

桜井市産業用地創出実現可能性調査業務委託プロポーザルにかかる 参加申請及び企画提案書類作成要領

【注意事項】

参加申請及び企画提案に係る提出書類は、以下の点に注意して作成すること。

1. 提出書類は A4 片面印刷左綴じとし、カラー印刷であるかは問わない。また、文字サイズは 10.5 ポイント以上にすること。なお、様式内の注釈については、文字数の都合上削除を可能とする。
2. 使用する印鑑については、桜井市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登録する際に提出した使用印鑑届に押印されている印鑑を使用すること。
3. 企業イメージ等による先入観を持たずに審査を行う趣旨のもと、選考委員は申請者の素性を特定せずに審査を行うため、容易に素性が特定されないよう（ロゴマーク等の使用はしない等）記載すること。

【参加申請に関する事項】

1. 質問書（様式第 1 号）

日付及び提出者、担当者の欄にそれぞれ記入し、質問箇所、質問内容を記載すること。質問箇所欄には、本プロポーザルに関する資料のどの部分に該当するのか指定すること。また、質問書は、FAX にて提出すること。

2. 参加申請書（様式第 3 号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。ただし、副本には押印しないこと。

3. 誓約書（様式第 4 号）

日付、住所、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。ただし、副本には押印しないこと。

4. 業務実績調書（様式第 5 号）

事業者名、代表者名を記載すること。

事業者が、平成 31 年 4 月 1 日以降に、国又は地方公共団体等の公的機関が発注した産業用地創出に関する同種業務（業務名に関係なく、仕様書に示す同種の業務内容を含むと認められるもの。）を元請として完了した実績を記入すること。

なお、業務実績が 5 件を超える場合は、本業務との共通点が多い業務及び新しい業務実績を優先して 5 件まで記載すること。

5. 配置技術者届（様式第 6 号）

事業者名、代表者名を記載すること。本業務を担当する者 1 人につき 1 枚作成すること。本業務の主担当者であり、桜井市と打ち合わせ等を行う者を管理技術者とする。また、「産業用地創出に関する同種業務または類似業務の実績」については、担当として平成 31 年 4 月 1 日以降に完了した実績を記入すること。

なお、業務実績が 3 件を超える場合は、同種業務及び新しい業務実績を優先して 3 件まで記載すること。

6. 辞退届（様式第 7 号）

辞退する場合は、日付、住所、事業者名、代表者名、辞退理由、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

【企画提案に関する事項】

1. 企画提案書等提出書（様式第 9 号）

日付、住所、事業者名、代表者名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しない。

2. 企画提案書（様式第 10-1 号・10-2 号・10-3 号・11 号）

事業者名、代表者名を記載すること。

「桜井市産業用地創出実現可能性調査業務委託仕様書」の内容に基づき、「審査項目及び選考基準」における評価基準についての提案内容を具体的に A4 用紙（片面印刷）2 枚以内で記載すること。なお、様式第 11 号は該当する場合のみ記載する。

3. 業務工程表（様式任意、A4 用紙 1 枚）

日付、事業者名、代表者名を記載すること。なお、業務工程表は、契約期間中における業務スケジュールとすること。

4. 業務執行体制調書（様式第 12 号）

事業者名、代表者名を記載すること。

業務を執行するにあたっての実施体制として、担当する者（配置技術者届の者）を記載すること。なお、担当する業務内容およびバックアップ体制等ができればできるだけ詳細に記載すること。

5. 見積書（様式任意、A4 用紙 1 枚）

日付、住所、事業者名、代表者名を記載し、押印すること。ただし、「副本」には、押印しない。なお、見積書は、合計金額のほか、積算内容も記載し、実施要領に記載している委託上限額を超えないこと。