

参加表明書及び企画提案書作成要領

1. 企画提案書によって選定される委託者の業務

企画提案書の作成によって選定される委託者の業務は、市川三郷町障害者スポーツ施設等整備事業PFI導入可能性調査です。

2. 参加表明書及び企画提案書の作成

- (1) 参加表明に係る書類は様式1、2、3-1、3-2、3-3、3-4、4、5などです。
- (2) 企画提案に係る書類は様式2、6、7-1、7-2です。

3. 参加表明書

- (1) 参加表明書の様式等
 - (ア) 用紙はすべてA4判で作成すること。
 - (イ) 使用する言語は、日本語とし、字のポイントは11ポイント以上とすること。
 - (ウ) 記載欄等が不足する場合は、適宜追加しても構わない。
- (2) 提出部数
 - (ア) 参加表明書 5部（正本1部、副本4部）
※正本の表紙には朱印を押印するものとし、副本は写しで可とする。
 - (イ) その他の提出書類
 - ①法人登記簿謄本 1部
 - ②会社概要書（パンフレット等） 5部
 - ③消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明（1部）
 - ④共同企業体で参加の場合
 - a) 共同企業体協定書 1部
 - b) 使用印鑑届 1部
- (3) 参加表明書の記載上の留意事項
 - (ア) 様式1に記載している注記にも留意すること。
 - (イ) 様式3-1～3-4の各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

項 目		内容に関する留意事項
1	事務所等の業務実績一覧	<ul style="list-style-type: none">・官民連携事業に係る、導入可能性の調査業務（以下「同種又は類似業務」という。）の元請としての受注実績であって、平成29年度から平成30年度までの間に完了した業務であること。・同種又は類似業務の取扱いについては、市川三郷町障害者スポーツ施設等に係る公募型プロポーザル方式における評価基準の各評価項目の評価方法と評価点の計算方法による。・完了した業務とは検査が終了し成果品引き渡しが終了している業務とすること。・業務内容が判断できるよう、契約毎に契約書、仕様書等の写しを各1部添付すること。・記載する業務は、10件以内とすること。

2	業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理技術者、担当技術者を記載する。 ・ 担当技術者を複数配置する場合、主任技術者を1名配置すること。 ・ 提案者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合、企業名等を記載すること。
3	予定技術者の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同種又は類似業務への従事経歴に記載する業務については、平成29年度から平成30年度までの間に完了した業務のうち、予定技術者が管理技術者又は担当技術者の場合、管理技術者として従事したものを記載すること。 ・ 同種又は類似業務への従事経歴に記載する業務数は、5件以内とすること。 ・ 保有する資格等について、管理技術者のみ記載する。経験年数とは資格に係る経験年数である。
4	協力会社等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の協力会社等がある場合には、別々の用紙に記入のこと。また、協力会社1社につき紙数1枚の用紙に記入すること。 ・ 協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。 ・ 「協力を受ける内容及び理由」は、具体的な業務内容及び理由を記入のこと。 ・ 連携業務とは、提案者と協力会社等が連携し行った同種又は類似業務の実績のものをいう。

4. 企画提案書

(1) 企画提案書の様式等

- (ア) 用紙はすべてA4判で作成すること。
- (イ) 使用する言語は、日本語とし、字のポイントは11ポイント以上とすること。
- (ウ) 記載欄等が不足する場合は、適宜追加しても構わない。ただし、注記に枚数制限があるものについては、超過しないこと。

(2) 企画提案書の提出部数等

企画提案書の提出部数7部（正本1部、副本6部）

※1 正本の表紙には朱印を押印するものとし、副本は写しで可とする。

※2 提出部数には、参考見積書及びアドバイザー業務概算見積書の算出内訳、根拠（工数等）等の資料も含む。

(3) 企画提案書の記載上の留意事項

- (ア) 専門的知識を有しない者でも理解できるようなわかりやすい表現とするよう配慮すること。
- (イ) 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述することとし、必要に応じて図表等を利用すること。
- (ウ) 業務内容や業務範囲について数値等を用いて表すことができる場合には、可能な限り数値で示すこと。
- (エ) 各項目の内容に関する留意事項は下表のとおり。

項目		内容に関する留意事項
1	業務実施方針、進め方等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の業務項目について、業務の実施方針及び進め方並びに業務遂行上の配慮事項を記入すること。 ・ 紙数1枚以内とすること。
2	業務の実施体制及び実施フロー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容が再委託や技術協力を受けることを想定している場合は、業務の実施体制図にその旨と相手先を明記すること。 ・ 業務の実施フローは、業務の全体像がイメージできるように記載すること。 ・ 紙数1枚以内とすること。
3	提案項目について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次に示す本事業における考え方を簡潔に述べること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 立地エリアの特性を踏まえた、市川三郷町障害者スポーツ施設等の事業性の向上、及び市民サービスの向上のための導入機能等に関する意見 ・ 紙数1枚以内とすること。

4	参考見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・本調査業務の所要経費を見積もること。 ・項目及び業務の内容については、適宜挿入して記載すること。 ・算出内訳、根拠(工数等)等の資料を添付すること。 ・本調査業務に係る見積額は、募集要領に提示する委託予定額以内とすること。なお、委託予定額を超える見積額を記載した場合は、失格とする。
---	-------	---

5. 企画提案書の無効

本プロポーザルは、市川三郷町障害者スポーツ施設等整備事業導入可能性調査報告書作成における具体的な取組方法について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。本説明書において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合もあるので注意すること。