

四日市ドーム詳細設計付大規模改修事業
公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1. 企画提案書の提出について

企画提案書は下記の要領で提出し、簡潔で分かりやすいものとする。

(1) 企画提案に必要な書類

	項 目	様式	ページ数制限
1	○表紙（企画提案書）	様式 5	片面 1 枚 1 ページ
2	○企業要件（市内での工事施工実績） ・代表者及び構成員の市内の工事实績を記載すると共に、その内容が分かる資料を添付する。	別紙 1	片面 1 枚 2 ページ (添付資料除く)
3	○企業要件（工事施工実績） ・代表者の実施要領に定める工事施工実績を記載すると共に、その内容が分かる資料を添付する。	別紙 2	片面 1 枚 5 ページ以内 (添付資料除く)
4	○企業要件（工事成績、優良工事表彰、地域・社会貢献度・安全衛生管理） ・代表者・構成員の工事成績評定点及び優良工事表彰、障害者雇用、次世代育成支援活動実績、災害協定締結、ISO 等認証取得、労働安全衛生マネジメントシステム認証取得への該当の有無を記載すると共に、その内容を証明する資料を添付する。	別紙 3	片面 1 枚 2 ページ (添付資料除く)
5	○技術者要件（工事施工実績） ・代表者の配置予定主任（監理）技術者の工事施工実績を記載すると共に、その内容が分かる資料を添付する。	別紙 4	片面 1 枚 3 ページ以内 (添付資料除く)
6	○技術者要件（設計業務の技術者の保有資格） ・担当者が一級建築士事務所の登録を受けていること及び設計業務の管理技術者が一級建築士であることを証明する資料を添付する。	別紙 5	片面 1 枚 1 ページ (添付資料除く)
7	○技術者要件（構造設計又は設備設計一級建築士の保有資格） ・設計業務の技術者が構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士であることを証明する資料を添付する。	別紙 5	片面 1 枚 1 ページ (添付資料除く)
8	○技術提案 1 ～ 8 ・評価内容 実施方針・事業の課題解決ほか 7 項目	別紙 6 を使用して、技術提案番号と評価内容を適宜変更すること（名称・枚数制限は審査要領を参照）	
9	○価格提案書・積算内訳書 ・実施要領に示した予算上限額の範囲内とする。 ・価格提案書は消費税抜きとする。 ・封筒に入れ、付与名称、表に事業名及び価格提案書在中と記載し、封入すること。	様式 6 様式 7	制限なし
10	○辞退届 ・辞退理由を簡潔に記載する。	様式 9	片面 1 枚 1 ページ以内

(2) 書類作成方法について

- 上記提出書類一覧表の順番にまとめること。
- 提出書類はA4サイズとし、カラー・モノクロどちらでもよい。
- 2穴綴じとし、フラットファイル、バインダー、紐綴じなど、簡易な綴じ方とする。
- 余白は自由とするが、2穴綴じしても内容が分かるように綴じること。
- ステープラ止め、インデックス、見出し用ページ等による修飾は行わない。
- 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。
- 必要に応じ、図表、写真等により文章を補完することは可とする。
- 文字のフォントは明朝体を基本とし、サイズは10.5ポイント以上とする。(挿入する図表等の中の文字はこの限りではない。)
- 任意様式、実績等の写しについては、できるだけ両面印刷とすること。

2. 提出方法について

- 企画提案書の提出方法については公募型プロポーザル実施要領による。

3. その他

- (1) 企画提案書の作成、提出など応募に関する全ての費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出資料等が実施要領の提出方法や条件に適合しない場合は、失格とする。
- (3) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (4) 提出書類は参加者へ返還しない。提出書類の著作権は、参加者に帰属するが、法令等に基づき、参加者の許諾を得た上で公表する場合がある。
- (5) 契約に至らなかった参加者の提案については、本市による事業者選定過程等の説明以外の目的には使用しない。
- (6) 企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。
また、企画提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。