

参加表明書及び技術提案書作成要領

(周南市庁舎建設基本・実施設計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並びに本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、実施説明書14(4)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-6及び様式-7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) 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、様式順に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に1箇所とする。
- (8) 様式-6及び7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箇所とすること。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) 様式-1(参加表明書)
 - ア 提出者の必要事項を記載し、押印すること。
 - イ 連絡先を必ず記載すること。
- (2) 様式-2(業務実施体制)
 - ア 本業務に配置予定の管理技術者及び各主任担当技術者について、氏名、所属及び役職並びに担当する分担業務の内容を記載すること。
 - イ 「(2)再委託先又は協力先及びその理由」は、実施説明書7(2)の条件を満たす範囲で記載すること。
- (3) 様式-3(予定技術者の経歴等)
 - ア 配置予定の管理技術者及び各主任担当技術者について作成すること。
 - イ 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。
 - ウ 「主な業務経歴」については、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。
 - エ 「⑧業務実績」については、国又は地方公共団体の庁舎の設計業務(平成10年4月1日以降に発注され平成26年3月31日に完了したものに限る。)に携わった実績について記入すること。
 - オ 「従事年数」については、建築関係建設コンサルタント業務における経験年数とする。
 - カ P U B D I S登録業務については登録番号を記入すること。
 - キ 手持ち業務のうち、未契約業務の履行期間及び契約金額については、見込みを記載す

ること。

ク 「過去の受賞歴」については、過去に携わった建築関係建設コンサルタント業務のうち、受賞歴があるものについて、賞の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途及び規模・構造、設計共同体の場合は構成員を記載する。なお、対象施設が完成していない場合（設計競技の入選（佳作を含む。）作品等を含む。）も対象とする。技術提案書の提出時に技術者の受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

ケ ⑦～⑩について、記載欄が不足する場合は、適宜別紙を使用しても差し支えない。

（４）様式－４（予定技術者の業務実績）

ア 様式－３で記載した「⑧業務実績」１件につき１枚作成すること。

イ 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。

ウ 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。

（５）様式－５（技術提案書表紙）

ア 提出者の必要事項を記載し、押印すること。

イ 連絡先を必ず記載すること。

（５）様式－６（業務の実施方針等）

ア Ａ３判横２枚以内（片面）で作成すること。

イ 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。

（６）様式－７（テーマ別技術提案）

実施説明書１０（２）のテーマごとに、それぞれＡ３判横１枚（片面）で作成すること。

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）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。

（３）参考見積書

ア 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。

イ 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。