

防府市新庁舎建設基本・実施設計業務委託プロポーザル
参加申込書及び技術提案書作成要領

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要項、本要領並びに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、実施要項6(5)の定めにより、無効となる場合があるので留意すること。
- (2) 提出書類は、別添の所定の様式によるものとする。各様式の注意書きに沿って作成すること。
- (3) 様式9、10以外はA4判縦とし、片面印刷あるいは片面コピーで作成すること。
- (4) 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。
- (5) 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。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図中の記載文字は除く。
- (6) 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。

2 各様式の記載に係る留意事項

- (1) 代表企業枠 業務実施体制調書(様式3-1)
 - ・ 予定技術者の変更は原則として認められないため、本業務に確実に従事できる者を配置すること。
- (2) 業務実績調書(様式4)
 - ・ 業務実績は応募者1者につき5件までとし、1件につき1枚作成の上、「No.」欄に通し番号を振ること。
 - ・ 実績として記載できるものは、平成16年4月1日から公告日までの間に完了した業務とする。
- (3) 予定技術者調書(様式5)
 - ・ 代表企業枠 業務実施体制調書(様式3-1)の予定技術者に記載した技術者毎に1枚作成すること。
 - ・ 実績として記載できるものは、平成16年4月1日から公告日までの間に完了した業務とし、技術者1名につき最大3件までとする。
 - ・ 手持ち業務が4件以上ある場合は、規模(事業費、面積等)の大きいものから3件記載すること。

- (4) 協力事務所調書（様式6）
 - ・本様式については、必要な場合のみ提出すること。

- (5) 業務実施方針調書（様式9）
 - ・A3判横片面1枚以内で作成すること。
 - ・様式中央のテキストボックスは削除すること。枠線や下部の注意書きは削除しないこと。
 - ・カラーで作成する場合は、モノクロでコピーした場合の視認性に配慮すること。

- (6) 技術提案書（様式10）
 - ・A3判横片面4枚以内で作成すること。
 - ・枠線や下部の注意書きは削除しないこと。
 - ・カラーで作成する場合は、モノクロでコピーした場合の視認性に配慮すること。

- (7) 参考見積書（様式自由）
 - ・様式は自由とするが、A4判縦で作成すること。
 - ・基本設計、実施設計の内訳が分かるように記載すること。

3 添付資料等

- (1) 代表企業枠 業務実施体制調書（様式3-1）
 - ・企業の概要や業務内容等を記載したパンフレット等を添付すること。

- (2) 地元企業枠 業務実施体制調書（様式3-2）
 - ・企業の概要や業務内容等を記載したパンフレット等を添付すること。

- (3) 業務実績調書（様式4）
 - ・契約書の写し等、実績の内容を証する書類を添付すること。
 - ・受賞歴がある場合は、受賞したことが分かるもの（賞状のコピー、掲載された紙面のコピー等）を添付すること。

- (4) 予定技術者調書（様式5）
 - ・保有する資格を証明できるものの写しを添付すること。