

**企画提案書等作成要領**  
**(伊丹市新庁舎整備基本計画策定支援委託業務に係る公募型プロポーザル)**

## 1 共通事項

- 1) 提案は1者1提案限りとします。
- 2) 用紙のサイズはA4版縦を原則とします。ただし、任意様式はこの限りではありません。
- 3) 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しますが、様式の記載事項等は変更できません。
- 4) 様式5、6については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、各様式A4縦左綴じ(2箇所ホッチキス留め)とします。

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

### (1) 参加表明書 様式1

- 1) 提出者の必要事項を記載し、押印(代表者)
- 2) 選定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載

### (2) 会社概要 様式2

- 1) 様式の各項目に該当する情報を記載。記載内容は、参加表明書提出時点とします。

#### 【添付資料(任意)】

- 必要に応じて会社概要を補足するパンフレット等 . . . 1部

### (3) 業務実績調書 様式3

- 1) 実施要領に記載した企業の同種・類似業務実績について記載
  - ①同種業務：国又は地方公共団体の庁舎建設(床面積5,000㎡以上)に関する基本計画の策定業務
  - ②類似業務：国又は地方公共団体の庁舎建設(床面積5,000㎡以上)に関する設計業務

<留意事項>

  - 基本構想のみの策定業務、監理業務、発注支援業務(CM、アドバイザー等)、オフィス環境調査業務等は同種・類似業務に該当しません。また、業務の一部のみの実績(委員会運営支援、PFI導入可能性検討など)についても該当しません。業務名称が「基本構想」であっても仕様書等から基本計画も含む内容と判断される場合は、同種実績として扱うものとします。
  - 庁舎の定義は、地方公共団体(都道府県、市区町村)にあつては、本庁舎(分庁舎、支所庁舎、消防局舎、水道局舎、病院などは除く)を、国においては合同庁舎(地方出先機関の工事事務所や国税事務所等の施設は除く)とします。
- 2) 記載する件数は同種・類似合わせて3件以内とします。この際、同種業務の実績を優先し、同種又は類似業務の実績が3件に満たない場合、残りの記入欄は空欄としてください。記載項目は次に示すとおりです。

項目	内容
①同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
②業務名	受注業務の正式名称を記載
③契約金額	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発注機関	発注機関名
⑥業務概要	業務の実施内容、施設概要（用途、敷地・建築・延床面積、階数、構造等）
⑦特筆すべき事項	当該業務の遂行において特徴的事項（特筆すべき提案など）があれば記載

#### 【添付資料（必須）】

○各業務を受注したことを証明する書類（契約書の写し、業務仕様書の写し）・・・業務毎に各1部

#### （4）業務実施体制調書 様式4

- 1) 配置予定の管理技術者（1名）および担当技術者（3名以内）について記載。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してください。また、管理技術者および担当技術者は自らの組織の中から配置してください。
- 2) 業務の一部を再委託等する場合には、協力事務所の名称、所在地、代表者、協力を受ける理由及び内容を様式に従い記載してください。

#### （5）配置予定技術者調書（管理技術者、主たる担当技術者） 様式5

- 1) 配置予定の管理技術者および主たる担当技術者（1名）について次に示す情報を記載

項目	内容
①氏名	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
④保有資格等	技術者の保有する資格のうち、実施要領「3 参加資格(7)」に記載された資格のうち保有する資格情報を記載
⑤同種・類似業務実績	実施要領「3 参加資格(6)」に記載された同種及び類似業務の実績を記載（2件以内とし同種業務を優先して記載）。記載内容は、同種・類似の区分、業務名、発注者、業務概要（規模、構造など）、管理技術者・担当技術者いずれの立場で従事したかの記載、履行期間
⑥最近3カ年の業務実績	技術者が最近3カ年（平成26年～28年度）の間に従事し完了した業務の実績を記載。なお、対象業務は国、地方公共団体が発注する営繕事業に係る実績とし、記載内容は⑤に準じる

※⑤の技術者の業務実績のうち、現所属以外の企業で従事し完了した業務についても実績として認めます。その際、添付資料としてPUBDIS（「公共建築設計者情報システム」(社)公共建築協会）の業務カルテ情報の写しも認められます。

#### 【添付資料（必須）】

- 技術者の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
- 同種・類似業務に当該技術者が従事したことを証明する以下の書類（技術者氏名の記載があること）  
業務計画書、管理技術者・担当技術者届、業務実施体制表・PUBDIS 業務カルテ情報等の写しなど  
・・・いずれか1部

**(6) 企画提案書** **様式6**

1)次に示す項目について記載

項目	内容	頁数
表紙	1)提出者の必要事項を記載し、押印(代表者) 2)選定通知書等の送付など、窓口となる連絡先(住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス)を記載	1頁
実施方針	本業務に対する取組姿勢、業務実施における着眼点、実施手順・フロー、内部・外部委員会等各種会議等の運営方針、打合せ計画など、業務遂行における実施方針について記載	1頁
特定テーマ	「実施要領7(5)に記載した企画提案書のテーマ①～③について記載	テーマ毎に1頁
見積価格		1頁

**(7) 業務工程表** **任意様式(但しA4)**

検討項目ごとの業務全体工程が分かる工程表を提出すること。

**(8) 見積書** **任意様式(但しA4)**

企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、見積りの内訳が分かるように記載した見積書を提出すること。

<参考>

提出書類一覧

項目	様式	部数	添付資料		備考
①参加表明書	様式1	正1部 副8部			
②会社概要	様式2	正1部 副8部	任意	会社概要がわかるパンフレット	
③業務実績調書	様式3	正1部 副8部	○	契約書の写し 業務仕様書の写し	
④業務実施体制調書	様式4	正1部 副8部			
⑤配置予定技術者調書	様式5	正1部 副8部	○	資格者登録証の写し 業務に従事したことを証明する書類	片面印刷
⑥企画提案書	様式6	正1部 副8部			片面印刷 左2箇所ホッチキス留め
⑦業務工程表	任意様式	正1部 副8部			
⑧見積書	任意様式	正1部 副8部			