

## (仮称)新徳山駅ビル基本・実施設計業務委託に係るプロポーザル

## 参加表明書及び技術提案書等作成要領

## I 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要領及び本要領、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 5)各号の定めにより、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、別添①提出書類の様式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-1、2、3、11以外の様式には、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の記載文字を除く。
- 7) 提出書類には、定められた様式以外のもの（表紙等）は一切添付しないこと。
- 8) 様式-4、5、6、7、8については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順及び技術者順（管理技術者→主任担当技術者の順とする。更に主任担当技術者は、総合→構造→電気→機械の順とする。）に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に1箇所とする。
- 9) 様式-9及び10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。クリップ留め分については折り込まないこと。

## II. 各様式の記載に係る留意事項等

## 1) 参加表明書

## 様式-1（参加表明書）

- ① 提出者の必要事項を記載し、押印すること。
- ② 連絡先については、様式記載の必要事項について必ず記載すること。

## 2) 設計共同企業体協定書

## 様式-2

- ① 社印を必ず押印すること。
- ② 設計共同企業体協定書の写しを提出すること。

## 3) 委任状

## 様式-3（委任状）

- ① 受任者が使用する印鑑を押印すること。

#### 4) 企業の業務実績調書

##### 様式—4 (企業の業務実績調書)

- ① 本プロポーザル実施要領3. 3) エに示す業務実績を1件記入すること。
- ② 受注形態の欄には、単独またはJ V(代表者として実施したことのわかる書類を添付)の別を記入すること。
- ③ 実績を称する書類として、PUBDIS の写しあるいは契約書の写し(業務名、発注者名、受注形態、施設概要、設計完了年月日のわかる部分)を添付すること。

#### 5) 業務実施体制

##### 様式—5 (業務実施体制)

- ① 本業務に配置予定の管理技術者及び主任担当技術者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。
- ② 氏名にはふりがなを付記すること。
- ③ 所属及び役職については、技術提案書の代表者以外の企業等に所属する場合には、「(代表者以外)」と明記すること。
- ④ 「再委託先または協力先」の欄は、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合または学識経験者等の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、業務の主たる部分を再委託してはならない。

#### 6) 予定管理技術者の経歴等

##### 様式—6 (予定管理技術者の経歴等)

- ① 配置予定の管理技術者について作成すること。
- ② 関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付すること。
- ③ 記載量の多寡に関わらず、A 4判縦1枚で作成すること。
- ④ 「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。
- ⑤ 「当該分野業務従事年数」については、当該分野における経験年数とする。(参考)
- ⑥ 手持ち業務のうち、配置予定技術者として特定された未契約業務の契約金額については、プロポーザル主催者より示されている見込みを記載すること。(参考)

#### 7) 予定主任担当技術者の経歴等

##### 様式—7 (予定主任担当技術者の経歴等)

- ① 配置予定の主任担当技術者について作成すること。
- ② 関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付すること。
- ③ 記載量の多寡に関わらず、1人A 4判縦1枚で作成すること。
- ④ 「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。
- ⑤ 「当該分野業務従事年数」については、当該分野における経験年数とする。(参考)
- ⑥ 「●●技術者」には、必要に応じ「管理」「照査」「担当」の各名称を記入すること。
- ⑦ 「▲▲分野」には、必要に応じ「総合」「構造」「電気」「機械」の各分野を記入すること。
- ⑧ 同種又は類似の業務実績を1件記載すること。
- ⑨ 総合分野の担当技術者について、周南市内あるいは山口県内での業務実績があれば記載すること。構造、電気、機械分野の担当者については、記載を要しない。(参考)

## 8) 予定技術者の同種あるいは類似の業務実績

### 様式－8（予定技術者の同種あるいは類似の業務実績）

- ① 様式－6、様式－7で記載した予定技術者について、同種または類似の業務実績1件を選び、1枚作成すること。
- ② 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。
- ③ 「●●技術者」には、必要に応じ「管理」「照査」「担当」の各技術者名称を記入すること。
- ④ 主任担当技術者の場合、「▲▲分野」には、必要に応じ「総合」「構造」「電気」「機械」の各分野を記入すること。
- ⑤ 同種あるいは類似の業務実績を1件記載すること。

## 9) 業務の実施方針、進行管理

### 様式－9（業務の実施方針、進行管理）

- ① 様式－9は、A3判横1枚以内で作成すること。
- ② 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。

## 10) 特定テーマに対する技術提案

### 様式－10（特定テーマに対する技術提案）

- ① 様式－10は、A3判横とし、テーマごとに1枚以内で作成すること。
- ② 業務実施における着眼点、業務実施方針等を踏まえ、本業務の実施にあたり技術提案として提案する項目及びその内容を具体的に記載すること。

## III. 資料の作成にかかる留意事項等

### 1) 技術者の業務実績を証する資料

- ① 様式－8で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。
- ② PUBDIS登録業務については、登録書あるいは業務カルテの写しで可とする。
- ③ PUBDIS登録のない業務については、契約書（約款部分を除く）、技術者選任通知書等及び業務計画書の写しを提出すること。

### 2) 入札参加資格登録書の写し

周南市が発行した最新の「指名競争入札参加資格認定通知書」の写しを提出すること。

### 3) 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。

### 4) 参考見積書

- ① 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。
- ② 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。