

八女市新庁舎建設オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル 参加表明書・企画提案書等作成要領

1 共通事項

- (1) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (2) 用紙のサイズはA4版縦、文字サイズは10.5ポイント以上を原則とする。
ただし、サイズ指定の場合はこの限りではない。
- (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。

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 特定通知書の送付など、窓口となる連絡先（担当部署、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。

(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。

<添付資料> 会社概要を記したパンフレット等・・・1部

(3) 業務実績調書【様式3】

- ア 過去10年間（平成21年4月1日から同31年3月31日まで）における地方公共団体の庁舎に係る本業務と同種の業務を含むオフィス環境整備業務実績（元請けとして履行し、完了したもの）について記載すること。
※ 庁舎の定義は、地方公共団体（都道府県、市区町村）の本庁舎（分庁舎、支所庁舎、警察・消防庁舎、水道庁舎、病院などを除く。）とする。
- イ 記載する件数は、5件以内とする。この際、業務の実績が5件に満たない場合は、残りの記入欄は空白とすること。記載項目は次に掲げるとおり。

項目	内容
①業務名	受注業務の正式名称を記載。※次頁<添付資料>参照。
②発注機関名	発注機関名を記載
③契約金額(税込)	業務の受注金額(税込)を記載
④履行期間	業務の履行期間について記載
⑤業務概要	業務の実施内容、該当する項目について○をつけること。
⑥規模(面積・職員数)	延床面積、職員数を記載
⑦業務実施における特徴的な事項	当該業務の遂行において特徴的な事項(特筆すべき提案など)があれば記載

<添付資料> 各業務の契約書または業務完了を証するものの写し・・・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、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 所属及び役職については、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合には、企業名等も記載すること。
- ウ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、協力事務所（再委託先）の名称、所在地、代表者、分担業務の内容、協力を受ける理由を様式に従い記載すること。

(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、次に示す情報を記載すること。

項目	内容
① 氏名(ふりがな)	技術者の氏名を記載
② 生年月日	技術者の生年月日及び年齢（参加表明書の提出時点）を記載
③ 所属・役職	技術者の所属する部署及び役職を記載。企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合には、企業名等も記載
④ 当該業務分野における経験年数	経験年数について、満年数を記載
⑤ 保有資格など	技術者が保有する資格のうち、当該業務分野に関する資格を記載。※下記<添付資料>参照。
⑥ 業務実績	業務の実績を記載（3件以内とする）。記載内容は、業務名、発注機関名、担当した業務概要、管理・担当技術者いずれの立場で従事したか（○印）、履行期間。※下記<添付資料>参照。
⑦ 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100万円以上のものをすべて記入することとし、記載内容は⑥に準じる

<添付資料>

- ・保有資格を証明する書類（資格者証の写し等）・・・1資格につき1部
- ・オフィス環境整備業務に当該技術者が従事したことを証明する書類（業務計画書、管理・担当技術者届、業務実施体制表等）・・・各業務につき1部

(6) 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書【様式6】

内容を確認し、記入押印（代表者）すること。

(7) 企画提案書【様式8】

- ア 提案者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。
- イ 審査結果の送付など、窓口となる連絡先（所在地、担当部署、職・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。

(8) 業務の実施方針【様式9】

- ア 様式は、A3（横長使い）とし、片面1枚で作成のこと。
- イ 枠線や余白スペースは指定しない。左余白の綴じしろ部分を配慮のこと。
- ウ 文字は、MS明朝10.5ポイント以上を使用のこと。但し、強調したい部分、見出し、図、表中の文字はこの限りではない。
- エ 八女市新庁舎建設基本計画等の内容を踏まえ、業務実施にあたっての基本方針、自社や担当チームの独自性・優位性、本業務に対する取り組み姿勢（考え方やコンセプト）、業務の実施手順、打合せ計画などについて実施方針としてまとめて記載すること。
- オ 提案者を特定できる表現（会社名、社員名のほか実績先の自治体名等の固有名詞）はしないこと。

(9) テーマ別企画提案書【様式10－（①～③）】

- ア 様式は、A3（横長使い）とし、実施要領6（6）に掲げる企画提案書のテーマについて、片面各1枚で作成のこと。

項目	内容
テーマ①	「利用しやすい窓口環境とサイン計画のコンセプト」
テーマ②	「快適で機能的かつ効率的な執務空間」
テーマ③	「市民活動・協働・交流を促進し賑わいをつくる庁舎」

- イ 枠線や余白スペースは指定しない。左余白の綴じしろ部分を配慮のこと。
- ウ 文字は、MS明朝10.5ポイント以上を使用のこと。但し、強調したい部分、見出し、図、表中の文字はこの限りではない。
- エ 八女市新庁舎建設基本計画等の内容を踏まえた提案とすること。
- オ 提案者を特定できる表現（会社名、社員名のほか実績先の自治体名等の固有名詞）はしないこと。

(10) 業務工程表【様式11】

- ア 様式は、A3（横長使い）とし、片面1枚で作成のこと。
- イ 枠線や余白スペースは指定しない。左余白の綴じしろ部分を配慮のこと。
- ウ 文字は、MS明朝10.5ポイント以上を使用のこと。但し、強調したい部分、見出し、図、表中の文字はこの限りではない。
- エ 八女市新庁舎建設基本計画等の内容を踏まえ、検討項目ごと、年度ごとに業務全体がわかる工程表を作成のこと。

オ 提案者を特定できる表現（会社名、社員名のほか実績先の自治体名等の固有
名詞）はしないこと。

(11) 参考見積書【様式12】

必要事項を記載し、押印（代表者）すること。

<添付資料> 見積りの内訳がわかる明細（任意様式）・・・1部

<提出書類・部数等 >

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	2部	会社概要を記したパンフレット等（1部）	
3 業務実績調書	様式3		各業務の契約書または業務完了を証するものの写し（1部）	
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	1部	資格者登録証の写し（各1部） 業務に従事したことを証明する書類（各1部）	片面印刷 左2箇所ホッチキス留め
6 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書	様式6		—	
7 国税、県税、市税等の滞納のない証明書	—	1部	—	写し可
8 企画提案書表紙	様式8	1部	—	
9 業務の実施方針	様式9	14部	—	片面印刷でA4に折込み⑨～⑪を合わせて左2箇所ホッチキス留め
10 テーマ別企画提案書	様式10①～③		—	
11 業務工程表	様式11		—	
12 参考見積書	様式12	1部	明細（任意様式）（1部）	