

# し尿公共下水道放流施設整備工事基本設計委託業務に係る

## 公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

し尿公共下水道放流施設整備工事基本設計委託業務に係る企画提案書等の作成要領は本書によるものとする。

### 1 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

#### (1) 基本事項

企画提案書等は設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、イメージパース等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な基本設計作業は、契約後に技術資料に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等、又はこの書面及び別添の書式に示された条件に適合しない企画提案書等については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

#### (2) 企画提案書等の様式

提出書類	様式	備考
① 参加表明書	様式 1	
② 会社概要	様式 2	添付資料要
③ 管理技術者調書	様式 3	添付資料要
④ 照査技術者調書	様式 4	添付資料要
⑤ 各主任担当技術者調書	様式 5	添付資料要
⑥ 協力業者調書	様式 6	
⑦ 業務実施方針及び手法	様式 7	
⑧ 企画提案書等の提出について(鑑)	様式 8	
⑨ 企画提案書	任意様式 (A3判横置き片面1枚 以内とすること)	
⑩ 業務工程表	任意様式	
⑪ 価格見積書	様式 9	
⑫ 質問書	様式 10	

※書面で提出する場合は、7部提出すること

#### (3) 企画提案書等の作成及び記載上の留意事項

##### ① 参加表明書（様式1）

- 1) 提出者の必要事項を記載
- 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) 提出者の必要事項を記載
- 2) 添付資料
  - a) 会社概要を補足するパンフレット等・・・1部

- b) 契約書又はテクリス等、業務実績（業務名、発注者、受注形態、業務概要、履行期間、構造、面積、処理能力等）が客観的に確認できる書類の写し・・・1部
- ③ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者調書（様式3、様式4、様式5）  
管理技術者（様式3）、照査技術者（様式4）は、それぞれ1名であること。また、記載を求める各主任担当技術者（様式5）は、分担業務分野（※1）ごとに1名とし、それぞれ各主任担当技術者調書を作成すること。記載する技術者の経験及び能力について、以下の項目を記載する。  
ただし、管理技術者と設備主任担当技術者は兼務してよいものとする。
- 1) 氏名  
技術者の氏名を記載する。
  - 2) 生年月日  
技術者の生年月日及び年齢（参加表明書の提出期限時現在）を記載する。
  - 3) 所属、役職  
技術者の所属する部署及び役職を記載する。
  - 4) 保有資格等  
技術者の保有する資格のうち当該分野の資格を記載する。  
保有資格関係の証明書類の写しを添付すること。各技術者の資格要件については、建築設計業務委託特記仕様書を参照。  
管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者と現在所属する法人との雇用関係を証明する書類等の写しを添付すること。
  - 5) 平成28年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似の業務を元請けとして履行した実績。
    - a) 「平成28年4月1日以降に契約履行が完了した同種又は類似の業務を元請けとして履行した実績」とは、以下のア)～ウ)すべての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。
      - ア) 平成28年4月1日以降に契約履行が完了した設計業務実績  
管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者の現在所属する法人における実績を記載すること。
      - イ) 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績（ただし、管理技術者、照査技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）
      - ウ) 以下のいずれかを満たす施設の設計業務実績
        - ・ 同種業務：し尿処理施設、し尿処理施設の受入れ・前処理設備のみで構成される施設（し尿公共下水道放流施設）に関する、下記 i 及び ii の条件を全て満たす工事の基本設計又は実施設計業務
        - ・ 類似業務：し尿及び生活雑排水を受け入れる集落排水施設、コミュニティプラントに関する、下記 i 及び ii の条件を全て満たす工事の基本設計又は実施設計業務
    - i し尿等の処理能力3.5kℓ/日以上 of 施設を新設・改修する工事。
    - ii 処理方法として、希釈放流方式またはこれに類する機能を有する施設を新設・改修する工事。
  - b) 該当する業務実績について、以下の項目を記載する。
    - ア) 業務名
    - イ) 発注者  
発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は契約相手方を記載し、（

内に事業主を記載する。

ウ) 受注形態

単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を（ ）内に記載すること。

エ) 業務概要

同種又は類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・能力を記載する。

オ) 分担業務及び立場

分担業務分野及び携わった立場（管理技術者、照査技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

カ) 履行期間

ｃ) 添付資料

ア) 契約書又はテクリス等、業務実績（業務名、発注者、受注形態、業務概要、履行期間、構造、面積、処理能力等）が客観的に確認できる書類の写し・・・1部

イ) 管理技術者届出書等、携わった立場が客観的に確認できる書類の写し・・・1部  
なお、上記書類が様式2の添付資料と重複する場合は、再度添付する必要はありません。

6) 手持ち業務の状況

令和8年2月1日現在における手持ちの設計業務（本業務を含まず特定後、未契約の業務を含む。）について、以下のa)～e)の項目を記載する。

a) 業務名

b) 発注者

発注機関名を記載する。再委託を受けた業務の場合は、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。

c) 受注形態

単独、設計共同体又は協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、設計共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は再委託を受けた契約相手方を（ ）内に記載すること。

d) 業務概要

対象施設の施設用途及び規模・能力を記載する。あわせて携わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、照査技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。

e) 履行期間

※1 分担業務分野の分類は下記による。

分担業務分野	業務内容
建 築	整備施設全体及び建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び電気、機械に関する設計をとりまとめる設計を行う。 建築物の構造に関する設計を行う。
設 備	電気設備に関する設計を行う。 機械設備に関する設計を行う。(給排水衛生設備、空調換気設備等)

④ 協力事務所の名称等（様式6）

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記載すること（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること）。なお、当該事項がない場合、当該様式の提出は不要とする。

⑤ 業務実施方針及び手法（様式7）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、技術資料の提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

- ⑥ 企画提案書等の提出について（鑑）（様式8）
  - 1) 提出者の必要事項を記載
  - 2) 特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
- ⑦ 企画提案書（任意様式）

企画提案書の内容の記述については、任意の様式とする。用紙の大きさはA3判ヨコとし、実施要領7.（5）に示した企画提案を求めるテーマに関する記載をすること。

  - 1) 提案は、文章（フォントは10.5p以上）での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。また、可能な限り、専門的な用語を控え、誰でも解りやすい表現とすること。
  - 2) 視覚的表現については、文章を補完するためのものとするが、提案内容の的確性、独創性、実現性など、提案に係る思想・意図が明確に伝わるものを認める。ただし、成果物となる具体的な設計又はこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。
  - 3) 成果物となるような具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）は使用してはならない。ただし、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む）を使用可とする。
  - 4) 企画提案資料の提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。
- ⑧ 業務工程表（任意様式）

検討・設計項目ごとの業務全体行程が分かる工程表を提出すること。
- ⑨ 価格見積書（様式9）

消費税相当分を含んだ金額であること。また、金額の頭に¥記号をつけること。
- ⑩ 質問書（様式10）

提出者の住所、担当者名、電子メールアドレス等の必要事項を記載  
本プロポーザルに関する質問は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類並びに設計委託業務実施に関する事項に限ることとし、審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

---

## 2 ヒアリングについて

- (1) 以下のとおりヒアリングを行う。
  - ① 実施予定日 : 令和8年4月6日（月）予備日 令和8年4月7日（火）
  - ② 実施場所 : 伊丹市役所内会議室（伊丹市千僧1丁目1番地）予定
  - ③ 実施方法 : プレゼンテーション15分以内、質疑応答15分程度
  - ④ 出席者 : 配置予定の管理技術者が出席することとし、その他各主任担当技術者等2名以内
- ⑤ その他
  - 1) ヒアリングでは企画提案書等について、質疑応答を行う。
  - 2) ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。
- (2) ヒアリングの日時、会場、留意事項等は、別途通知する。
- (3) プレゼンテーションの方法は口頭説明、プロジェクター（パワーポイント等）による説明までとし、具体的な模型などによる説明は不可とする。

### 3 その他の留意事項

(1) 参加表明書、企画提案書等の追加資料の作成に関する費用及びヒアリングに関する費用は提出者の負担とする。

参加表明書及び企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、参加表明書又は企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。また、提出された参加表明書及び企画提案書等が下記のいずれかに該当する場合は、原則その参加表明書及び企画提案書等を無効とする。

- ・参加表明書、企画提案書等の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書、企画提案書等と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書、企画提案書等である場合
- ・白紙である場合
- ・企画提案書等作成要領に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名に誤りがある場合
- ・発注案件名に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他未提出又は不備がある場合

(2) 参加表明書及び企画提案書等の取扱い

- ① 提出された参加表明書及び企画提案書等を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
  - ② 受託候補者以外の者が提出した企画提案書等は、伊丹市において廃棄するものとし、返却は行わない。
  - ③ 提出された参加表明書及び企画提案書等は、受託候補者の決定以外に提出者に無断で使用しない。
- 1) 参加表明書及び企画提案書等の提出後において、原則として参加表明書及び企画提案書等に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書等に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、発注者の了解を得なければならない。
  - 2) 企画提案書等の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。