

筑後市庁舎建設基本・実施設計業務プロポーザル業務提案書等作成要項

業務提案書等の提出に当たっては、筑後市庁舎建設基本・実施設計業務プロポーザル実施要項及び筑後市庁舎建設基本・実施設計業務プロポーザル業務提案書等作成要項を踏まえ作成及び提出すること。

1 業務提案書等の様式

業務提案書等は配布の指定様式（様式第6号～様式第9号）

2 業務提案書等の作成と留意事項

（1）業務提案書等表紙①（様式第6号）

- ア 「業務提案書等表紙①」には提出日及び会社名を記入すること。
- イ 受付記号欄には、空欄とすること。
※受付記号は、第1次審査結果通知およびプレゼンテーション参加要請書にて通知する。

（2）技術提案書等表紙②（様式第7号）

- ア 「業務提案書等表紙②」には、提出日及び会社名を記入しないこと。
- イ 右下の受付記号欄には、空欄とすること。
※受付記号は、第1次審査結果通知およびプレゼンテーション参加要請書にて通知する。

（3）業務の実施方針・実施体制・工程表（様式第8号）

- ア 筑後市庁舎建設基本・実施設計業務（以下「本業務」という。）の実施方針について自由に記載すること。
- イ 本業務の実施体制について管理技術者及び主任技術者（建築（総合）、構造、電気設備、機械設備、コスト管理）（以下「管理技術者等」という。）の業務実施体制と役割について、自由に記載すること。なお、本要項「第3 募集要項、4 業務実施上の条件、（2）管理技術者等の資格及び実績要件」で配置される管理技術者等の他に本業務に必要とされる技術担当者も実施体制に明記すること。
- ウ 本業務の工程表を記載すること。また、市と受託者との役割分担を明確にし、業務スケジュールを示したものとすること。

（4）テーマ別技術提案書（様式第8号）

- ア 本要項「第4 プロポーザルの手続、2 参加表明書等の提出（2）業務提案書等の提出、カ 業務提案書」の課題に対する提案をすること。
- イ 提案内容は簡潔にまとめたものとすること。

（5）様式第8号

- ア 上記（3）～（4）は、合計3枚以内（A3用紙片面）で提案すること。
- イ 配分やレイアウトは自由とする。

(6) 参考見積書（様式第9号）

- ア 本業務の見積書を作成すること。
- イ 業務内訳金額を明記すること。また、積算根拠となる内訳（明細）を明記した内訳書を提出すること。
- ウ 見積金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額、つまりは消費税及び地方消費税の額を含まない金額を記入すること。
- エ 見積金額が、業務量の目安に比べ著しく乖離していると判断した場合は、その妥当性について聴取することがある。
- オ 見積金額が筑後市庁舎建設基本・実施設計業務プロポーザル実施要項「第2 業務概要、1 本業務の概要、(4)委託料」の上限を超えているものは失格とする。
- カ 内訳書の書式・様式は自由とする。

(7) 提出書類作成上の注意事項（共通）

使用する言葉は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以外の書類や図面等は受理しない。

以上