

(仮称) 袋井市総合健康センター整備基本計画策定支援業務  
公募型プロポーザル参加表明書等作成要領

1 関係書類の提出

(1) 提出書類

- ア 参加表明書
- イ 企画提案書

(2) 書式

- ア 用紙の大きさは、日本産業規格 A 3 横版及び日本産業規格 A 4 版とし、文字の大きさは 11 ポイント以上とする。(A 3 横版は、A 4 版に折り込み)
- イ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は日本語、日本円、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。

(3) 提出部数及び留意事項

ア 参加表明書

- 様式 1 号の 1 を表紙としてまとめ、1 部ごとクリップで留める。
- 提出部数は 11 部とする。(正本 1 部、副本 10 部)

イ 企画提案書

- 様式 1 号の 2 を表紙としてまとめ、A 4 版フラットファイルに綴じる。
- 提出部数は 11 部とする。(正本 1 部、副本 10 部)

(4) その他

提出された書類は、返却しない。また、要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

## 2 参加表明書の記載事項及び留意事項

### (1) 提出書類

No.	提出書類及び留意事項	様式
①	参加表明書 ・表紙として、記名及び押印のうえ提出する	様式1号の1
②	会社概要書 ・記載は1ページ以内とし、組織図（任意様式）を添付 ・パンフレット等会社の概要が分かるものを添付（組織図が含まれていれば、別途添付は不要）	様式2号
③	会社の業務実績書 ・平成23年度以降において、公共施設に関する施設整備の計画策定支援又は基本設計の業務実績を記載すること。なお、公共施設とは、地方公共団体の公民館や図書館、地域交流施設、行政庁舎等をいう	様式3号
④	協力事業所届出書 ・協力事業所届出書を提出する場合は、様式2号も併せて提出すること	様式4号
⑤	<p>&lt;添付書類（本業務を遂行するすべての事業者）&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可）</li> <li>2 法人税、消費税、法人事業税の直近1年分</li> <li>3 契約書等業務実績を証明する書類の写し</li> <li>4 一級建築士事務所登録証の写し</li> <li>5 技術職員の資格の免許証等の写し</li> <li>6 技術職員の雇用関係を証明する書類の写し</li> </ol> <p>※1・2については、発行から3か月以内。 ※法人税、消費税、法人事業税が非課税の理由で証明書が提出できないときは、その旨を記載した理由書（任意様式）を提出する。</p>	

### 3 企画提案書の記載事項及び留意事項

#### (1) 提出書類

No.	提出書類	様式
①	企画提案書 ・表紙として、記名及び押印のうえ提出する	様式1号の2
②	会社の業務実績書 ・平成23年度以降において、公共施設に関する施設整備の計画策定支援又は基本設計の業務実績を記載すること。なお、公共施設とは、地方公共団体の公民館や図書館、地域交流施設、行政庁舎等をいう	様式3号
③	業務実施体制図 ・本業務を受託した場合の業務体制図 責任者、担当者、技術職員の命令系統及びそれぞれの経験年数や資格、これまでの実績を明示すること ・本業務を遂行するすべての事業者を記入	任意様式
④	企画提案  テーマ1 「基本計画の全体構成と策定スケジュールについて」 ・基本計画全体の構成案（章立て）を示し、各章で記述すべき主要なポイント及び作業スケジュールを提案すること  テーマ2 「将来を見据えた施設の在り方について」 ・2050年頃の市民サービスと市民相談のあり方について、どのような姿が望ましいと考えるか。そのうえで新しい総合健康センターの施設整備（ソフト・ハード）は、具体的にどのような方向性をもって検討すべきか提案すること	任意様式
⑤	参考見積書 ・本業務における参考見積書を提出すること（税込）	任意様式

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- 正本（企画提案提出書一式①～⑤）：1部（片面印刷A4版フラットファイル綴じ）
- 副本（企画提案提出書一式①～⑤）：10部（片面印刷A4版フラットファイル綴じ）
- 副本は提案者名（企業名、提案者が特定される名称等含む。）を空欄又は黒塗りすること。また、副本の表紙は①の様式を用い、提案者名を伏せたものとする。
- 副本は、書類を①～⑤の順で綴り、①～⑤項目ごとにインデックスを貼付することとし、①～⑤の順で通しの頁番号を付すこと。

## 4 評価基準

### 評価項目と配点

評価項目	評価の視点	配点
業務の実績	・業務（基本計画又は基本設計）の実績が十分にあるか。	20
業務実施方針	・事業を遂行する実施体制が整っているか。	10
	・各職員（責任者、担当者、技術職員等）の経験年数や資格、これまでの実績が十分にあるか。	20
テーマ1「基本計画の全体構成と策定スケジュールについて」	・論理的で分かりやすい章立て（構成案）が示されているか。	10
	・納期までの工程が示されており、円滑な業務遂行ができるか。	10
テーマ2「基本構想を踏まえ、将来を見据えた施設のあり方について」	・2050年頃の社会情勢の変化を予測し、相談業務やサービスの利便性を高める先進的な視点が含まれているか。	20
	・相談・サービスの向上と、効率的な施設運営を両立させるソフト・ハードの具体的な提案があるか。	20
見積価格	・配点×（提案のあった最低見積額／提案者の見積額）	10
合 計		120

## 5 著作権の帰属

### (1) 著作権及び意匠

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、提案書の提出をもって、発注者に対し、本プロポーザルの評価、公表、その他本プロポーザルの実施に必要な範囲で企画提案書が無償で使用する非独占的権利を付与するものとする。なお、企画提案書の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておくものとする。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した参加者にすべて帰するものとする。

### (2) 企画提案書の使用

本プロポーザルにおいて、最優秀提案者として選定された提案について、発注者は本提案に関する公表、展示及びその他発注者が必要と認めるときに、企画提案書が無償で使用できる。その他の提案者からの企画提案書については、提案者の承諾を得たうえで無償で使用できるものとする。

なお、企画提案書に含まれる第三者の著作物の公表、展示などの使用に関しては、企画提案書の提出者が当該第三者に承諾を得ておくものとする。

### (3) 企画提案書は、実施方針及びテーマに関する提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。企画提案書に募集要項、作成要領に記載された事項以外の内容が含まれている場合は、その部分は評価対象としない。