様式1

質　　問　　書

「広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託に関するプロポーザル」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 |  |
| 質問事項 | 質問内容 |
|  |  |

※　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　渡邉 元喜　様

プロポーザル参加表明書

平成３０年１０月１５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　　　広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託

添付資料　　　　提案趣旨書（様式3）

同種（類似）業務実績調書（様式4）

　　　　　　　　 　　　配置予定技術者調書（様式5①②③④⑤⑥）

　　　　　　　　　　 　暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式6）

（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

ＦＡＸ

E-mail

様式3

提案趣旨書

注意事項

※「広川町新庁舎建設基本計画」を基に本業務を進めるにあたり、町においてどのような課題があり、どのような方法で課題解決を行っていくのか、また「広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託に関するプロポーザル実施要領」に記載しているテーマや「広川町新庁舎等建設設計・監理業務特記仕様書」で記載している内容を含み、何を重要なこととして取り組みたいと考え、その実現にあたってどのような設計の進め方を考えているのかについて記述すること。

※提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※提案趣旨書の作成及び表現方法は自由とするが、文字は分かりやすい大きさとすること。

※用紙はＡ4版（片面印刷）で作成し、「様式3　提案趣旨書」と記載して下さい。

様式4

（同種・類似）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。）の庁舎建設等に関する業務の実績について

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 契約金額（円） |  |
| 履行期間 | 平成　　年　　月　　日　から　平成　　年　　月　　日 |
| 発注者名住所電話番号 |  |
| 業務の概要（用途・構造・規模・面積等） |  |
| 業務の技術的特徴 |  |
| 特記事項（業務遂行にあたっての考え方の特徴など） |  |

※　実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※　実績は、平成18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建設等（に係る「基本設計又は実施設計業務」、「基本設計・実施設計・監理業務」に関する業務のことをいう。

※　同種・類似の実績の記載はそれぞれ各3件以内とする。

様式5①

配置予定技術者調書

管理技術者の経歴等（設計業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①氏名 | ②生年月日 |
| ③所属・役職 |
| ④保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑤主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
| ⑥手持業務の状況（参加表明書提出時点のものについて記入）　　合計（　　件） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、平成18年4月1日から平成30年9月30日までに完了した、官公庁が発注する延べ床面積3,000㎡以上の公共建築物の基本設計又は実施設計に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

※手持ち業務については、契約金額が高いものから優先的に記載し、3件以上ある場合には別紙で作成すること。

様式5②

配置予定技術者調書

主任担当技術者の経歴等（設計業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①担当分野 | ②氏名 |
| ③生年月日 | ④所属・役職 |
| ⑤保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑥主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
| ⑦手持業務の状況（参加表明書提出時点のものについて記入）　　合計（　　件） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、平成18年4月1日から平成30年9月30日までに完了した、官公庁が発注する延べ床面積3,000㎡以上の公共建築物の基本設計又は実施設計に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

※手持ち業務については、契約金額が高いものから優先的に記載し、3件以上ある場合には別紙で作成すること。

様式5③

配置予定技術者調書

担当技術者の経歴等（設計業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①分担業務分野 | ②氏名 |
| ③生年月日 | ④所属・役職 |
| ⑤保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑥主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
| ⑦手持業務の状況（参加表明書提出時点のものについて記入）　　合計（　　件） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、平成18年4月1日から平成30年9月30日までに完了した、官公庁が発注する延べ床面積3,000㎡以上の公共建築物の基本設計又は実施設計に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

※手持ち業務については、契約金額が高いものから優先的に記載し、3件以上ある場合には別紙で作成すること。

様式5④

配置予定技術者調書

管理技術者の経歴等（工事監理業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①氏名 | ②生年月日 |
| ③所属・役職 |
| ④保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑤主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

様式5⑤

配置予定技術者調書

主任担当技術者の経歴等（工事監理業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①担当分野 | ②氏名 |
| ③生年月日 | ④所属・役職 |
| ⑤保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑥主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、各担当分野における公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

様式5⑥

配置予定技術者調書

担当技術者の経歴等（工事監理業務）

|  |  |
| --- | --- |
| ①分担業務分野 | ②氏名 |
| ③生年月日 | ④所属・役職 |
| ⑤保有資格等　　実務経験年数（　　）年・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日）・（　　　　　　　　　　）（登録番号：　　　　　）（取得年月日：　　年　　月　　日） |
| ⑥主な業務実績（3件まで記入） |
| 業務名 | 発注者名 | 業務概要用途・構造・規模・面積等 | 履行期間 |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |
|  |  | （　　　　　として従事） |  |

※所属等に提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※主な業務実績は、各担当分野における公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）又はそれに準ずる仕様書を適用した工事の工事監理に関する業務とするが、業務実績については、同種（類似）業務の優先順位で記入すること。

※実績を証する書類として、契約書、履行証明書の写し等を提出すること。

※構造・規模・面積等の（かっこ内）には、管理技術者、○○主任担当技術者等を記載すること。

様式6　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

広川町長　渡邉　元喜　様

住所

会社名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　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　　広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託

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しめ、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7

平成　　年　　月　　日

広川町長　渡邉　元喜　様

技　術　提　案　書

下記のとおり、企画提案書を提出します。

業務の名称　　　広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託

　　　添付書類　　　　技術提案書表紙（様式7）

　　　　　　　　　　　参考見積書（様式8）

　　　　　　　　　　　業務の実施体制・方針等、技術提案書（様式9）

（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

ＦＡＸ

E-mail

様式9

①業務の実施体制・方針等

②技術提案書

注意事項

※提案者（協力事務所含む。）が特定できるような記載はしないこと。

※事業実施体制方針等には、本業務に対する実施体制、特徴、重視する配慮事項、取組姿勢、業務実施における着眼点、業務の実施方針、業務フロー計画及び工程計画、住民との合意形成手法等について簡潔に記載すること。

※実施体制については、設計業務と工事監理業務を分け、配置予定の管理技術者、主任担当技術者、担当技術者の氏名、所属・役職、担当する分担業務の内容について記載し、複数の担当技術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、担当する分担業務の内容欄に（主）と記載すること。

※再委託先又は協力先がある場合には、分担業務の内容及び再委託先又は協力先及びその理由（企業の技術的特徴等）について記載すること。

※技術提案書の作成にあたっては、広川町新庁舎建設基本計画のほか、本町の地域特性や周辺環境等の調和等を十分配慮したうえで検討、提案すること。なお、文書を補完するために必要な視覚的表現については、最小限の範囲とし、具体的な設計又はこれに類するものに基づいた表現としないこと。

　特に内外観イメージを表現する場合については、「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」（平成30年4月2日付事務連絡　大臣官房官庁営繕部通知）を厳守することとし、減点の対象となる。

※業務の実施方針等、技術提案書の作成及び表現方法は自由とするが、文字は読みやすい大きさとし、全体でA3　5枚以内（片面印刷）とし、ホチキス留めすること。

様式10

広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託

公募型プロポーザルに係る閲覧資料の撮影申請書

平成３０年　　月　　日

広川町長　渡邉 元喜　様

申請者　住所

　　　　会社名

　　　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　閲覧者氏名

　　　　電話番号

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 | 広川町新庁舎等建設設計・監理業務委託に係る技術提案書作成のため |
| 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、申請者がその責を負うこと。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11

平成３０年　　月　　日

広川町長　渡邉 元喜　様

申請者　住所

　　　　会社名

　　　　代表者　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

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技術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。（次点者が受注者となった場合を含む。）