

提出書類作成要領

1 基本事項

- (1) 各提出書類は所定様式に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーも可とする。
- (4) 文字サイズは12ポイント以上とする。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

2 参加表明書に係る提出書類の作成に関する留意事項

(1) 参加表明書【様式1】

整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。また、「**プロポーザル実施要領**」2 **プロポーザルに参加できる者の資格**

(5) に記載されている実績が確認できる資料として、該当業務の契約書の写し及び仕様書の写し等を添付する（様式自由）。

(2) 企業概要（様式自由）

(3) 企業実績【様式2】

「**プロポーザル実施要領**」2 **プロポーザルに参加できる者の資格** (5) に記載されている実績を優先的に記載する。また、同種業務・類似業務実績がある場合は自己評価の高い実績を記載する。

(4) 会社の概要がわかるパンフレット等

3 提案書に係る提出書類の作成に関する留意事項

(1) 提案書表紙【様式3】

整理番号欄は空白とし、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載する。提出書類は審査に使用するため会社名及び会社名が類推されるような記載をしないこと。

(2) 管理技術者経歴【様式4】

・保有資格等

記載する資格は3つ以内とする。業務に活用できる資格がある場合は優先して記載する。

・同種・類似業務

過去10年間に、本件業務と同種または類似の業務に従事したことがある場合、自己評価の高い業務を優先的に記載する。

また、日野市における防災に関連する検討業務に従事したことがある場合についても、あわせて記載する。

・手持ち業務の状況

参加表明書提出日現在のすべての手持ち業務（特定後未契約のものを含む。）を記載する。手持ち業務とは、管理技術者となっている契約金額300万円以上の他の業務をいう。

(3) 担当技術者経歴

【様式5】配置予定の担当技術者のうち、主たる担当技術者について作成する。

・保有資格等

記載する資格は3つ以内とする。業務に活用できる資格がある場合は優先して記載する。

・同種・類似業務

過去10年間に、本件業務と同種または類似の業務に従事したことがある場合、自己評価の高い業務を優先的に記載する。

また、日野市における防災に関連する検討業務に従事したことがある場合についても、あわせて記載する。

・手持ち業務の状況

参加表明書提出日現在のすべての手持ち業務（特定後未契約のものを含む。）を記載する。手持ち業務とは、管理技術者または担当技術者となっている契約金額300万円以上の他の業務をいう。

(4) 業務実施体制【様式6】

配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。担当技術者欄は必要に応じて適宜追加すること。他のコンサルタント会社等との業務協力や学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託又は協力先を記載すること。

(5) 提案内容（様式自由）

A4用紙10枚以内で次の項目を盛り込んで、以下のとおり項目順に記載すること。文書での記載を原則とするが、概念図、簡単な図面・図表、写真を用いてもよい。

提出者を特定・類推する内容（社名等）は記載しないこと。

① 本業務を行うにあたっての基本方針と具体的な取組み及び配慮事項の提案

② 被災自治体での教訓や国・都等の関係法令・計画や社会情勢等を踏まえて、日野市で想定される課題とその対応策の提案

③ 市民に対してわかりやすい計画にするための工夫についての提案

(6) 工程計画【様式7】

令和元年度から令和2年度までの2ヵ年の工程計画を具体的に記載する。補足事項等は適宜備考欄に記載する。

提出者を特定することができる内容（社名等）は記載しないこと。

(7) 参考見積り（様式自由）

本業務にかかる2ヵ年の参考見積りを年度別に作成する（様式自由）。業務規模と比較して著しく乖離している場合は、妥当性について確認することがある。