

北の防人大湊地区都市再生整備実施設計業務委託に係る
簡易公募型プロポーザル
参加表明書及び技術提案書等作成要領

I. 総則

- 1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施要領及び本要領、各様式の記載によるものとする。これによらない提出書類は無効とし、実施要領10各号の定めにより、失格となることがあるので留意すること。
- 2) 提出書類の様式については、別添①提出書類の様式に記載の様式によるものとする。
- 3) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限るものとする。
- 4) 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するが、様式の記載事項等は改変しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は30mm以上確保すること。
- 5) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として10ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- 6) 提出書類には、定められた様式以外のもの（表紙等）は一切添付しないこと。
- 7) 様式-2、3、4、5、6、7、8については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順及び技術者順（管理技術者→照査技術者→担当技術者の順とする。更に担当技術者は、意匠→構造→機械→電気→道路→造園の順とする。）に整理し、ホチキス留めは用紙左端中央に1箇所とする。
- 8) 様式-9及び10については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順に整理し、ホチキス留めはA4判縦となるよう折り込んで用紙左端中央に1箇所とする。クリップ留め分については折り込まないこと。

II. 各様式の記載に係る留意事項等

1) 参加表明書

様式-1（参加表明書）

- ① 提出者の必要事項を記載し、押印すること。
- ② 連絡先については、様式記載の必要事項について必ず記載すること。

2) 技術提案書

様式-2（事業所の規模、技術者の資格の有無）

- ① 会社名には、提出者名を記載し、担当者、連絡先を記載すること。
- ② 各分野の配置人数をそれぞれ記載すること。
- ③ 複数の分野を担当する職員については、最も専門とする分野に記載すること。
- ④ 複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記載すること。
- ⑤ 協力事務所を必要とする分野については、協力事務所の職員数を（ ）内に内数にて記載すること。（例：3人の職員全てが協力事務所の職員の場合「3（3）人」と記入すること。）

様式-3（業務実施体制）

- ① 本業務に配置予定の管理技術者、照査技術者及び担当技術者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。
- ② 複数の担当技術者を配置する場合には、各担当業務分野を担当する主任担当技術者を選任し、担当技術者の欄に記載すること。その際は、氏名の前に「(主)」と記載すること。
- ③ 氏名にはふりがなを付記すること。
- ④ 提出者以外の企業等に所属する者を予定技術者として配置しようとする場合には、その者が所属する企業名等を所属記載欄に明記すること。

- ⑤ 「再委託先または協力先」の欄は、他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合または学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

様式－４（管理技術者の経歴等）

- ① 配置予定の管理技術者について作成すること。
- ② 関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付すること。
- ③ 記載量の多寡に関わらず、A4判縦1枚で作成すること。
- ④ 「主な業務経歴」については、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載すること。
- ⑤ 「当該分野従事年数」については、当該分野における経験年数とする。
- ⑥ 同種あるいは類似の業務実績を3件以内で記載すること。
- ⑦ 手持ち業務のうち、配置予定技術者として特定された未契約業務の履行期間、契約金額については、プロポーザル主催者より示されている見込みを記載すること。

様式－５（照査技術者の経歴等）

- ① 配置予定の照査技術者について作成すること。
- ② 関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付すること。
- ③ 記載量の多寡に関わらず、A4判縦1枚で作成すること。
- ④ 「主な業務経歴」については、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載すること。
- ⑤ 「当該分野従事年数」については、当該分野における経験年数とする。
- ⑥ 同種あるいは類似の業務実績を3件以内で記載すること。

様式－６（担当技術者の経歴等）

- ① 配置予定の担当技術者について作成すること。
- ② 関連する保有技術者資格を証明できるものの写しを添付すること。
- ③ 記載量の多寡に関わらず、A4判縦1枚で作成すること。
- ④ 「主な業務経歴」については、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載すること。
- ⑤ 「当該分野従事年数」については、当該分野における経験年数とする。
- ⑥ 「▲▲分野」には、必要に応じ「意匠」「構造」「機械」「電気」「道路」「造園」の各分野を記入すること。
- ⑧ 同種あるいは類似の業務実績を3件以内で記載すること。
- ⑨ 意匠、造園分野の担当技術者については、青森県内での業務実績を1件記載すること。構造、機械、電気、道路分野の担当者については、記載を要しない。

様式－７（技術者の同種あるいは類似の業務実績）

- ① 様式－４、５、６で記載した技術者（ただし、担当技術者を複数配置する場合においては、分担業務ごとに、主任担当技術者1名に限る。）について、同種または類似の業務実績1件を選び、1枚作成すること。
- ② 記載量の多寡に関わらず、実績業務1件につきA4判縦1枚で作成すること。
- ③ 「●●技術者」には、必要に応じ「管理」「照査」または「担当」の各技術者名称を記入すること。
- ④ 担当技術者の場合、「▲▲分野」には、必要に応じ「意匠」「構造」「機械」「電気」「道路」「造園」の各分野を記入すること。
- ⑤ 同種あるいは類似の業務実績を1件記載すること。

様式－８（技術者の地域での業務実績）

- ① 様式－４、６で記載した技術者（ただし、担当技術者を複数配置する場合においては、担当

する主任担当技術者1名に限る。)について、地域での業務実績1件を選び、1枚作成すること。

- ② 記載量の多寡に関わらず、実績業務1件につきA4判縦1枚で作成すること。
- ③ 「●●技術者」には、必要に応じ「管理」または「担当」の各名称を記入すること
- ④ 意匠分野担当技術者の場合、「▲▲分野」には、「意匠」と記入すること。
- ⑤ 地域での業務実績を1件記載すること。

様式-9 (業務実施の着眼点、実施方針等)

- ① 様式-9は、A3判横1枚以内で作成すること。
- ② 業務実施における着眼点、業務の実施方針等について記載すること。

様式-10 (課題に対する技術提案)

- ① 様式-10は、A3判横とし、課題ごとに2枚以内で作成すること。
- ② 業務実施における着眼点、業務の実施方針等を踏まえ、本業務の実施にあたり技術提案として提案する項目及びその内容を具体的に記載すること。

Ⅲ. 参考資料の作成に係る留意事項等

1) 技術者の業務実績を証する資料

様式-7、8で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。

2) 提出企業パンフレット

提出企業の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットを提出すること。

3) 参考見積書

- ① 技術提案の内容に基づき、業務の実施に必要となる費用を算定し、参考見積書として提出すること。
- ② 参考見積書の様式は自由とするが、技術者配置計画及び見積の内訳が分かるように記載すること。