

参加表明書及び技術提案書作成要領

1 総則

- (1) 当該プロポーザルは、業務における取組方法等について提案を求めるものであり、業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、契約後に提案書に記載された内容を反映しつつ、本町と協議しながら行うこととする。
- (2) 提出書類の作成は、実施要綱及び本要領、各様式の記載によるものとする。
- (3) 様式の記載欄の大きさ等は、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。
- (4) 技術提案書について、様式第2号（技術提案書表紙）及び様式第3号（業務実施体制）以外には、応募者である企業等の名称を記載しないこと。
- (5) 技術提案書の提出は、様式番号順に並べ、左端上部1箇所をホッチキス留めしたものの（正本1部）と、クリップ留めしたもの（写し1部）を提出すること。

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 参加表明書

様式第1号（参加表明書）

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

(2) 技術提案書

様式第2号（技術提案書表紙）

- ① 必要事項を記載し、押印すること。

様式第3号（業務実施体制）

- ① 本業務に配置予定の管理技術者及び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 担当技術者は、分担する業務内容等により、複数配置することを妨げない。複数の担当技術者を配置する場合には、分担内容を記載するとともに、主たる担当技術者1名を選任し、分担業務記載欄に「(主)」と記載すること。
- ③ 提出者以外の企業等に所属する者を予定技術者として配置しようとする場合は、その者が所属する企業名等を所属記載欄に明記すること。
- ④ 業務の一部を再委託する場合は、その業務分担の内容について記載すること。

様式第4号（会社実績）

- ① 同種業務の実績について、最大6件まで記載すること。

様式第5号（予定技術者の経歴等）

- ① 配置予定の管理技術者及び担当技術者（担当技術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。
- ② 同種業務の実績について、最大6件まで記載すること。

- ③ 手持ち業務は、契約金額500万円以上について、すべて記載すること。なお、プロポーザル方式等により特定された未契約業務については、手持ち業務とみなす。

様式第6号（予定技術者の業務実績）

- ① 様式第5号で記載したすべての同種業務の実績1件ごとに作成すること。
- ② 配置予定の管理技術者及び担当技術者（担当技術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。）それぞれについて作成すること。
- ③ 実績業務1件につきA4判縦2枚以内で作成すること。

様式第7号（業務の実施方針及び具体的提案）

- ① 業務の実施方針及び具体的提案について、下記に示す提案のテーマを踏まえて作成すること。
- ② A3判横3枚以内（カラー可）で作成すること。（枚数超過は認めない。）
- ③ 業務実施における着眼点、実施方針、工程計画及び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。

（提案のテーマ）

以下の3点のテーマを含んだ提案書を作成してください。

- ・ 要求水準書及び事業者提案を確実に履行させるためのモニタリングの方策
- ・ 地域振興・地域活性化・地域経済への波及効果をより高める施設づくりとするためのモニタリングの方策
- ・ 特に留意すべきモニタリング事項とその対応策について

3 参考資料の作成に係る留意事項等

（1）業務実績を証する資料

- ① 様式第4号（会社実績）、様式第5号（予定技術者の経歴等）及び様式第6号（予定技術者の業務実績）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 TECRIS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 TECRIS登録のない業務については、契約書（約款部分を除く）及び技術者選任通知書等の写しを提出すること。

（2）技術者資格を証する資料

様式第5号（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、それを証する写しを提出すること。（資格証明書の写し等）

（3）参考見積書

- ① 技術提案の内容及び業務の規模（予算額）の範囲内で、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。
- 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。