

玉野市庁舎整備事業 設計施工事業者選定 公募型プロポーザル 様式リスト

様式番号	書類名	提出期限	提出資料の体裁・記載内容・添付資料等
様式 1	守秘義務誓約書	提供資料受領時	・A4 判 ・記名押印してください。
様式 2	現地確認参加申込書	1/19 午後 5 時	・A4 判 ・記名押印、希望日時等を記入してください。
様式 3	質疑書	参加表明に関する質疑 1/20 午後 5 時	・電子データ（Excel） ・記名、質疑事項等を記入してください。 ・□は、該当する項目に☑を記入してください。
		参加表明以外に関する質疑 1/26 午後 5 時	
様式 4-1	参加表明書	2/3 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・単独企業用と特定建設工事共同企業体用のどちらかを提出してください。 ・記名押印、必要事項を記入してください。 ・特定建設工事共同企業体用の提出者欄は、共同企業体名を記入してください。
様式 4-2	参加資格確認書	2/3 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・□は、該当する項目に☑を記入してください ・同一の建物で「a、b 両方の要件を満たす場合」は、b の記入欄は省略して構いません。 ・実績を証明できる資料は、写しで構いません。また、1 つの資料で要件がすべて確認できるのであれば、下記に記載の資料をすべて提出する必要はありません。 【設計業務】 ・実施要領「4. 参加資格（3）業務別の参加資格 ア 設計業務に係る要件」を満たす実績を記入してください。 ・「建築士事務所登録証明書」を添付してください。 ・実績を証明できる「公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ」、「契約書の写し」、「業務完了を示す資料」、「仕様書」、「確認済証」、「大臣認定証」等の資料を添付してください。 【施工業務】 ・実施要領「4. 参加資格（3）業務別の参加資格 イ 施工業務に係る要件」を満たす実績を記入してください。 ・「特定建設業の許可書」を添付してください。 ・実績を証明できる「コリンズの登録内容確認書」、「契約書の写し」、「業務完了を示す資料」、「仕様書」、「確認済証」、「大臣認定証」等の資料を添付してください。 【監理業務】 ・実施要領「4. 参加資格（3）業務別の参加資格 ウ 監理業務に係る要件」を満たす実績を記入してください。 ・「建築士事務所登録証明書」を添付してください。 ・実績を証明できる「公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ」、「契約書の写し」、「業務完了を示す資料」、「仕様書」、「確認済証」、「大臣認定証」等の資料を添付してください。
様式 5	特定建設工事共同企業体協定書（案）	2/3 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・特定建設工事共同企業体として参加する場合、記名押印、必要事項を記入してください。
様式 6-1	技術対話申込書	2/14 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・記名押印、必要事項を記入してください。
様式 6-2	技術提案項目一覧	2/14 午後 5 時	・A4 判（Excel） ・詳細な内容については、様式 6-3 に記入してください。 ・分類と提案項目は、「評価基準 別表 2 技術提案評価基準」の分類と提案項目を記入してください。
様式 6-3	技術提案概要資料	2/14 午後 5 時	・A3 判（PDF） ・1 項目につき、A3 判 1 枚以内としてください。 ・図面等を用いて提案内容を簡潔にわかりやすく示してください。 ・文字フォントの大きさは、10.5 ポイント以上としてください。
様式 6-4	VE 提案項目一覧	2/14 午後 5 時	・A4 判（Excel） ・基本計画図に関して、費用減少や機能向上のための提案概要を一覧にしてください。 ・複数の関連項目をまとめて一つの提案とする場合でも、主な提案項目別に減額等の概略を提示してください。 ・詳細な内容については、様式 6-5 に記入してください。 ・頁番号は、基本計画図の頁番号を記入してください。

様式番号	書類名	提出期限	提出資料の体裁・記載内容・添付資料等
			・費用欄は、減少を「▲」として表すとともに、1,000 万円以上の減少を「A」、100 万円以上 1,000 万円未満の減少を「B」、100 万円未満の減少を「C」と記入してください。 ・機能欄は、向上を「+」として表すとともに、その効果を金額に換算（参加者の主観的な額）し、1,000 万円以上の増加を「A」、100 万円以上 1,000 万円未満の増加を「B」、100 万円未満の増加を「C」と記入してください。変わらない場合は、「同一」と記入してください。なお、機能が低下する提案は受け入れません。
様式 6-5	VE 提案概要資料	2/14 午後 5 時	・A3 判（PDF） ・1 項目につき、A3 判 1 枚以内としてください。 ・図面等を用いて VE 項目の内容を簡潔にわかりやすく示してください。 ・文字フォントの大きさは、10.5 ポイント以上としてください。
様式 7-1	技術提案書	4/18 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・記名押印、必要事項を記入してください。
様式 7-2	提案価格見積書	4/18 午後 5 時	・A4 判（Excel、PDF） ・記名押印、必要事項を記入してください。
様式 7-3 様式 7-4	提案価格見積書 （内訳書）	4/18 午後 5 時	■様式 7-3、7-4 共通 ・A4 判（Excel、PDF） ・任意書式を使用することも可能ですが、様式の項目は網羅してください。 ■様式 7-3-Ⅰ（設計業務費） ・項目が不足する場合は追記を、不要な場合は削除してください。 ■様式 7-3-Ⅱ、7-4（施工業務費） ・様式 7-3-Ⅱ、下層となる様式 7-4 に記載の項目に沿って内訳明細を作成してください。 ・項目が不足する場合は追記を、不要な場合は削除してください。 ■様式 7-3-Ⅲ（監理業務費） ・項目が不足する場合は追記を、不要な場合は削除してください。
様式 7-5	実績・体制評価 に係る提案書	4/18 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・各配置予定技術者は、実施要領「4. 参加資格（4）実施体制」に記載の必要な資格及び実績を必ず記入してください。 ・「評価基準 別表 1 実績・体制評価基準」の各項目を満たす実績を記入してください。項目を満たす実績がない場合は、「業務名」欄に「実績なし」と記入してください。 ・□は、該当する項目に☑を記入してください。 ・各資格証明書、雇用関係が確認できる資料の写しを添付してください。 ・実績を証明できる「公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ」、「コリンズの登録内容確認書」、「契約書の写し」、「業務完了を示す資料」、「仕様書」、「確認済証」、「大臣認定証」、「体制図」、「経歴書」等の資料を添付してください。 ・実績を証明できる資料は、写しで構いません。また、1 つの資料で要件がすべて確認できるのであれば、上記に記載の資料をすべて提出する必要はありません。
様式 7-6	VE 項目一覧 （対話済）	4/18 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・技術対話により事務局から可とされた項目の中から技術提案書に盛り込むこととした提案について記入してください。 ・技術対話時よりも具体的な効果額を試算して記入してください。なお、契約後に記載した提案内容が履行できない場合は、実施要領「1 5 提案書内容不履行の場合の措置」に記載している違約金等を請求する場合があります。 ・詳細な内容については、様式 7-7 に記入してください。
様式 7-7	VE 項目添付資料 （対話済）	4/18 午後 5 時	・A3 判（PDF） ・1 項目につき、A3 判 1 枚以内としてください。 ・図面等を用いて VE 項目の内容を簡潔にわかりやすく示してください。 ・文字フォントの大きさは、10.5 ポイント以上としてください。 ・会社名及び会社名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないでください。
様式 7-8	技術提案評価に係る 提案書（表紙）	4/18 午後 5 時	・A4 判（PDF） ・受付番号と日付を記入してください。
様式 7-9	技術提案評価に係る 提案書	4/18 午後 5 時	・A3 判（PDF） ・文字フォントの大きさは、10.5 ポイント以上としてください。（図表内の文字は除く。） ・会社名及び会社名を類推できる固有名詞、ロゴマーク等は一切記載しないでください。 ・実施要領「11. 技術提案書の作成及び提出方法（4）作成の留意事項 ケ 体制及び書式 ⑥ ※2」の内容を満たす提案貢献金額の割合を必ず記載してください。（※提案価格の記載は行わないようにしてください。）
様式 8	参加辞退届	必要な時	・A4 判、 ・記名押印、必要事項を記入してください。