

**区立板橋第六小学校改築事業発注者支援業務委託事業者選定プロポーザル
提出書類作成要領**

1 提出書類一覧

項目番号	提出書類	様式	提出部数	内訳	
				正本	副本
1 参加表明に関する書類					
- 1	参加表明書	様式 1	1 部	1 部	—
- 2	財務諸表	—	1 部	1 部	—
- 3	会社概要書	—	1 部	1 部	—
2 1次審査用提出書類					
1) 実績・能力等（事務所）評価資料					
- 1	事務所の体制・資格者数等	様式 2	3 部	1 部	2 部
- 2	事務所の業務実績	様式 3	3 部	1 部	2 部
- 3	事務所の業務実績がわかる契約書等の写し	—	1 部	1 部	—
2) 実績・能力等（担当チーム）評価資料					
- 1	管理技術者の経歴等	様式 4、 5	3 部	1 部	2 部
- 2	管理技術者の保有する資格の証明書等の写し	—	1 部	1 部	—
- 3	管理技術者の業務実績がわかる契約書等の写し	—	1 部	1 部	—
- 4	主任担当者の経歴等	様式 6、 7	3 部	1 部	2 部
- 5	主任担当者の保有する資格の証明書等の写し	—	1 部	1 部	—
- 6	主任担当者の業務実績がわかる契約書等の写し	—	1 部	1 部	—
3) 結果通知送付用封筒					
- 1	1次審査結果通知用封筒	長3封筒 110円切手	1 部	1 部	—
2 2次審査用提出書類（1次審査通過者のみ提出すること）					
1) 発注者支援の提案					
- 1	見積書	—	3 部	1 部	2 部
- 2	提案書	—	13 部	1 部	12 部
2) 結果通知送付用封筒					
- 1	2次審査結果通知用封筒	長3封筒 110円切手	1 部	1 部	—

2 書類の作成の注意事項

- (1) 様式の指定があるものは、別添の様式に基づき作成すること。
- (2) 用紙の大きさは、提案書は A3 版、他の書類は A4 判とすること。
- (3) 上記の表の項目毎に、一部ずつ左上端をホッチキス綴じとすること。ただし、業務契約書等の写しについては、物件毎にホッチキス綴じとすること。
- (4) この要領に指定がある場合のほか、様式に記載の注意事項の記載に従うこと。
- (5) 副本において、参加者の会社名、団体名が特定できるような表現はしないこと。

3 参加表明に関する書類

(1) 参加表明書（様式1）

- ・所在地、会社名、代表者名等及び委託契約の提案金額を記載し、代表者印を押印すること。
- ・参加資格要件及び財務状況について記載すること。

(2) 財務諸表（任意様式）

- ・直近の事業年度における貸借対照表・損益計算書を提出すること。

(3) 会社概要書（任意様式）

- ・会社名、代表者名、本社所在地、業務内容、主な業務実績等を記載すること。
- ・上記内容が記載された会社パンフレット、リーフレット等による提出に替えて構わない。

4 1次審査用提出書類

(1) 事務所の体制・資格者数等（様式2）

- ・参加者に属する技術職員の人数及び有資格者の人数を記載すること。

(2) 事務所の業務実績（様式3）

- ・業務実績を3件以内で記入すること。
- ・業務実績が複数ある場合、工事発注段階・実施設計段階・基本設計段階を含む業務の順に優先して記載すること。
- ・記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものほか、用途・規模等が同種業務等に該当することが確認できる資料等を参考資料として添付すること。
- ・業務実績が公共事業以外の場合、個人情報等に該当する部分は伏せることができるものとする。

(3) 管理技術者及び主任担当者の経歴等（経験年数・保有資格）（様式4、様式6）

- ・募集要項「7 配置予定技術者に対する要件」を確認の上、必要な資格については必ず記入すること。
- ・保有する資格がわかる書類（資格証明書、合格証、登録証明書等の写し）を添付すること。

(4) 管理技術者及び主任担当者の経歴等（業務実績）（様式5、様式7）

- ・募集要項「7 配置予定技術者に対する要件」を確認の上、必要な同種業務等の実績については必ず記入すること。
- ・業務実績を3件以内で記入すること。
- ・業務実績が複数ある場合、工事発注段階・実施設計段階・基本設計段階を含む業務の順に優先して記載すること。
- ・業務実績に記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できるものほか、用途・規模等が同種業務等に該当することが確認できる資料等を参考資料として添付すること。
- ・業務実績が公共事業以外の場合、個人情報等に該当する部分は伏せることができるものとする。
- ・前記「(2) 事務所の業務実績」と重複する業務実績の場合、参考資料の添付は省略するものとする。

5 2次審査用提出書類

(1) 見積書（任意様式）

- ・参加表明書に記載した見積金額と同じ金額とすること。
- ・見積金額の積算根拠となる内訳明細を記載すること。

(2) 提案書について

①提案内容について

次の**提案1**から**提案4**について、提案書としてまとめること。提案書の作成にあたっては、「仕様書（案）」、「区立板橋第六小学校改築基本構想・基本計画報告書」や板橋区公式ホームページ内の「板橋第六小学校の改築について」に掲載の資料を参考とすること。

<板橋第六小学校の改築について>

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kyoikuiinkai/joho/kaisyu/1038158/1053037.html>

提案1 本業務に対する提案者の取り組み方針と業務実施体制

提案2 建設工事入札不調対策のためのマネジメント手法

提案3 業務遂行にあたり予測される課題とその解決方針

提案4 その他、本業務に有効と思われる支援方策

②提案書の体裁について

- ・A3 カラー刷り 2枚以内（片面印刷）で作成し、クリップ止めとすること。
- ・文字の大きさは原則 12 ポイント以上（図表中は除く）とすること。また、文章を補完するために必要な概念図、表、簡易なイラスト、イメージ写真等を使用することは構わない。
- ・提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の具体名称など）は用いないこと。

6 結果通知用封筒（1次審査・2次審査共通）

- ・長3封筒に結果通知先の住所、宛名を記入し、110円分の切手を貼付すること。