

# 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、（仮称）南風原町民体育館 PFI 導入可能性調査委託業務です。

## 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、  
様式第 1 号、様式第 2 号- 1、様式第 2 号- 2、様式第 2 号- 3、様式第 2 号- 4
- (2) 企画提案に係る書類は、  
様式第 4 号

## 3. 参加表明書

- (1) 参加表明書の様式等
  - (ア) 用紙はすべて A 4 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) 提出書類
  - (ア) 参加表明書及び参加表明に係る書類
  - (イ) その他の提出書類
    - ①会社概要書（パンフレット等）
- (3) 参加表明書の記載上の留意事項
  - (ア) 様式第 1 号に記載している注記にも留意すること。
  - (イ) 様式第 2 号- 1～第 2 号- 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 様式第 2 号- 1 事務所等の業務実績一覧	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公共施設等の整備等に関する事業に係る民間活力の導入可能性に関する調査業務（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 30 年度から令和 4 年度までの間に完了した業務であること。</li><li>※1：同種とは、地域拠点の公共施設等整備に関する、民間活力の導入可能性の調査。</li><li>※2：類似とは、公共施設等の整備に関する、民間活力の導入可能性の調査。</li><li>・ 同種又は類似業務の取扱いについては、（仮称）南風原町民体育館 PFI 導入可能性調査委託業務、公募型プロポーザル方式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。</li><li>・ 完了した業務とは検査が終了し成果品引き渡しを終了している業務とすること。</li><li>・ 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。</li><li>・ 記載する業務は、10 件以内とすること。</li></ul>

2	様式第2号-2 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者を記載する。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
3	様式第2号-3 予定技術者の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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30年度から令和4年度までの間に完了した業務のうち、予定技術者が従事したものを記載すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 保有する資格等について、経験年数とは資格に係る経験年数である。</li> </ul>
4	様式第2号-4 協力会社等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 連携業務とは、提案者と協力会社等が連携して行った同種又は類似業務の実績のものをいう。</li> </ul>

#### 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) 様式は任意とする。
- (エ) 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"> <li>・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。</li> <li>・業務実施体制図を作成すること。</li> <li>・実施スケジュールは、各業務の作業期間が明確となるよう記載すること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※紙数4枚以内とすること。</p>
2	提案項目について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に示す提案項目について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"> <li>①周辺地域の特性を踏まえた対象地における地域拠点の具体的な整備イメージの提案</li> <li>②地域波及効果の検討における留意事項</li> </ul> </li> </ul> <p>※項目ごとに紙数1枚以内とすること。</p>
3	参考見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本調査業務の所要経費を見積もること。</li> <li>・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。</li> <li>・算出内訳、根拠(工数等)等の資料を添付すること。</li> <li>・本調査業務に係る見積額は、実施要領に提示する委託金額の上限額以内とすること。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。</li> </ul>

## 5. 企画提案書の無効

本プロポーザルは、（仮称）南風原町民体育館 PFI 導入可能性調査委託業務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。