

富田林市庁舎整備基本計画企画提案書等作成要領

富田林市庁舎整備基本計画策定業務に係る企画提案書等の作成については、この作成要領によるものとする。

1 企画提案書等の書式

- (1) 企画提案は1案に限るものとし、複数の異なる提案は双方を無効とする。
- (2) 用紙のサイズは原則として A4判縦・左綴りとし、文字サイズは10.5ポイント以上とする。ただし、表など一部分において横長のページを使用する場合は、用紙上部を左側として綴るものとする。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。
- (4) 印刷については、カラー、白黒を問わない。

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 参加表明書（様式1）
 - ア 提出者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。
 - イ 窓口となる連絡先を記載すること。記載内容は、担当部署、担当者氏名、電話・FAX番号、電子メールアドレスとする。
- (2) 会社概要（様式2）

様式の各項目に該当する情報を記載すること。

必要に応じて会社概要を記したパンフレット等（1部）を添付することができる。
- (3) 業務実績調書（様式3）
 - ア 業務実績調書（元請けとして履行し、完了したものは、国又は地方公共団体の庁舎建設（延床面積 5,000 m²以上）に関する基本計画又は基本設計の策定業務について記載すること。
 - ※基本構想策定業務、発注支援業務（CM、アドバイザーなど）、オフィス環境調査業務などは該当しない。業務名称が基本構想等であっても、業務内容が基本計画を含む内容であると判断される場合は、実績として扱うものとする。
 - ※庁舎の定義は、地方公共団体（都道府県、市区町村）にあつては、本庁舎（分庁舎、支所庁舎、警察署庁舎、消防署庁舎、病院などの施設を除く）と、国にあつては、合同庁舎（地方出先機関の工事事務所、国税事務所などの施設を除く）とする。
 - イ 記載する件数は、3件以内とする。但し、業務実績が3件に満たない場合は、残りの記入欄は空白とする。
 - ウ 記載項目は、下記のとおりとする。

同種・類似：同種、類似の別を記載

業務名：受注業務の正式名称を記載

契約金額：業務の受注金額（税込み）を記載

履行期間：業務の履行期間を記載

発注機関名：発注者の名称を記載

業務概要：業務の実施内容、施設概要（用途、敷地、建築、延床面積、階数、構造等）

特徴的な事項：当該業務の遂行において特徴的な事項があれば記載

添付資料（必須）

各業務ごとに契約書の写し及び成果品を各1部

(4) 業務実施体制調書（様式4）

ア 配置予定の管理技術者（1名）及び担当技術者（2名以上）について記載すること。なお、技術者は、自らの組織の中から配置し、担当技術者のうち1名を主たる担当技術者として配置すること。

イ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先の名称及び業務内容を記載すること。

(5) 配置予定技術者調書（様式5-1、5-2、5-3）

ア 配置予定の管理技術者及び主たる担当技術者等について下記に示す情報を記載すること。

氏名：技術者の氏名を記載

生年月日：技術者の生年月日及び年齢を記載

所属・役職：技術者の所属する部署及び役職を記載

保有資格等：実施要領3（3）に掲げる資格のうち、技術者が保有する資格を記載

業務実績：作成要領2（3）に掲げる実績を記載（3件以内）

記載内容は、業務名、発注者名、業務概要、管理技術者・担当技術者いずれの立場で従事したかの記載、履行期間

手持業務の状況：参加表明書の提出時点における技術者の手持ち業務の状況を記載。契約金額500万円以上のものをすべて記入すること。記載内容は、業務実績に準ずる。

添付資料（必須）

技術者の保有資格を証明する書類1資格につき1部及び当該技術者が従事したことを証明する書類各業務につき1部

配置予定技術者は原則変更できない。

(6) 企画提案書表紙（様式6）

提出者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。

審査結果の送付など、窓口となる連絡先（住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。

(7) 業務の実施方針（様式7）

本業務に対する取り組み姿勢、業務実施における着眼点、整備方針決定にいたる策定委員会や庁内検討会議の実施手順、市民アンケートや住民説明会の進め方、打合せ計画等、業務遂行における実施方針について記載すること。

(8) テーマ別企画提案書（様式8）

実施要領6（5）に掲げる企画提案書のテーマ1から4について記載すること。

テーマ別企画提案書は、各テーマごとに2枚以内とする。

(9) 業務工程表（任意様式、ただしA3判又はA4判）

検討項目ごとに業務工程がわかる工程表を提出すること。

(10) 見積書（任意様式、ただしA4判）

企画提案の内容に基づき、業務実施に必要な費用を算出し、見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出する。

(参考)

項目	様式	部数	添付資料		備考
①参加表明書	様式1	1部	—	—	
②会社概要	様式2	原本1部 写し1部	任意	会社概要がわかるパンフレット等	
③業務実績調書	様式3		必須	契約書の写し 成果品	
④業務実施体制調書	様式4		—	—	
⑤配置予定技術者調書	様式 5-1 5-2 5-3		必須	資格者登録証の写し 業務に従事したことを証明する書類	片面印刷 左2箇所ホッチキス留め
⑥企画提案書表紙	様式6	10部	—	—	
⑦業務の実施方針	様式7		—	—	
⑧テーマ別企画提案書	様式8		—	—	テーマごと各 2枚以内
⑨業務工程表	任意様式		—	—	A3又はA4判
⑩見積書	任意様式	1部			A4判