

参加表明書及び企画提案書作成要領

(執務環境等調査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 11 (5) 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－5 及び様式－6 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、様式順及び担当者順（業務管理者→業務担当者の順）に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に 1 箇所とする。
- (8) 様式－5 及び 6 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）及び様式－2（企画提案書表紙）
 - 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。
- (2) 様式－3（業務実施体制）
 - ア 本業務に配置予定の業務責任者及び業務担当者について、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 業務担当者は、その分担する業務内容等により、複数配置することができる。複数の業務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、主たる業務担当者 1 名を選任し、分担業務記載欄に「(主)」と記載すること。
 - ウ 「(2) 再委託先又は協力先及びその理由」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若しくは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こと。

(3) 様式－4（予定担当者等の経歴等）

- ア 配置予定の業務責任者及び業務担当者（業務担当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。
- 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 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。

(5) 様式－5（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－6（テーマ別企画提案）

実施説明書2（4）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) 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。

(2) 参考見積書

- ア 企画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、担当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。