

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 5）
- ・ 管理技術者（業務責任者）及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式 6）
- ・ 管理技術者（業務責任者）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 7）
- ・ 業務実施計画書（様式 8）
- ・ 本業務の実施にかかるポイントについて（様式 9）
- ・ 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 5）」は A 4 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（業務責任者）及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式 6）」は A 4 判とし、管理技術者（業務責任者）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（業務責任者）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 7）」は A 4 判とし、管理技術者（業務責任者）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 8）」は A 3 判とし、「ミナミアリアにおける環境課題改善方策検討調査業務委託仕様書」の（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。
- (6) 「本業務の実施にかかるポイントについて（様式 9）」は A 3 判とし、特定テーマについて様式に記載する点を踏まえて片面 1 枚（ポイント数 10.5 以上）までで作成すること。
- (7) 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 A 4 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 5）」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（業務責任者）及び担当スタッフの経歴・従事業務調書（様式 6）」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、技術士及び部門名並びに建築士等を記入し、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 - R 等の電子媒体に PDF ファイルとして保存し、添付すること。（紙に印刷したものの提出は不要）