

5-6 つくば市自転車活用推進計画策定業務委託

公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類は、所定の様式（様式1から様式5）に記入の上、提出すること

2 様式の交付

様式1から様式5は、当該作成要領で指定する様式を使用すること

3 書類作成時の書式等

- (1) 用紙サイズについて、所定の様式及び価格見積書（任意様式）は、A4縦（横書き）とし、業務工程表（任意様式）は、A3横とする。
- (2) 文字のサイズは、11ポイント以上で作成する（表、図等の文字サイズは自由）。
- (3) 手続きにおいて使用する言語は、日本語とし、通貨は日本円とする。
- (4) 印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

4 提出書類の作成方法

各様式の作成に当たっては、次の事項に注意すること。提出書類は、参加表明書等(1)から(4)と企画提案書等(5)から(7)をそれぞれ順に並べてファイル等に綴じ、ファイル等ごとにページ番号を付すこと

(1) 参加表明書（様式1）

ア 作成部数は、12部（原本1部、残りは写しでも可）とする。

イ 提出者の住所、会社名、代表者の氏名及び押印並びに担当者の部署名、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載する。

(2) 会社概要書（様式2）

ア 作成部数は、12 部とする。

イ 直近3期分の貸借対照表及び損益計算書の写し（任意様式、各1部）並びに会社概要等のパンフレット（1部）を原本の綴りに添付する（原本以外の11部については、添付不要）。

ウ 会社としての公的資格取得状況において記載した資格がある場合は、名称を記載し、登録証や認定証の写し（各1部）を原本の綴りに添付する（原本以外の11部については、添付不要）。

(3) 業務実績書（様式3）

ア 作成部数は、12 部とする。

イ 直近5年以内（平成30年4月以降）において、国又は法人税法（昭和40年法律第34号）に規定する公共法人と元請として、自転車活用推進計画策定支援業務及び公共交通に係る分析・改善提案業務の契約を締結し履行した実績を記載する。

ウ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して業務完了が新しい順に作成すること

(4) 業務実施体制調書（様式4）

ア 作成部数は、12 部とする。

イ 業務実施体制調書には、本業務を担当する者全員を記載する。

ウ 実務経験年数とは、調査研究分野に携わった経験年数とする。

エ 業務実績には、当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務実績又は類似業務のみを記載すること

オ 手持ち業務の状況には、配置予定者が募集開始日現在（特定後未契約のものを含む）の専従的にかかわる手持ち業務（官民間問わず）を全て記入すること。特定後未契約業務の履行期間は、見込期間を記載すること

カ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託先及び再委託の内容を記入すること

キ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して作成すること

ク 管理責任者について、3か月以上の雇用関係及び資格が確認できる書類の写しを添付すること。また、本業務を担当する者全員について、資格が確認できる写しを添付すること。なお、これらの添付書類は、各1部原本の綴りに添付すること（原本以外の11部については、添付不要）

(5) 企画提案書（様式5）

ア 作成部数は、12部（原本1部、残りは写しでも可）とする。

イ 業務の実施方針は、簡潔に整理して記載すること

ウ 業務内容についてもわかりやすく簡潔に記載すること

(6) 業務工程表（任意様式）

ア 作成部数は、12部とする。

イ A3横1ページで作成すること

ウ ガントチャート形式で、作業項目ごとに工程を記載すること

(7) 価格見積書（任意形式）

ア 作成部数は、12部（原本1部、残りは写しでも可）とする。

イ 金額は税込みで記載し、積算内訳、消費税額等がわかるようにすること

5 その他の留意事項

(1) 書類の作成及び提出に要する経費は、すべて提出者の負担とする。

(2) 手続きは、すべて日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。

(3) 書類提出後の差し替え及び再提出は、一切認めない。

(4) 提出された書類は、返却しない。

(5) 企画提案書等は、審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(6) 提出された書類に係る情報公開請求があった場合には、つくば市情報公開条例に基づき、当該提出書類を公開することがある。

(様式1)

令和 年 月 日

参加表明書

当社は、5-6つくば市自転車活用推進計画策定業務委託の公募型プロポーザルについて、参加する意志があることを表明します。

つくば市長 五十嵐 立青 宛て

提出者

住所

会社名

代表者

印

担当者

部署名

氏名

電話番号

FAX 番号

E-Mail

(様式2)

会 社 概 要 書

事業者名		
代表者名		
本社所在地		
電話番号・ FAX番号	(電話)	(FAX)
設立年月日		
資本金	千円	
従業員数	人 (年 月 日現在)	
業務内容		
会社としての公 的資格取得状況	種別	資格名称
	ISO	
	ISMS	
	プライバシーマーク	
	その他	

(注) 1 直近3期分の貸借対照表及び損益計算書の写し並びに会社概要等のパンフレットを各1部添付する。

2 会社としての公的資格を取得している場合は、資格証(認定証等)の写しを各1部添付する。

(様式3)

業 務 実 績 書

(平成30年4月1日以降の業務実績)

事業者名

1	業務名			
	発注者		契約金額	千円
	履行期間	年 月 日	～	年 月 日
	業務概要			
2	業務名			
	発注者		契約金額	千円
	履行期間	年 月 日	～	年 月 日
	業務概要			
3	業務名			
	発注者		契約金額	千円
	履行期間	年 月 日	～	年 月 日
	業務概要			
4	業務名			
	発注者		契約金額	千円
	履行期間	年 月 日	～	年 月 日
	業務概要			
5	業務名			
	発注者		契約金額	千円
	履行期間	年 月 日	～	年 月 日
	業務概要			

- (注) 1 平成30年4月1日以降の業務実績(継続中、特定後未契約のものを含む)を記入してください。
2 業務実績が5件を超える場合には、様式を複写して業務完了が新しい順に記入してください。

(様式4)

業務実施体制調書

事業者名 _____

■管理責任者

氏名		所属・役職	
実務経験年数	年	最終学歴	年 卒業
保有資格等	・	(取得年月日: 年 月 日)	
	・	(取得年月日: 年 月 日)	
	・	(取得年月日: 年 月 日)	
担当する業務			
当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務又は類似の業務実績等 (平成30年4月以降)			
業務名	業務概要	履行期間	発注者名
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
手持ち業務の状況 (募集開始日現在)			
業務名	業務概要	終了予定	発注者名
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

※ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して作成すること。

(様式4)

■主担当者

氏名		所属・役職	
実務経験年数	年	最終学歴	年 卒業
保有資格等	・ (取得年月日: 年 月 日)		
	・ (取得年月日: 年 月 日)		
	・ (取得年月日: 年 月 日)		
担当する業務			
当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務又は類似の業務実績等 (平成30年4月以降)			
業務名	業務概要	履行期間	発注者名
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
手持ち業務の状況 (募集開始日現在)			
業務名	業務概要	終了予定	発注者名
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

(様式4)

■担当者1

氏名		所属・役職	
実務経験年数	年	最終学歴	年 卒業
保有資格等	・ (取得年月日: 年 月 日)		
	・ (取得年月日: 年 月 日)		
	・ (取得年月日: 年 月 日)		
担当する業務			
当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務又は類似の業務実績等 (平成30年4月以降)			
業務名	業務概要	履行期間	発注者名
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
		年 月 ~ 年 月	
手持ち業務の状況 (募集開始日現在)			
業務名	業務概要	終了予定	発注者名
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

(様式4)

■担当者2

氏名		所属・役職	
実務経験年数	年	最終学歴	年 卒業
保有資格等	・	(取得年月日： 年 月 日)	
	・	(取得年月日： 年 月 日)	
	・	(取得年月日： 年 月 日)	
担当する業務			
当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務又は類似の業務実績等（平成30年4月以降）			
業務名	業務概要	履行期間	発注者名
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
手持ち業務の状況（募集開始日現在）			
業務名	業務概要	終了予定	発注者名
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

(様式4)

■担当者3

氏名		所属・役職	
実務経験年数	年	最終学歴	年 卒業
保有資格等	・	(取得年月日： 年 月 日)	
	・	(取得年月日： 年 月 日)	
	・	(取得年月日： 年 月 日)	
担当する業務			
当該技術者が手掛けた様式3に記載の業務又は類似の業務実績等（平成30年4月以降）			
業務名	業務概要	履行期間	発注者名
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
		年 月～ 年 月	
手持ち業務の状況（募集開始日現在）			
業務名	業務概要	終了予定	発注者名
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

(様式5)

企 画 提 案 書

業務名

5-6つくば市自転車活用推進計画策定業務委託

つくば市長 五十嵐 立青 宛て

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和 年 月 日

提出者

住所

会社名

代表者

印

担当者

部署名

氏名

電話番号

FAX 番号

E-Mail

(様式5)

1 業務の方針

(様式5)

2 業務の内容

※ 提出書類作成要領にしたがって、記入してください。