**益城町新庁舎移転業務委託　公募型プロポーザル**

**提出書類作成要領及び様式集**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 提出書類名 | 作成要領（特記事項） |
| 様式１ | 参加表明書 | ・必要事項を記入し、正本のみ代表者印を押印すること。・参加資格に係る履行実績が確認できる書類を添付し、添付した書類名を記載すること。・会社の概要が確認できる資料：任意様式（パンフレット等）・地方税の納税証明書【所在地の地方税の未納が無いことの証明書で、提出時に発行から３か月以内のもの。】・国税の納税証明書【法人税と消費税及び地方消費税に未納が無いことの証明書で、提出時に発行から３か月以内のもの。【納税証明書その３の３】・一般貨物自動車運送事業許可書（写し）・参加資格に係る履行実績が確認できる資料：任意様式（契約関係書類、仕様書、検査調書の写し。内容の分かる部分の抜粋を可とする。） |
| 様式２ | 質問書 | ・質問内容を具体的かつ簡潔に記載すること。 |
| 様式３ | 企画提案書 | ・必要事項を記入し、正本のみ代表者印を押印すること。・提案書６部のうち、正本（社名入り）１部、副本（社名が特定できないように無記名のもの）を５部用意すること。 |
| 様式４ | 会社概要 | ・概要が分かるパンフレットがあれば添付すること。 |
| 様式５ | 業務実績 | ・過去１０年以内（平成２４年度～令和３年度）に業務が完了した業務又は類似の事業に係る業務を元請として受託した実績について、一覧表及び個表に必要事項を記載すること。・記載する実績は、同種又は類似の事業に係る業務について、５件以内とすること。・記載した実績に係る契約関係書類（契約関係書類、仕様書、検査調書の写し。内容の分かる部分の抜粋を可とする。）の写しを添付すること。 |
| 様式６ | 予定統括責任者等の経歴 | 様式６－１「予定統括責任者等の経歴」・配置予定の責任者ごとに１枚ずつ作成すること。・「役割」欄は、「統括責任者」、各「責任者」の区分名で記載すること。・予定配置統括責任者については、「実務経験および知識が豊富な者」であること。・保有資格者証等及び３カ月以上の直接かつ恒常的な雇用関係を証明するものの写しを添付すること。・過去１０年以内（平成２４年度～令和３年度）に業務が完了した業務又は類似の事業に係る業務に元請として従事した実績があれば、必要事項を記載すること。・記載する実績は、同種又は類似の事業に係る業務について、５件以内とすること。・「統括責任者」については、必ず作成すること。（実績がなければ「なし」と記載する。）各任者」について未定の場合は不要である。・町との連携を図る主となる営業担当者等がいる場合は、あわせて本様式を作成すること。 |
| 様式６－２「予定統括責任者の業務実績個表」・様式６－１の一覧表に記載した業務ごとに１枚ずつ作成すること。・予定統括責任者のみ、統括責任者又は相当する担当者として従事した実績を記載すること。・記載した実績に係る契約関係書類（様式５の書類に同じ。）の写しを添付すること。 |
| 様式７ | 企画提案テーマ | 様式番号の記載があれば任意様式可能 |
| 様式７－１「テーマ①：引越し移転業務に対する考え方について」引越し移転業務の目的・概要について仕様書等を基に課題の認識、課題解決策を整理し記載すること。 |
| 様式７－２「テーマ②：業務実施体制等について」引越し移転業務遂行にあたり、移転マネジメント、移転時におけるそれぞれの業務を遂行するための体制や要員、役割分担について具体的に記載すること。 |
| 様式７－３「テーマ③：その他のＰＲポイントについて」これまでの経験を踏まえ、新たな視点でのアイデアなど業務実施にあたってＰＲするポイントについて記載すること。 |
| 様式８ | 業務実施体制 | 「業務組織体制図」（様式番号の記載があれば任意様式可能）・業務実施体制を体系的に記載すること。 |
| 様式９ | 移転までの準備工程表 | ・業務ごとの工程が分かるよう、スケジュール案を作成すること。・１枚に収めて記載すること。なお、本様式については、作成しやすいように、横向きに変更してかまわない。（様式番号の記載があれば任意様式可能） |
| － | 価格提案書 | ・業務遂行に必要となる全ての項目及び経費を見積もるものとし、内訳がわかるようにすること。積算内訳書は総括表と業務ごとの内訳が分かるもので構成すること。（自由様式）・税抜価格及び消費税及び地方消費税の額を明記すること。・代表者印を押印すること。金額は算用数字で記入し、頭書に￥記号を付加すること。 |

※その他提出書類作成に係る留意点

（１）提案書の各ページには、社名、商標等企業名等が特定できる情報を記入しないこと。

（２）提出書類は、各一式をＡ４サイズのファイルに綴り、様式７～９についてのページ数は２０ページ以内で提出すること。

（３）文字サイズは１０．５ポイント以上（図表除く）とすること。

なお、記載欄の拡大、行間の間隔やページ余白を変更することはかまわないが、見やすさや綴じ代に配慮すること。

（様式１）

年　　月　　日

益城町長　西村　博則　様

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

**参加表明書**

下記の業務について、参加表明書を提出します。

なお、参加資格を満たしていること及び提出書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

件名：益城町新庁舎移転業務委託

添付書類：

・○○

・○○

・○○

（連絡先）住所：

部署名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職氏名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-MAIL：

（様式２）

令和　　　年　　月　　日

益城町長　西村　博則　様

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名

（担当名）

（電話番号）

**質　　問　　書**

益城町新庁舎移転業務委託に係るプロポーザルについて、以下のとおり質問します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 文書名 | 頁数 | 質問内容 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |

※　行や幅が不足する場合は、適宜修正・追加してください。（任意様式も可）

※　質問内容はできるだけ簡素にまとめてください。

※　PDF化せず、オリジナルファイルのままE-mailに添付して送信して下さい。

（様式３）

年　　月　　日

益城町長　西村　博則　様

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印

**企画提案書**

下記の業務について、企画提案書を提出します。

なお、提出書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

件名：益城町新庁舎移転業務委託

（連絡先）住所：

部署名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職氏名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　FAX番号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-MAIL：

（様式４）

**会社概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 会　社　名 |  |
| 本社所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資　本　金 | 円　 |
| 年間売上高 | 千円　（　　　年　　月～　　　年　　月） |
| 従業員数 | 人　 |
| 有資格者数 |
| 主な業務内容 |
| 会社の特色 |
| 本業務担当部署名 |  |
| 担当部署所在地 |  |
| 担当部署の従業員数 | 事務系　　名、技術系　　名、その他　　名　　　合計　　　　名 |
| その他特記事項 |

（様式５）

**業務実績**

＜一覧表＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 業務名称 | 発注機関名 | 履行期間 |
| 1 |  |  | ○年○月○日～○年○月○日 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

（様式５つづき）

**業務実績**

＜個表＞

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名住　　所 |  |
| 契約金額（税込、単位：円） |  |
| 履行期間 | ○年○月○日～○年○月○日 |
| 業務の概要 |  |
| 備考 |  |

　※　一覧表に記載した業務ごとに1枚ずつ作成してください。

（様式６－１）

**予定統括責任者等の経歴**

＜予定統括責任者の経歴等＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　令和４年○月○日現在

|  |  |
| --- | --- |
| 役　　割 |  |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 所属・役職 |  |
| 生年月日（年齢） | 年　　月　　日　（　　歳） |
| 保有資格（資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、登録年月日） |
| 資格の種類（部門・分野） | 登録番号 | 登録年月日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 業務経歴等 |
| 実務経験年数 | 　　年 |

＜予定統括責任者の業務実績一覧表＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 業務名称 | 発注機関名 | 履行期間 |
| 1 |  |  | ○年○月○日～○年○月○日 |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

※各責任者の場合は、統括の部分を修正して使用すること

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （様式６－２）

＜予定統括責任者の業務実績個表＞

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 発注機関名住　　所 |  |
| 契約金額（税込、単位：円） |  |
| 履行期間 | ○年○月○日～○年○月○日 |
| 業務の概要 |  |
| 役割、担当内容 |  |
| 備　　考 |  |

※　一覧表に記載した業務ごとに1枚ずつ作成してください。

※　予定統括責任者のみ記載してください。

（様式７－１）

**提案テーマ①　「移転業務に対する考え方について」**

移転業務の目的・概要について仕様書を基に課題の認識や課題解決策を整理し記載すること。

（様式７－２）

**提案テーマ②　「業務実施体制等について」**

移転業務遂行にあたり、移転マネジメント，移転時におけるそれぞれの業務遂行するための体制や要因、役割分担について具体的に記載すること。

（様式７－３）

**提案テーマ③　「その他のＰＲポイントについて」**

これまでの経験を踏まえ、新たな視点でのアイデアなど業務実施にあたってＰＲするポイントについて記載すること。

（様式８）

＜業務組織体制図＞

|  |
| --- |
|  |

＊配置を予定している各責任者の役割、氏名を記載してください。

＊予定配置人数を記載して下さい。例：正規雇用〇名、契約社員〇名、パート〇名等。

＊業務に関連する資格の保有者数も記載して下さい。

（様式９）

移転までの準備工程表