

## 参加表明書及び技術提案書作成要領

京丹後市庁舎増築棟等オフィス環境整備支援業務公募型プロポーザル募集要領(以下「募集要領」という。)に係る提出書類について、募集要領に定めるもののほかこの作成要領により作成してください。

### 1 技術提案書によって特定される受注候補者の業務

技術提案書の作成によって特定される受注候補者の業務は、京丹後市庁舎増築棟等オフィス環境整備に係る基本設計及び実施設計です。

### 2 参加表明書及び技術提案書の作成

#### (1) 提出書類

##### ア 様式規格

提出書類は、次に掲げる用紙規格で作成してください。

##### (ア) A4サイズ

様式第1号、様式第2号、様式第3号、様式第4号、様式第5号、様式第6号  
及び様式第10号

##### (イ) A3サイズ

様式第7号、様式第8号及び様式第9号

##### イ 参加表明に係る書類

様式第1号、様式第2号、様式第3号

##### ウ 技術提案に係る書類

様式第4号、様式第5号、様式第6号、様式第7号、様式第8号、様式第9号  
(各様式については、市ホームページからダウンロードしてください。)

#### (2) 留意事項

##### ア 様式の改変等

様式の記載欄の大きさは、指定する場合を除き、記載量により適宜変更することができます。ただし、様式の記載事項等を改変してはなりません。

特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白を20mm以上確保してください。

## イ 言語、通貨及び単位

次に掲げるものを使用します。

### (ア) 言語

日本語

### (イ) 通貨

日本国通貨

### (ウ) 単位

日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位

## 3 参加表明書作成の留意事項

プロポーザルに参加しようとする者は、次の（1）から（3）までに掲げることにより技術提案書類を作成してください。なお、プロポーザル参加表明書（様式第1号）以外のものは、提出者である企業の名称を記載してはなりません。

### (1) プロポーザル参加表明書（様式第1号）

代表者印を押印してください。

### (2) 業務実績書（様式2号）

#### ア 記載件数

1件以上（現在仕掛中の業務を含めることができる。）

#### イ 対象業務

過去5年以内に地方自治体から直接受注したもので、地方自治体の庁舎に係るコンサルタント業務とします（本業務の同様の内容（基本計画又は基本設計の策定）を含む業務で物品の納品を含まないもの。）。

複数ある場合は、そのうち1件以上は基本計画の策定に係るものを記載してください。

### (3) 会社概要書（様式第1号）

参加表明する会社の概要及び担当者を記載してください。

## 4 技術提案書作成の留意事項

参加資格審査により参加を認められた者は、次の（1）から（6）までに掲げること

により技術提案書類を作成してください。なお、技術提案書表紙（様式第6号）以外のものは、提出者である企業の名称を記載してはなりません。

**（1）技術提案書表紙（様式第4号）**

代表者印を押印してください。

**（2）業務実施方針（様式第5号）**

業務実施方針のほか、見積価格を記載してください。

には、基本計画及び基本設計の業務に関する価格を記載してください。

見積価格及び参考見積価格は、千円未満を切り捨てた額としてください。

**ア 業務実施方針**

基本的な考え方を文書（1,000字以内）で簡潔に記述してください。

- ・チーム体制、技術者の配置、組織のバックアップ体制、取組方針、業務推進に当たり重点としていること
- ・提出者における分担業務分野、協力事業所など
- ・増築棟等基本・実施設計者との調整・連携についての考え方など
- ・進め方（取組方針等）、実施に係る配慮事項など

**イ 見積価格**

税抜きで記載してください（正のみに記載し、副には記載しないこと。）。

基本計画及び基本設計の業務委託料は、15,900,000円（消費税及び地方消費税を含まない。）以内を予定しています。この価格を超える技術提案書は、採点を行わず失格とします。

千円未満を切り捨てた額としてください。

**（3）業務実施体制（様式第6号）**

業務を実施する体制について、図示などによる役割や協力者、関係企業などの説明を記載してください。

**（4）業務実施内容（様式第7号）**

特記仕様書（参考案）に掲げる業務内容について、実施項目・内容を、「参加表明者」「京丹後市」「増築棟等基本・実施設計者」に整理して記載してください。

## (5) 業務工程表 (様式第8号)

業務実施方針で示される実施手順について、具体スケジュールを作成してください。

特記仕様書(参考案)を満たす各項目について工程表を作成してください。

業務上のコントロールポイントを示し、計画どおりに履行するための解決策・提案を示してください。

打合せの実施時期について示してください。

増築棟の設計に係るスケジュールは、「京丹後市庁舎増築棟整備基本・実施設計業務委託に係る委託候補者等の選定について」として公表している委託候補者の技術提案書(様式8 業務工程)とします。

▽▽▽ 掲載 URL ▽▽▽

<https://www.city.kyotango.lg.jp/top/soshiki/mayoroffice/seisakukikaku/toshitaiiki/tyosya/17651.html>

## (6) 特定テーマに係る技術提案 (様式第9号)

募集要領5(3)イに掲げる3つのテーマについて、基本計画や本市の地域特性、周辺環境との調和等を十分に理解した上で検討し、提案してください。なお、提案書の作成は次に掲げることに留意してください。

### ア 作成資料枚数

テーマ毎に1枚

### イ その他

文書を補完するための最小限の図やイラストなどは使用してかまいません。

文字のサイズは原則10ポイント以上とします(必要な注記、ふりがな、掲載図中の記載文字を除く。)

## 5 参加表明書及び技術提案書の提出部数等

### (1) 参加表明書 提出部数2部(正本・副本 各1部)

書類は、様式番号順にならべ、次の種別に応じホッチキス留し提出してください。

#### ア 正本

様式第1号から第3号までの左端上部1か所をホッチキス留め

#### イ 副本

様式第2号及び第3号の左端上部1か所をホッチキス留め

### (2) 技術提案書 提出部数9部(正本1部、副本8部) ※副はカラーとします。

書類のほか、PDFデータをCD-R又はDVD-R1枚にて提出してください。

なお、データのファイル名は、社名の一部を入れ判別しやすくしてください(社名以外は任意の内容)。

書類は、様式番号順にならべ、次の種別に応じホッチキス留し提出してください。

#### ア 正本

様式第4号から第9号までの左端上部1か所をホッチキス留め

#### イ 副本

様式第5号から第9号までの左端上部1か所をホッチキス留め