

様式1

## 質 問 書

「広川町新庁舎執務環境等構築支援業務に係る公募型プロポーザル」について、次の事項を質問します。

会 社 名	
担 当 部 署 及 び 担 当 者 氏 名	
連絡先（電話番号）	
E-Mail	
番号	質問内容
1	
2	
3	
4	

※ 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。

様式 2

平成 年 月 日

広川町長 渡邊 元喜 様

## プロポーザル参加表明書及び企画提案書

平成 30 年 11 月 14 日付で公告のあった下記業務に対するプロポーザルに参加する意思  
がありますので、下記書類を添えて提出します。

### 記

業務の名称 広川町新庁舎執務環境等構築支援業務

添付資料 同種業務実績調書（様式 3）  
暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式 4）  
参考見積書（様式 5）  
業務実施体制（様式 6）  
業務実施の方針等及びテーマ別企画提案書（様式 7）

（提出者）住 所  
電話番号  
会社名  
代表者

印

（担当者）担当部署  
氏 名  
電話番号  
F A X  
E-mail

様式 3

## 同種業務実績調書

( 件目 / 提出総数 件 )

国又は地方公共団体等（国及び地方公共団体に関係する独立行政法人等を含む。）の執務環境等構築支援業務の実績について

法人名	
業務名（発注者名）	
契約金額（円）：税込	
履行期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日
延床面積・ 対象職員数	m <sup>2</sup> ・ 人
業務概要 (該当に○)	1 基本レイアウト設計業務    2 実施レイアウト設計業務 3 サイン計画業務    4 移転計画業務    5 移転監理業務 6 その他 ( )
業務の特徴 ※独自性・優位性が高いと思われる事項について記載してください。	

※ 実績を証する書類として、契約書(写)、履行証明書(写)等を提出すること。なお、業務名、契約額、相手方、業務内容が分かる部分の写しを提出すること。

※ 同種業務の実績は、過去 5 年（平成 25 年 4 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日まで）に完了した、国又は地方公共団体の庁舎に係る執務環境等構築支援に関する業務のことをいう。

※ 実績の記載は 3 件以内とし、それぞれに調書を作成すること。

様式 4

平成 年 月 日

広川町長 渡邊 元喜 様

所在地

商号

代表者名

実印

(業者登録がある場合で、使用印鑑届の提出が有る場合はその届出印)

### 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書

私（当社）は、貴町の実施する下記の業務に参加するにあたり、下記の事項について誓約いたします。

なお、これらの事項に反する場合、参加資格や指名の取消及び契約解除等、貴町が行う一切の措置について異議の申し立てを行いません。

また、誓約内容確認のため、貴町が必要に応じ本承諾書を以て関係官庁に調査、照会することを承諾致します。

#### 記

1 業務名 広川町新庁舎執務環境等構築支援業務

2 誓約事項等

(1) 私（当社）は下記のいずれにも該当しません。

- ① 代表者等若しくは役員等が暴力団関係者である。
- ② 暴力団又暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
- ③ 代表者又は役員等が不正な利益を得、代表者又は役員等若しくは第三者に不正な利益を得させ、又は損害を与える目的で、暴力団又暴力団員を利用している。
- ④ 代表者又は役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与し、その他直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。
- ⑤ ③及び④に示す場合の他、役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に避難されるべき関係を有している。
- ⑥ 当町発注契約に係る下請、資材又は原材料の購入等の契約（以下「下請契約等」という。）を締結するにあたり、その相手方が上記の①から⑤までのいずれかに該当する事を知りながらこれを締結している。
- ⑦ 代表者が①から⑤までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（上記⑥に該当する場合を除く）であって、町長が代表者に当該下請契約等の解除を求めたにも関わらず、代表者が正当な理由なしにこれに従わない。
- ⑧ 代表者が当町発注契約を履行するにあたり、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けたにも関わらず、遅滞なくその旨を当町に報告せず、又は警察に届けないと認められる。

(2) 前項各号に該当する事由の有無の確認のため、役員名簿等（住所、氏名（フリガナ）・生年月日・性別等（法人にあたっては全役員））の提出を求められたときは速やかに提出し、調査に協力いたします。

様式 6

## 業務実施体制

○ 業務実施体制

(1) 管理者及び担当者

	氏名 (所属及び役職)	担当する分担業務の内容	主な業務実績
管理者			
担当者			

※ 氏名にはふりがなを付記すること。

※ 複数の担当者を配置する場合には、主たる部分を担当する者1名を選任し、氏名欄に(主)と記載すること。

※ 主な業務実績には、平成25年4月1日から平成30年9月30日までに完了した同種業務実績について1件分、業務名、発注者、期間、担当業務内容を記載すること。

(2) 再委託先又は協力先及びその理由

分担業務の内容	再委託先又は協力先及びその理由 (企業の技術的特徴等)

※ 他のコンサルタント、シンクタンク等に当該業務の一部を再委託する場合、または学識経験者、高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ記載すること。

様式 7

## 業務の実施方針等及びテーマ別企画提案書

### 注意事項

※提案者が特定できるような記載はしないこと。

※業務の実施方針等及びテーマ別企画提案書の作成及び表現方法は自由とします。

※用紙はA3版で作成し、表題に「様式 7 業務の実施方針等及びテーマ別企画提案書」と記載してください。

※この「業務の実施方針等」及び「テーマ別企画提案書」合わせて、A3版3枚以内とします。(片面印刷)

※テーマに関する企画提案に記載については、テーマ(番号)「テーマ名」を必ず記載してください。テーマ3の独自提案についても、設定したテーマ3「テーマ名」を必ず記載してください

※文字は、注釈・図面等を除き、10.5ポイント以上として下さい。

様式 8

広川町新庁舎執務環境等構築支援業務  
公募型プロポーザルに係る閲覧資料の撮影申請書

平成 年 月 日

広川町長 様

申請者 住所  
法人名  
氏名  
閲覧者氏名  
電話番号

⑩

下記のとおり閲覧資料の撮影を申請します。  
なお、実施にあたっては、下記の許可の条件等を遵守します。

記

資料名	
利用目的	広川町新庁舎執務環境等構築支援業務に係る企画提案書作成のため
撮影の方法	(例:「デジタルカメラでの静止画像による撮影」などを記載)
希望の日時	平成 年 月 日 ( ) 時から 時まで
許可の条件等	①撮影された複製物については、上記の利用目的以外に使用しないこと。 ②閲覧・撮影に際しては、担当職員の指示に従うこと。 ③撮影に必要なカメラ、照明器具、電源等は申請者で持参すること。 ④著作権法等上の問題が生じたときは、申請者はその責を負うこと。 ⑤閲覧・撮影によって資料を損傷したときは、その修復等に要する経費を負担すること。

様式9

平成 年 月 日

広川町長 渡邊 元喜 様

申請者 住所  
会社名  
代表者

印

広川町情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、資料等を開示することにより、今後参加者の権利、競争上の地位その他不当な利益を害する部分及びその具体的な理由は次のとおりです。

開示すると支障が生じる書類 (書類の頁・箇所等)	支障が生じる理由・生じる支障の内容 (できるだけ具体的に記入してください。)

※必要な場合のみ提出すること。ただし、受託候補者として特定された者が提出した企画提案書等については、その内容をホームページ等で公表することがあること。(次点者が受注者となった場合を含む。)