

提案書の作成について

1 提案書の構成

提案書の構成は、以下のとおりとする。

- ・ 業務実施体制表（様式1）
- ・ 管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）
- ・ 管理技術者及び担当スタッフの過去5年間の同種業務の実績調書（様式3）
- ・ 業務実施計画書（様式4）
- ・ 本業務の実施にかかるポイントについて（様式5）
- ・ 参考見積（様式は任意）

2 提案書の書式および枚数

- （1）「業務実施体制表（様式1）」は、A4判とし、担当スタッフが多くなる場合は適宜枠を増やすこと。
- （2）「管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）」は、A4判とし、管理技術者及び担当スタッフ1人につき片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- （3）「管理技術者及び担当スタッフの過去5年間の同種業務の実績調書（様式3）」は、A4判とし、管理技術者及び担当スタッフ1人につき片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- （4）「業務実施計画書（様式4）」は、A3判とし、「令和7年度 淡路駅エリア・十三駅エリアのまちづくり方針に関する検討調査業務委託」の「2（2）業務内容」をふまえて企画する本業務の全体像について片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- （5）「本業務の実施にかかるポイントについて（様式5）」は、「テーマ（1）」～「テーマ（3）」については、各項目について様式に記載する点を踏まえて、原則A3判、片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。なお、提案内容の分量や配置に応じてA4判としてもよいが、A4判とする場合においても片面1枚（ポイント数10.5以上）までで作成すること。
- （6）参考見積については、本業務に係る必要な経費を算出すること。なお、特に様式、枚数は指定しないが、サイズはA4判とする。

3 記載にあたっての注意事項

- （1）「業務実施体制表（様式1）」について
 - ・ 受託者として選定された場合に業務に携わる予定者を記入すること。
 - ・ 所属・役職について、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記入すること。
- （2）「管理技術者及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式2）」について
 - ・ 記入事項は、会社名、所在地、氏名、業務経験年数、所属・役職、管理技術者と担当スタッフの区別、担当する専門分野、担当する業務分野、所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）、職歴・業務経歴等、従事業務、業務実績（ただし同種業務に限る）。
 - ・ 所有資格については、技術士及び部門名等を記入し、所有資格として証する書類等の写しを提出すること。
 - ・ 従事業務については、現在受託している1000万円以上（税込）の業務について、業務名、役割、

受託金額、発注機関、履行期間を記入すること。

- ・ 同種業務とは「令和7年度 淡路駅エリア・十三駅エリアのまちづくり方針に関する検討調査業務委託」にある「2（2）業務内容」の「1）エリア計画（まちづくり方針）のPR材料の作成」もしくは「2）PRの戦略的展開に向けた導入機能の検討調査」、「3）基盤整備にかかる交通影響の検討」のほか、「他都市における『まちづくりに関するPR材料の作成』や『導入機能やまちづくりに関するPR手法の検討調査』、『基盤整備にかかる交通影響の検討』に係る上記1）・2）・3）以外の検討調査」を意味する。
- ・ 同種業務に関する契約書（業務名、受託金額、発注機関、受託者、履行期間がわかるページのみ）及び仕様書の写しをCD-ROM等のDISCにPDFファイルとして保存し、添付すること。（紙に印刷したものは不要）

（3）参考見積について

- ・ 参考見積は、受託予定者を特定するための評価項目としては用いない。