

新「道の駅むらやま」（仮称）整備基本計画策定業務委託 参加表明書・企画提案書作成要領

I. 企画提案書によって選定される受託者の業務名

業務名 新「道の駅むらやま」整備基本計画策定業務委託

II. 参加表明書及び企画提案書

参加表明書及び企画提案書は下記及び別紙様式で作成する。

- i. 参加表明書 様式第1号の1又は2、第2号、第3号、第4号、第5号の1・2・3
第6号、第7号、第8号、第9号、第10号
- ii. 企画提案書 様式11号の1又は2、第12号、第13号の1又は2

III. 参加表明書

- i. 参加表明書（様式第1号から様式第10号まで）に使用する言語は日本語とする。
- ii. A4版で作成し、記載する欄が不足する場合は適宜追加すること。
- iii. 参加表明書は添書に社判及び代表の印を押印した正本1部、副本9部の合計10部を提出する。なお、副本の代表印は、正本の写しで構わない。
- iv. 実施要領に記載した方法でファイリングした正本及び副本は持込み又は書留郵便での郵送のみを可としていることから、平日の提出に配慮すること。
- v. その他表明書に添付する書類は下記のとおり。
 - (1) 登記事項証明書(法人)
 - (2) 会社概要書(パンフレット等を含む)
 - (3) 消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明
 - (4) 共同企業体参加の場合は下記のとおり。
 - ①共同企業体結成届書及び協定書
 - ②使用印鑑届(写し)
 - ③参加表明書記載事項の留意事項
各様式の注意事項(※)に留意する。
- vi. 参加表明時における各種提出調書の詳細は下記のとおり。

No.	項目	記載時の詳細
1	様式第3号 ・事業所の業務実績書	<ul style="list-style-type: none"> ・官民連携事業に係る導入可能性の調査業務（以下「同種又は類似」という。）の元請としての受注実績として平成29年度から令和3年度までの過去5年間に完了した業務であること。 ・完了した業務とは検査が終了し成果品引渡しが終了している業務いう。 ・業務内容を確認するため、契約毎に契約と仕様書等の写しを各1部添付すること。
2	様式第4号 ・業務体制表	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の各技術者を記載すること。 ・本業務を履行する事業所の所在を記載すること。 ・再委託する場合の理由を簡潔にまとめること。

3	様式第5号の1～3 ・配置技術者の実績書	<ul style="list-style-type: none"> 同種又は類似業務の従事経歴は、平成29年度から令和3年度までの5年間に完了した業務のうち、予定技術者が監理技術者又は担当技術者の場合、管理技術者として従事したものを記載すること。 保有する資格等は、様式により指示された項目に沿って記載すること。
4	様式第6号 ・協力事業者の名称等	<ul style="list-style-type: none"> 本業務履行にあたり複数の協力会社がある場合に記載すること。 理由はより具体的に記載すること。
5	様式第7号、第8号 ・共同企業体結成届 ・共同企業体協定書	<ul style="list-style-type: none"> 様式を使用し作成すること。 協定書は様式を使用し、項目に沿って作成すること。 協定項目は、様式を参照し作成することとする。

IV. 企画提案書

- i. 企画提案書（様式第11号から様式第13号）に使用する言語は日本語とする。
- ii. A4版で作成し、記載する欄が不足する場合は適宜追加すること。
- iii. 提出部数には、業務価格見積書（様式第13号）を含む。
- iv. 企画提案書は添書に社判及び代表の印を押印した正本1部、副本9部の合計10部を提出する。なお、副本の代表印は、正本の写しで構わない。
- v. 企画提案書記載上の留意事項を下記に示す。
 - (1) 専門的な知識を有していない者でも理解できるよう分かり易い表現とすること。
 - (2) 提案内容については簡潔・明瞭に記述すること。
 - (3) 業務内容や業務範囲について数値を用いて表すことが可能な場合は記述すること。
 - (4) 企画提案書は、実施要領の留意事項を参照し作成すること。
- vi. 企画提案留意事項における詳細は下記のとおりとする。

No.	項目	記載時の詳細
1	様式第12号 (1) 実施方針	<ul style="list-style-type: none"> 整備目的を定め、業務遂行の方針、分担、工程を記載し進め方を示した具体的な方針を記載すること。 業務工程を作成する場合は、業務内容の項目に沿ってチャート式で示す等工夫すること。
2	様式第12号 (2) 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 役割を示した配置予定技術者を明記するなど事業者としての業務遂行上体制の明記するなど具体的に示すこと。 フローを作成する場合は、業務の全体がイメージできるよう配慮すること。 再委託や技術協力を受ける場合などは、実施体系図にその旨と相手先を記載すること。
3	様式第12号 (3) 提案項目について (特定テーマ)	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領に定める特定テーマについて、地域特性を踏まえた新たな施設整備に関する提案及び事業を効果的・効率的に進めるための意

		<p>見やその他本事業に有益な提案、提案者独自の方法等も記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式を参照し任意で作成することとするが、各項目1～2枚程度でまとめるよう工夫すること。
4	様式第13号 業務価格見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要領の項目に沿って作成すること。 ・実施要領及び委託仕様書の業務内容に沿った内訳書を添付すること。