　　　　山形県新博物館・新スポーツ施設の配置環境基本計画策定支援業務委託

　　　　公募型プロポーザル提出書類作成要領

１　履行実績申出書（様式４）（Ａ４判）

　　募集要領５の(1)の⑦に該当する履行実績について、代表的な１件を以下により記載すること。

　(1) 実績を有する構成員名

　　　共同企業体で参加する場合に、実績を有する構成員名を記載すること（単独企業で参加する場合には、記載不要）。

　(2) 業務名

　　　履行した業務名を記載すること。

　(3) 施設名（所在地）

　　　当該業務において対象となった施設名及びその所在地を記載すること。

　(4) 業務の内容

　　　当該業務について、募集要領５の(1)の⑦に該当することが確認できるよう、その内容を具体的に記載すること。

　(5) 発注者名

　　　当該業務の発注者名を記載すること。

　(6) 契約金額（税込み）

　　　当該業務に係る契約金額（消費税及び地方消費税相当額を含む金額）を記載すること。

　(7) 業務履行期間

　　　当該業務の履行期間を記載すること。

　(8) その他

　　　当該業務の内容が確認できる業務委託契約書及び仕様書等の写しを添付すること。

２　履行実績（様式６）（Ａ４判）

　　募集要領５の(1)の⑦に該当する履行実績について、以下により記載すること。記載は３件までとし、履行実績が３件を超える場合は、代表的な３件を記載すること。なお、共同企業体にあっては、共同企業体として３件までの記載とすること。

　(1) 実績を有する構成員名

　　　共同企業体で参加する場合に、実績を有する構成員名を記載すること（単独企業で参加する場合には、記載不要）。

　(2) 業務名

　　　履行した業務名を記載すること。

　(3) 施設名（所在地）

　　　当該業務において対象となった施設名及びその所在地を記載すること。

　(4) 業務の内容

　　　当該業務について、募集要領５の(1)の⑦に該当することが確認できるよう、その内容を具体的に記載すること。

　(5) 発注者名

　　　当該業務の発注者名を記載すること。

　(6) 契約金額（税込み）

　　　当該業務に係る契約金額（消費税及び地方消費税相当額を含む金額）を記載すること。

　(7) 業務履行期間

　　　当該業務の履行期間を記載すること。

　(8) その他

　　　当該業務の内容が確認できる業務委託契約書及び仕様書等の写しを添付すること。

３　業務実施体制（様式７）（Ａ４判）

　(1) 実施体制

　　　山形県新博物館・新スポーツ施設の配置環境基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）の実施体制について、業務従事者ごとに、役割の区分、氏名及び所属・役職名並びに担当する業務内容を簡潔に記載すること。なお、様式の最上段には、本業務全般をマネジメントする者である「統括責任者」を記載すること。

　　　共同企業体の場合又は企画提案者以外の企業等に所属する者を記載する場合は、「所属・役職」欄に企業名等も併せて記載すること。

　(2) 協力事業所の名称等

　　　本業務の一部を再委託する場合は、その理由、必要性及び具体的な内容を記載すること。

４　業務従事予定者（様式８）（Ａ４判）

　　業務実施体制（様式７）に記載した統括責任者及び各業務の主任者１名につき１葉として作成すること。

　　共同企業体の場合又は企画提案者以外の企業等に所属する者を記載する場合は、「所属・役職」欄に企業名等も記載すること。

　　保有資格について、当該資格を有することを証明する書類の写しを添付すること。

　　「本業務に関連する主な業務実績」欄には、本業務の効果的な実施に寄与すると考えられる業務実績について、３件まで記載すること。なお、当該実績における従事時の役割（統括責任者、主任者又は担当者）は問わない。

５　業務実施方針（様式は任意）（Ａ４判）

　　本業務実施の背景や目的を十分に踏まえ、業務実施に当たっての基本的な考え方及び業務の具体的な進め方（県との連絡調整、関連業務との連携、打合せの頻度等）について、Ａ４判３枚以内で記載すること。なお、記載に当たり、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

６　業務工程表（様式は任意）（Ａ３判）

　　基本仕様書「４．３　業務内容」の各業務に係る実施工程について、「４．４　業務スケジュールの想定」の業務内容ごとの想定時期を踏まえ、Ａ３判１枚で記載すること。

　　なお、業務工程表は表形式により作成することとし、業務区分ごとに実施期間を矢印等により視覚的に示すとともに、各業務の前後関係、並行して実施する業務及び想定される関連業務との連携時期等が把握できるよう、整理して記載すること。

７　企画案（様式は任意）（Ａ４判）

　　基本仕様書に基づき、前記５及び６に示す業務実施方針及び業務工程を踏まえた、本業務に係る企画案を提出すること。

　　企画案には、仕様書に記載された調査及び検討を十分に実施することができる業務遂行の方針に加え、施設配置パターン等の提案に当たっての検討の視点、判断基準並びにそれらを整理・検討するための作業手順が分かるよう、具体的に記載すること。

　　なお、記載に当たっては、Ａ４判８枚以内とし、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。写真、イラスト、イメージ図等については、文書を補完するために必要な範囲内で使用することができる。

８　見積書（様式９）及び積算内訳書（様式は任意）（いずれもＡ４判）

　　見積書には、発行責任者（代表取締役、支店長・営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指す。）及び担当者（発行責任者と同一でも可）の職名、氏名及び連絡先電話番号を記載すること。

　　なお、費用の内訳及び積算根拠が確認できるよう、基本仕様書「４．３　業務内容」の業務ごとに単価、数量及び単位を明示した積算内訳書を作成し、見積書に添付すること。

９　その他

　　書類を持参又は郵送により提出する場合は、片面印刷（多色仕上げ可）とすること。