

○提出書類の作成に関する留意事項

1. 提出書類の作成上の基本事項

本プロポーザルは、業務における具体的な取組み方法について提案を求めるものであり、本要綱において記載した事項以外の内容を含む提出書類については、提案を無効とする場合があるので注意すること。なお、無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加資格を失う。

2. 提出書類作成の注意事項

- (1) 提出書類は、別添の所定様式及び本留意事項に基づき作成する。
- (2) 用紙は片面印刷とする。
- (3) 印刷はカラーとしてもよい。
- (4) 文字サイズは 12 ポイント以上とする。
- (5) 提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (6) 参加申込書等について（様式 1～6）
 - ・ 様式 1（参加申込書）を表紙として使用すること。
 - ・ 用紙は A4 判とし、縦使いとすること。
 - ・ 様式は昇順で綴り、添付書類がある場合は関連様式の後に綴ること。
 - ・ 様式毎に様式番号を記載したインデックスを付すこと。
 - ・ 左側 2 箇所綴じとすること。
 - ・ 納税証明書は、「那覇市」及び「本社所在市町村」のそれぞれを提出すること。
- (7) 企画提案書等について（任意様式）
 - ・ 表紙を作成し、中央に本プロポーザル名を記載し、その下に「企業提案書等」と記載すること。
 - ・ 文字の大きさは 12 ポイント以上とするが、図表中の記載等においては適宜判読できる大きさを使用可とする。
 - ・ 左側 2 箇所をホッチキスで綴じること。
- (8) その他
 - ・ 参加申込書等（様式 1～6）及び企画提案書等を PDF 化したデータを CD-R に保存し 1 部提出すること。
 - ・ CD-R には、本プロポーザル名称、応募者名を記載し、クリアケースに入れて提出すること。

3. 各様式等の作成に関する留意事項

(1) 参加申込書等

様式	作成に関する留意事項
様式 1 (参加意向申出書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 整理番号欄は空白とすること。 ・ 印鑑証明書（原本）、納税証明書（各市町村税）を添付すること。
様式 2 (配置予定技術者一覧)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者を記載する。 ・ 氏名にはふりがなをふること。
様式 3・4・5 (配置予定技術者(管理技術者・照査技術者・担当技術者)の経歴)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定の管理技術者、照査技術者、担当技術者について、1 名につき 1 枚作成する。 【保有資格】 ・ 記載する資格は 3 つ以内とし、技術士資格（建設部門（都市及び地方計画））を有する場合は優先的に記入すること。また、その他業務内容に応じて必要な資格があれば適宜記載すること。 【同種・類似業務の実績】 ・ 同種・類似業務の実績には、平成 21 年度以降公示日までに完了した業務を記載する。 ・ 同種の業務とは、住生活基本計画の策定等に係る業務をいう。 ・ 類似業務とは、基本計画等の法定計画やまちづくり等に関する総合的な計画の策定等に係る業務をいう。 ・ 管理技術者：同種が 3（点/件）、類似が 1（点/件）の最大 10 点（合計）までとする。 ・ 照査技術者：同種が 2（点/件）、類似が 1（点/件）の最大 5 点（合計）までとする。 ・ 担当技術者：同種が 2（点/件）、類似が 1（点/件）の最大 5 点（合計）までとする。 ・ 実績が記入最大件数に満たない場合（もしくは無い場合）は、空欄とする。
様式 6 (会社概要書)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同種・類似業務の実績には、平成 21 年度以降公示日までに完了した業務を記載する。 ・ 同種業務とは、住生活基本計画の策定等に係る業務をいう。 ・ 類似業務とは、基本計画等の法定計画やまちづくり等に関する総合的な計画の策定等に係る業務をいう。 ・ 配点は、同種が 3（点/件）、類似が 1（点/件）の最大 10 点（合計）までとする。 ・ 実績が記入最大件数に満たない場合（もしくは無い場合）は、空欄とする。
任意様式 (配置予定技術者及び会社の業務実績等を証明する書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「配置予定技術者の経歴」、「会社概要書」等の書類が確認できる資料として、契約書、仕様書等の写し、配置予定の管理及び担当技術者が当該業務を担当した事実を示す書類（TECRIS 等）などを添付すること。 ・ なお、事実関係について、関係者等に事情を確認する場合がある。 ・ 管理技術者については、請負者と直接的かつ恒常的な雇用関係を示す書面（健康保険被保険者証等の写し等）を添付すること。

(2) 企画提案書等

様式	作成に関する留意事項
任意様式 (企画提案書 a～c)	<ul style="list-style-type: none">・業務実施方針は、業務を実施する際の基本的な考え方、特に重視する業務実施上の配慮事項等を簡潔かつ具体的に記述すること。・業務スケジュール及び業務フローは、庁内組織及び附属機関の承認並びに、1ヶ月程度実施するパブリックコメントと、業務進捗の関連性等が明確に分かるように記述すること。・業務実施体制は、業務分担、取組体制等について簡潔かつ具体的に記載すること。
任意様式 (企画提案書 d～g)	<ul style="list-style-type: none">・文章での記載を原則とするが、提案内容をより分かりやすく的確に説明するための概念図、簡潔な図面・図表、既往成果、写真等を用いることは支障ない。
任意様式 (費用内訳書)	<ul style="list-style-type: none">・費用内訳書は、参考業務規模に比べて著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。・記載様式は特に定めない。・宛名は「那覇市長」とすること。・費用内訳書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。なお、消費税率については10%とする。・直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等の項目について内訳を記載すること。