方針等)
様式8	(評価テーマに関する提案)
様式9	(質問票)
様式10	(辞退届)

(様式1)

令和 年 月 日

周南市長

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

「周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・周南市緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル」参加表明書

「周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・周南市緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル」について、下記のとおり参加表明します。なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

#### 記

#### 1 業務名

- (1) 周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託
- (2) 周南市緑の基本計画改定支援業務委託

#### 2 添付資料

#### 【連絡先】

所属

氏名 (フリガナ)

電話番号

FAX 番号

E-mail

※提出期限を厳守してください。

## ○企業の業務実績調書

同種業務区分	<input type="checkbox"/> 同種業務（ア） <input type="checkbox"/> 同種業務（イ） <input type="checkbox"/> 同種業務（ウ） ※該当する区分の「□」を「■」に変更すること
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 ※該当する区分の「□」を「■」に変更すること
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発 注 機 関 名 住 所 T E L	
業 務 の 概 要	
特 筆 す べ き 点	

注1：業務の概要、特筆すべき点については、具体的に記載すること。

注2：上記のことを証するTECRIS、仕様書、業務計画書等の写しを1部添付すること。

注3：記載及び提出する実績は、実施要領3（1）5）に記載している同種業務（ア）から（ウ）の各1件（計3件）とする。

注4：記載する実績は1件につき、1枚とすること。また、1件で複数の同種業務となる場合も、それぞれ提出すること。

※都市計画マスタープランと立地適正化計画の策定を1つの業務で実施している場合も、それぞれ1枚ずつ提出すること。

## ○業務実施体制

- (1) 予定技術者：周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託  
(業務①)

	予定技術者名	所属及び役職	担当する分担業務の内容
照査技術者			
管理技術者			
担当技術者			(主)

注1：氏名にはふりがなを付記すること。

注2：複数の担当技術者を配置する場合には、主たる担当技術者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。

注3：業務①と業務②の技術者が兼任する場合は、氏名の後に「(兼任)」と記載すること。

注4：記入したすべての予定技術者の雇用関係を証する資料を添付すること。

## ○業務実施体制

(2) 予定技術者：周南市緑の基本計画改定支援業務委託（業務②）

	予定技術者名	所属及び役職	担当する分担業務の内容
照査技術者			
管理技術者			
担当技術者			(主)

注1：氏名にはふりがなを付記すること。

注2：複数の担当技術者を配置する場合には、主たる部分を担当する者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。

注3：業務①と業務②の技術者が兼任する場合は、氏名の後に「(兼任)」と記載すること。

注4：記入したすべての予定技術者の雇用関係を証する資料を添付すること。

## ○予定技術者の経歴等

(1) 該当業務	<input type="checkbox"/> 業務① <input type="checkbox"/> 業務② <input type="checkbox"/> 業務①及び② ※該当する区分の「□」を「■」に変更すること				6ヶ月以内に撮影した本人写真 (電子画像可) (白黒可)
(2) 技術者種別	予定●●技術者				
(3) 氏名					
(4) 生年月日	年 月 日 ( 歳) ※公告日時点				
(5) 所属・役職					
(6) 保有資格					
技術士(部門： 分野： 登録番号： 登録年月日： ) R C C M(部門： 登録番号： 登録年月日： ) 認定都市プランナー( 登録年月日： ) その他(名称： 登録番号： 登録年月日： ) ※当該資格を保有していることを証明する書類(資格者証の写し等)を添付すること。					
(7) 手持ち業務の状況(公告日現在)					
管理技術者、又は担当技術者となっている契約金額500万円以上の業務					
業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額	
手持ち業務契約金額合計				万円 ( 件)	
(8) 実務経験の経歴					
1)	年 月～		年 月 ( 年 ヶ月)		
2)	年 月～		年 月 ( 年 ヶ月)		
			従事年数 ( 年 ヶ月)		

注1: 「●●技術者」には、各技術者名称を記入すること。

注2: 上記のことを証する契約書、業務計画書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務①】：予定管理技術者 <sup>ふりがな</sup> 氏名：

同種業務区分	同種業務 (ア)
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
当該技術者の 業務担当内容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務①】：予定管理技術者 <sup>ふりがな</sup>氏名：

同種業務区分	同種業務 (イ)
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発注機関名 住所 TEL	
業 務 の 概 要	
当該技術者の 業務担当内容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務①】：予定担当技術者（主）  
氏名：<sup>ふりがな</sup>

同種業務区分	同種業務（ア）
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発 注 機 関 名 住 所 T E L	
業 務 の 概 要	
当 該 技 術 者 の 業 務 担 当 内 容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務①】：予定担当技術者（主）  
氏名：<sup>ふりがな</sup>

同種業務区分	同種業務（イ）
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発 注 機 関 名 住 所 T E L	
業 務 の 概 要	
当 該 技 術 者 の 業 務 担 当 内 容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務②】：予定管理技術者 <sup>ふりがな</sup>氏名：

同種業務区分	同種業務 (ウ)
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
当該技術者の 業務担当内容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

## ○予定技術者の業務実績調書

【業務②】：予定担当技術者（主）  
氏名：<sup>ふりがな</sup>

同種業務区分	同種業務（ウ）
策定・改定の区分	<input type="checkbox"/> 策定 <input type="checkbox"/> 全面改定 <input type="checkbox"/> 中間改定 <small>※該当する区分の「□」を「■」に変更すること</small>
業 務 名	
契 約 金 額	
履 行 期 間	
発 注 機 関 名 住 所 T E L	
業 務 の 概 要	
当 該 技 術 者 の 業 務 担 当 内 容	技術者種別： ●●技術者として従事

注1：上記のことを証する登録通知、TECRIS、契約書等の該当部分の写し等を1部添付すること。

注2：業務担当内容欄の「●●技術者」には、「管理」又は「担当」を記入すること。

注3：記載する実績は1件とし、実績がない場合も、技術者氏名のみ記入した様式を提出すること。

(様式6)

令和 年 月 日

周南市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職・氏名

技術提案書

「周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・周南市緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル」について、技術提案書及び、関係書類を提出します。

【連絡先】

所属  
氏名（フリガナ）  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail

- ・市町村における各計画の重要性、調査分析、目標・方針、施策の重要性、業務間の連携及び各計画の整合を図るための業務管理方法の視点を記載してください。
- ・業務①及び業務②の実施方針、実施体制、個人情報保護に関する組織体制、技術者の配置を分かりやすく記載してください。
- ・実施手順・工程表として、業務実施フロー、全工程計画について記載してください。
- ・なお、企業が認証規格（「ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）」又は「JISQ15001（プライバシーマーク）」を取得・維持している場合は、認証規格の取得を踏まえた提案を記載してください。
- ・有益な提案、重要事項の指摘等があれば記載してください。（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。）
- ・用紙左余白は30mm以上、その他余白は10mm以上としてください。
- ・会社名等の提案者が特定できる事項は記載しないでください。
- ・記載文字のサイズは11ポイント以上としてください。（注釈、図面等の記載を除く。）

評価テーマ● : ●●●●

- ・様式8については、原則として記載の仕方等は提出者の自由としますが、曖昧な表現は避けて実施することを明確に記載してください。  
ただし、用紙左余白は30mm以上、その他余白は10mm以上とし、業務名、様式名及び評価テーマは必ず記載してください。
- ・テーマごとにA3判横2枚以内(片面)で作成すること。
- ・参考特記仕様書外の提案内容については、テーマごとに独自提案として分かりやすいよう記載してください。
- ・会社名等の提案者が特定できる事項は記載しないでください。
- ・記載文字のサイズは11ポイント以上としてください。(注釈、図面等の記載を除く。)

(様式9)

令和 年 月 日

周南市都市整備部都市政策課

メールアドレス toshi@city.shunan.lg.jp

電話番号 0834-22-8427

ファックス 0834-22-3707

「周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・周南市  
緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル」質問票

次のとおり質問します。

項 目 (書類名称・ページ・項目・業 務番号など)	内 容

注1：質問事項は、簡潔に記載してください。

注2：質問送信後、市からの受領確認メールが不達の場合は、必ず電話により受  
信確認を行ってください。

所在地

商号又は名称

部署名

氏名 (フリガナ)

電話

FAX

E-mail

(様式10)

令和 年 月 日

周南市長

所在地  
商号又は名称  
代表者職・氏名

## 辞退届

周南市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画改定支援業務委託・周南市緑の基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領に基づき参加表明書（又は技術提案書）を提出しましたが、都合により参加を辞退します。

### 【連絡先】

所属  
氏名（フリガナ）  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail