

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移転等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に関する移転計画策定業務、移転マネジメント業務及び移転業務です。

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号及び様式第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号及び様式第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てください。

(ア) 言語・通貨：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参加表明書類を作成してください。

（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（様式第2号）

ア 記載件数

1件以上5件以内

イ 対象業務

地方自治体から直接受注し過去5年以内(公告時点)に完了したもの(1件以上)。

同種業務：1案件につき次のいずれも満たすもの

対象：勤務者400人以上の官公庁の庁舎

業務：移転計画策定及び移転業務

ウ 添付書類

（ア）業務実績

業務実績書に記載した業務については、契約書の写しや業務仕様書、契約締結後に提出した実施計画書など、実績及び業務内容が確認できる資料を提出してください。

（イ）統括責任者及び担当者

a 携わった業務（ア）と同様のもの

b 直接雇用していることを証するもの（写し可）

（3）会社概要書（様式第3号）

参加表明する会社の概要及び担当者（本プロポーザル参加に係るもの）を記載して

ください。

○添付書類

ア 税の滞納関係

国税及び地方税の滞納がないことを証するもの。

イ 事業許可関係

一般貨物自動車運送事業の許可を取得していることを証するもの（写し可）。

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、提出した者の商号・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。

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
- ・建設・改修工事、関係事業者との調整・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

金額の記載は正本のみに記載し、副本には記載しないでください。

消費税及び地方消費税を含まない額を記載してください。

千円未満を切り捨てた額としてください（全体見積額及び各年度）。

３か年の金額内訳（想定）を記載してください（金額内訳の各見積額に消費税及び地方消費税の相当額を加えた額が募集要領２（５）業務の規模（委託限度額）に記載する債務負担行為の設定の額以内となるようにしてください）。

(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」「実施に係る留意ポイント」に整理して記載してください。

(5) 業務工程表（様式第8号）

特記仕様書を満たす各項目について、業務実施方針で示される実施手順の具体スケジュール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。

(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、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

テーマごとに1枚

イ その他

(ア) 図・イラスト

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構いません。

(イ) 文字サイズ

10ポイント以上（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) 公募型プロポーザル参加表明書 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)※副本はカラーとします。

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

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)。