

光市立地適正化計画策定業務委託公募型プロポーザル
参加表明書類及び技術提案書類作成要領

1 参加表明

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号）
- イ 会社概要調書（様式第2号）
- ウ 参加資格要件等確認書（様式第3号）

(2) 書式等

- ア 参加表明書類は、全てA4判用紙、片面使用とする。
- イ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- ウ 文字サイズは、TECRIS登録番号を除き、原則10ポイント以上とする。

(3) 提出部数

- ア 参加表明書 1部
- イ 会社概要調書 1部
- ウ 参加資格要件等確認書 1部

(4) 提出方法

担当部局に持参又は郵送することとする。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて受付期間内に必着とすること。

2 参加表明書類作成上の留意事項等

(1) 基本事項

参加表明書類は、参加資格の有無の審査及び評価の基礎資料とする。

(2) 留意事項

ア 会社概要調書

原則、公告日時点での概要を記載すること。

立地適正化計画の策定に関する業務の実績については、近隣自治体における実績を優先して最大で3件記載すること。なお、実績がない場合については、その旨を記載すること。

イ 参加資格要件等確認書

参加資格要件等確認事項の内容を確認し、該当チェック欄の該当箇所にレ印を付すること。

(3) その他

ア 参加表明書類の提出後に、書類の差替えが必要であることが判明した場合、提出期限までの差替えは認めるが、必ず差替書類を持参し、担当部局の窓口で差替えを行うこと。

3 技術提案

(1) 提出書類（各様式に添付を求める書類の写し等を含む）

- ア 技術提案書（様式第5号ほか）
- イ 業務実施体制（様式第6号）
- ウ 配置予定技術者の経歴等調書（様式第7号）
- エ 参考見積書（様式第8号）

(2) 書式等

- ア 様式第5号～様式第8号は、全てA4判用紙、片面使用とする。
- イ 技術提案書については、様式第5号（表紙）を除き、A3判用紙横向き、横書き、片面使用とし、A4判の大きさに折り込んだ上で左綴じとすること。
- ウ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- エ 文字サイズは、TECRIS登録番号や図表中に使用する文字等を除き、原則10ポイント以上とする。

(3) 提出部数

- ア 技術提案書 11部
- イ 業務実施体制 1部
- ウ 配置予定技術者の経歴等調書（添付書類を含む。） 1部
- エ 参考見積書（添付書類を含む。） 1部

(4) 提出方法

担当部局に持参又は郵送することとする。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて受付期間内に必着とすること。

4 技術提案書類作成上の留意事項

(1) 基本事項

技術提案書類は、評価の基礎資料とする。

提案者は業務実施にあたっての考え方等を、簡潔・明瞭に表現すること。

(2) 留意事項

ア 技術提案書

表紙は様式第5号によること。

提案内容については、本業務に係ることを原則とし、次の事項について、各々指定する枚数以内で提案書を作成すること。

なお、特記仕様書（案）に記載のない提案事項や代替案、特に強調したい事項等については、色分けなどにより容易に把握できるよう工夫すること。また、提案者を特定できるような名前、ロゴ、サイン等を表現してはならないものとする。

(ア) 実施方針 2枚

特記仕様書（案）を踏まえ、本業務を実施するにあたっての基本的な方針（住

民等対応方針を含む。)を提案すること。また、必要に応じて具体的な調査等を提案すること。

(イ) 業務実施フロー及び計画策定までの全行程計画 1枚

本業務の実施フロー及び計画策定までの全行程計画を提案すること。

(ウ) 誘導区域・誘導施策の検討にあたり特に重視する視点・ポイント 1枚

本市の特性等を踏まえて、誘導区域等の検討の基本的な考え方を整理し、都市機能誘導区域及び誘導施設の設定に向けた具体的な検討を行うにあたり特に重視する必要があると考えることについて、提案すること。

イ 業務実施体制

技術提案書類提出期限以後は、配置予定の管理技術者、照査技術者及び主たる担当技術者の変更は原則認められないため、本業務に確実に従事できる者とする事。

管理技術者、照査技術者及び主たる担当技術者について、それぞれ雇用関係が確認できる書類(雇用保険被保険者資格取得、健康保険被保険者証等)の写しを添付すること。

ウ 配置予定技術者の経歴等調書

管理技術者、照査技術者、主たる担当技術者ごとに調書を作成すること。

実務経験年数は公告日を基準とし、年未満の期間は切り捨てて記載すること。

保有資格については、当該資格を保有していることを証明する書類(資格者証の写し等)を添付すること。

同種又は類似業務の実績について、同種業務の実績及び管理技術者として携わった実績を優先して、最大3件記載すること。

また、管理技術者、照査技術者、担当技術者ごとに、主たる実績(同種業務の実績を優先すること。)1件について、業務実績を証明する書類(TECRIS 技術者実績確認書等)を添付すること。

エ 参考見積書

特記仕様書(案)及び技術提案書により提案する内容を実施する場合に要する費用を算定し、参考見積書を提出すること。また、見積の内訳が分かる資料を添付すること。

なお、会議の開催回数等については、次のとおり想定している。

会の名称等	開催回数	委員数など
庁内検討会議	年3回程度	10人程度
(仮称)光市都市再生推進協議会	年3回程度	15人程度
光市都市計画審議会	年1回程度	20人程度
住民説明会	各会場1回程度	(4会場程度)

(3) その他

ア 技術提案書類の提出後に、書類の差替えが必要であることが判明した場合、提出期限までの差替えは認めるが、必ず差替書類を持参し、担当部局の窓口で差替えを行うこと。

5 その他

(1) 質問

参加表明書類及び技術提案書類の提出に関し不明な点等がある場合、質問書(様式第4号)に必要事項を記入の上、担当部局に持参又はFAXのいずれかの方法で提出すること。なお、FAXの場合は着信確認を行うこと。

質問の提出期限は平成29年5月9日(火)17時15分とする。ただし、参加表明に関する質問の提出期限は、平成29年4月21日(金)17時15分とする。

(2) 参加の辞退

参加表明書類提出後に辞退する場合は、速やかに、辞退届(様式第9号)を担当部局に持参し、提出すること。