

施設一体型小中一貫やまと学園施設整備基本・実施設計等業務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）
- エ 共同企業体届出書兼委任状（様式第 4 号）
- オ 共同企業体協定書（様式第 5 号）
- カ 使用印鑑届（様式第 6 号）

(2) 書式等

- ア 参加表明書類は、全て A 4 判、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 5 1 号）に定める単位とする。
- ウ 文字サイズは、原則 1 0 ポイント以上とする。

(3) 提出部数

各 1 部

(4) 提出方法

担当課に持参し、又は郵送すること。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

(ア) 原則、公告日時点での概要を記載すること。

(イ) 一級建築士事務所登録を証する書類の写しを添付すること。

(ウ) 国又は地方公共団体発注の小学校、中学校、義務教育学校又は中等教育学校の新築に関わる基本設計又は実施設計業務を元請として完了した実績を最大3件記載すること。なお、実績を証明する書類として、契約書の件名が記載されている頁の写しを添付すること。

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

参加表明書類の提出後に書類の差替えが必要である場合は、提出期限までの差替えは認められるが、必ず差替書類を持参し、担当課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8号）

イ 技術提案（任意様式）

(ア) 実施方針

基本計画を踏まえた基本的な実施方針について

(イ) 工程計画等

本業務の実施フローや事業工程などの全工程計画について

(ウ) 施設整備に当たっての下記の項目に配慮した提案

①基本計画を効果的に具現化する手法等について

②類似実績を盛り込むなど提案の実現性について

③総事業費及びランニングコストの縮減策や工期短縮手法について

ウ 業務実施体制（様式第9号）

エ 配置予定技術者の経歴等調書（様式第10号）

オ 参考見積書（様式第11号）

カ 実績としての成果品（製本した冊子等）

（２） 書式等

ア 前号ア及びウからオまでは、全てＡ４判、片面使用とする。

イ 前号イについては、Ａ４判（縦向き、横書き、片面使用）又はＡ３判（横向き、横書き、片面使用）とすること。ただし、Ａ３判とする場合は、Ａ４判の大きさに片袖折りした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に定める単位とする。

エ 文字サイズは、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。

オ 提出書類については、２穴綴じフラットファイルに綴じて提出することも認めるが、インデックス等で分かりやすく整理しておくこと。

（３） 提出部数（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８号）	１０部
イ 技術提案（任意様式）	１０部
ウ 業務実施体制（様式第９号）	１０部
エ 配置予定技術者の経歴等調書（様式第１０号）	１０部
オ 参考見積書（様式第１１号）	１部
カ 実績としての成果品（製本した冊子等）	１部

（４） 提出方法

担当課に持参し、又は郵送すること。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、業務実施に当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 技術提案書類

表紙は様式第 8 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、次の事項について簡潔に提案書を作成すること。

なお、特記仕様書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

基本計画を踏まえた基本的な実施方針について

(イ) 工程計画等

本業務の実施フローや事業工程などの全工程計画について

(ウ) 施設整備に当たっての下記の項目に配慮した提案

①基本計画を効果的に具現化する手法等について

②類似実績を盛り込むなど提案の実現性について

③総事業費及びランニングコストの縮減策や工期短縮手法について

イ 業務実施体制

(ア) 技術提案書類提出期限以後は、配置予定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。

(イ) 管理技術者及び意匠担当主任技術者について、それぞれ雇用関係が確認できる書類（雇用保険被保険者証、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

(ア) 本業務に従事する技術者ごとに調書を作成すること。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 国又は地方公共団体発注の小学校、中学校、義務教育学校又は中

等教育学校の新築に関わる基本設計又は実施設計業務を完了した実績を最大3件記載すること。また、本業務に従事する技術者ごとに、主たる実績（直近の実績を優先）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。なお、同種・類似業務実績が全くない場合については、その旨を明記すること。

エ 参考見積書

特記仕様書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。

（3） その他

技術提案書類の提出後に書類の差替えが必要である場合は、提出期限までの差替えは認められるが、必ず差替書類を持参し、担当課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7号）に必要事項を記入の上、担当課に持参、FAX又は電子メールのいずれかの方法で提出すること。なお、FAXの場合は必ず着信確認を行うこと。

ア 参加表明に関する質問の提出期限は、令和6年5月20日（月）午後5時15分とする。

イ 技術提案に関する質問の提出期限は、令和6年6月4日（火）午後5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12号）を担当課に持参すること。