

御坊市新庁舎サイン整備業務委託 公募型プロポーザル
様式集

◆様式一覧

様式	提出書類の内容	備考
様式1	守秘義務誓約書	
様式2	質問書	
様式3	参加申込書	参加申込書添付書類一覧をご確認ください。
様式4	業務実績調書	
様式5-1	管理技術者調書	
様式5-2	配置技術者調書	
様式6-1	業務提案書	
様式6-2	業務実施方針	A3判
様式6-3	テーマ別業務提案	各テーマA4判片面1枚以内

◆参加申込書添付書類一覧

番号	提出書類
1	誓約書(添付様式1)
2	使用印鑑届兼委任状(添付様式2)
3	直近の財務諸表(貸借対照表)(損益計算書)(株主資本等変動計算書)の写し
4	法人の履歴事項全部証明書の写し(個人の場合は住民票の写し) ※
5	印鑑証明書(原本) ※
6	納税証明書 ※ 御坊市内に事業所を有する法人等 : 御坊市税の納税証明書(滞納がない証明書) 御坊市外に事業所を有する法人等 : 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3)

(注) 御坊市に物品入札参加者登録をされている場合、※印の書類は提出不要です。番号1～3の書類は提出してください。

(あて先) 御坊市長 様

住所
商号又は名称
代表者氏名
電話番号



守秘義務誓約書

私は、御坊市新庁舎サイン整備業務委託公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に関連して御坊市（以下「本市」という。）から開示を受けた情報（以下「開示情報」という。）については、本市から事前に書面による承諾を得ることなく、第三者に対して開示または漏洩しないよう守秘義務を負うことを誓約します。また、開示情報を本プロポーザルへの参加目的以外で使用しないこと、および本プロポーザル終了後、提供を受けた開示情報の電子データ（誓約者が複製または印刷したものを含む）を適切に廃棄することを誓約します。

関連事業者に対しては、上記に準じて守秘義務を負わせることならびに開示情報を目的外に使用させないことおよび電子データを適切に廃棄させることを誓約します。

本誓約に反し、本市または第三者に損害が発生した場合は、その損害を賠償します。ただし、下記の場合には守秘義務を負わないこととします。

記

1. 本プロポーザル期間中に本市が開示情報を公表した場合
2. 本プロポーザルに参加するために必要不可欠で、かつ発注者および物件名が特定されない範囲で当該情報を第三者に対して開示する場合

以上

質問書

令和 年 月 日

(あて先) 御坊市長 様

(提出者)

住所

商号又は名称

代表者氏名

(担当者)

所属

役職

氏名

TEL

FAX

E-mail

事業名 : 御坊市新庁舎サイン整備業務委託

質疑No.	該当箇所	質疑事項

参 加 申 込 書

令和4年 月 日

(あて先) 御坊市長 様

令和4年9月12日付けで告示のあった 御坊市新庁舎サイン整備業務委託公募型プロポーザル について、同事業の実施要領を遵守し、参加の意思を表明します。

については、実施要領に規定する参加者資格を全て満たしていることを誓約し、相違があった場合は、参加資格を取り消されても異議を申し立てません。

(提出者) 住所

商号又は名称

代表者氏名



電話番号

(作成者) 担当部署

氏名

電話番号

FAX

E-Mail

○提出書類

業務実績調書【様式4】

管理技術者調書【様式5-1】

配置技術者調書【様式5-2】

参考見積書【任意様式】

参加申込書添付書類(別添) 参加申込書添付書類一覧に記載の書類

○提出部数

1部

(添付様式1)

誓約書

令和 年 月 日

(あて先)御坊市長 様

住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

実印

私は、下記に掲げるとおり、暴力団に関係のないことを誓約いたします。また御坊市新庁舎サイン整備業務委託公募型プロポーザルへの参加、契約業務の履行等に当たっては、関係諸規則を守り、万一違反の行為があった場合は、契約解除措置、違約金等の徴収、入札参加資格取消措置、入札参加停止措置等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても何ら異議の申し立てを行いません。

なお、誓約内容の確認のため、貴市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いたします。

記

【暴力団に関与のない旨の誓約事項】

- 私(当社)は下記のいずれにも該当しません。
 - 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(常時建設工事等契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。))の代表者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である者。
 - 暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。
 - 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している者。
 - 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等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。
 - ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- 前項各号に該当する者と下請け契約又は資材、原材料の購入契約等の契約を行いません。
- 第1項各号に該当する事由の有無の確認のため、役員名簿等の提出を求められたときは速やかに提出いたします。
- 私(当社)は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員から不当介入を受けた場合は、遅滞なくその旨を市長に報告するとともに、警察に届けます。

(添付様式2)

使用印鑑届兼委任状

令和4年 月 日

御坊市長 様

実印

所在地又は住所 _____
商号又は名称 _____
代表者職氏名 _____

1. 使用印鑑届

私は、次の印鑑を本プロポーザルへの参加、見積り、契約の締結並びに代金の請求及び受領のために使用するものとして届け出ます。

使用印

2. 委任事項

私は、次の者を代理人と定め、令和4年9月12日に告示のあった御坊市新庁舎サイン整備業務委託について次の権限を委任します。

代理人使用印

所在地又は住所 _____
受任者 商号又は名称 _____
職 氏 名 _____

(委任事項)

- (1) 本プロポーザル参加に関する権限
- (2) 契約の締結に関する権限
- (3) 契約の履行に関する権限
- (4) 代金の請求及び受領に関する一切の権限
- (5) 復代理人の選任に関する権限
- (6) 上記各号に付帯する一切の事項

注意事項

1. 社判(角判等)は使用印になりません。
2. 使用印のみを届け出たい場合には、2以降は空欄のまま作成してください。

業 務 実 績 調 書

実績 番号	区分	担当	業務名		担当業務		施設の概要			業務期間等
	同種 類似 の別	担当業務 の段階	発注者名			用途	構造種別	業務発注年月		
							地上/地下	業務完了年月		
							延べ面積	完成(予定)年月		
例	同種	3項目	〇〇市庁舎サイン 整備業務	サイン計画 サイン設計 サイン施工 <u>全業務</u>	庁舎		SRC造一部鉄骨造	H25年12月		
	※評価欄						5F/B1	H30年3月		
	1.0	1.0	〇〇市役所				10,000 m ²	H30年3月		
1	選択	選択		サイン計画 サイン設計 サイン施工 全業務			造	H 年 月		
	※評価欄						F/B	H 年 月		
	0.0	0.0					m ²	H 年 月		
2	選択	選択		サイン計画 サイン設計 サイン施工 全業務			造	H 年 月		
	※評価欄						F/B	H 年 月		
	0.0	0.0					m ²	H 年 月		
3	選択	選択		サイン計画 サイン設計 サイン施工 全業務			造	H 年 月		
	※評価欄						F/B	H 年 月		
	0.0	0.0					m ²	H 年 月		
4	選択	選択		サイン計画 サイン設計 サイン施工 全業務			造	H 年 月		
	※評価欄						F/B	H 年 月		
	0.0	0.0					m ²	H 年 月		
5	選択	選択		サイン計画 サイン設計 サイン施工 全業務			造	H 年 月		
	※評価欄						F/B	H 年 月		
	0.0	0.0					m ²	H 年 月		
※参加者 評価欄	1	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	4 × 0.0 × 0.0 = 0	
	2	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	4 × 0.0 × 0.0 = 0	
	3	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	4 × 0.0 × 0.0 = 0	
	4	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	4 × 0.0 × 0.0 = 0	
	5	基礎配点	4	区分係数	0.0	担当係数	0.0	評価点	4 × 0.0 × 0.0 = 0	
	同種・類似業務実績評価点 合計									0
備 考 欄	1 参加者の実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。									
	2 区分、担当の欄は、「選択」というセルをクリック後、下向き矢印をクリックし、リストから該当するものを選んでください。									
	3 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。									
	4 担当業務は、サイン計画、サイン設計、サイン施工のうち、担当したものを丸で囲んでください（全てを行った場合は、「全業務」）。また、上記の各業務をそれぞれ1項目とし、項目数を担当業務の段階セルのリストから選んでください。									
	5 契約内に複数棟ある場合、施設の概要は、同種業務・類似業務に該当する棟または部分について入力してください。									
	6 記載した業務については契約書（鑑）の写し、業務の内容が分かる仕様書、業務を完了したことが確認できる書類等および施設の概要が同種業務または類似業務に該当することが正確に確認できる資料等の参考資料を提出してください。									

管理技術者調書

①氏名		②生年月日		年 月 日		(才)		
③所属			④役職		⑤在職年数		年	
⑥保有資格等								
		(登録番号 :)		登録後経験年数		年		
		(登録番号 :)		登録後経験年数		年		
		(登録番号 :)		登録後経験年数		年		
		(登録番号 :)		登録後経験年数		年		
		(登録番号 :)		登録後経験年数		年		
⑦平成24年7月1日～令和4年6月30日の業務の実績								
実績番号	区分	参加立場		業務名	発注者名	施設の概要		業務期間等
	同種類別の別	管理技術者主任担当者の別の別				用途	構造種別	業務発注年月
							地上/地下	業務完了年月
							延べ面積	完成(予定)年月
例	同種	管理技術者		〇〇市庁舎サイン整備業務	〇〇市役所	庁舎	SRC造一部鉄骨造	H25年12月
	※評価欄		5F/B1				H30年3月	
	1.0	1.0	10,000 m ²				H30年3月	
1	同種	主任担当者					造	H 年 月
	※評価欄		F/B				H 年 月	
	1.0	0.8	m ²				H 年 月	
2	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄		F/B				H 年 月	
	0.0	0.0	m ²				H 年 月	
3	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄		F/B				H 年 月	
	0.0	0.0	m ²				H 年 月	
4	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄		F/B				H 年 月	
	0.0	0.0	m ²				H 年 月	
5	選択	選択					造	H 年 月
	※評価欄		F/B				H 年 月	
	0.0	0.0	m ²				H 年 月	
※実績評価欄	実績評価点1	実績評価点2	実績評価点3	実績評価点4	実績評価点5	実績合計点	合計評価点	
	配点	2	配点	2	配点	2	1.60	1.60
	1.60	0.00	0.00	0.00	0.00			
備考欄	1 ⑦区分、参加立場の欄は、「選択」というセルをクリック後、リストから該当するものを選んでください。							
	2 実績を5件まで入力してください。入力可能な実績は、実施要領の同種業務、類似業務に限ります。							
	3 評価欄は自動計算をしますので、内容を編集しないでください。							
	4 記載できる実績、添付する資料については、様式4と同様です。							

配 置 技 術 者 調 書

担当業務	氏名・所属・役職	実務経験年数・資格	備考
管理技術者	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 (サイン設計)	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 (サイン施工)	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 ()	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 ()	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 ()	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	
主任担当者 ()	氏名 所属 役職	実務経験年数 年 資格	

※1 配置を予定している者全員について記入してください。
 2 記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。

業 務 提 案 書

令和 年 月 日

(あて先) 御坊市長 様

令和4年9月12日付けで告示のあった御坊市新庁舎サイン整備業務委託公募型プロポーザルについて、別添業務提案書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)を提出します。
なお、プレゼンテーションおよびヒアリングの参加者については、以下の者となります。

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印
電話番号

プレゼンテーションおよびヒアリングの参加者

管理技術者
所属
氏名
連絡先
主任担当者(担当分野)
所属
氏名
主任担当者(担当分野)
所属
氏名

○提出書類等および提出部数

- ① 業務提案書(本紙)【様式6-1】 A4判片面 1枚
- ② 業務実施方針【様式6-2】 A3判片面 9枚
- ③ テーマ別業務提案【様式6-3】 A4判片面 各9枚(テーマごと)
- ④ 上記①～③の電子データ(PDF)を保存したCD-R 1枚

各提出様式に関する注意事項

- ※プレゼンテーション等は、参加者が提出した本業務提案書添付書類(業務実施方針、テーマ別業務提案)の内容を用いて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プロジェクターは市で用意します
- ※やむを得ず、プレゼンテーションの参加者が変わる場合は、事前に連絡ください。
- ※業務提案書(様式6-1)への押印は、参加申込書(様式3)に使用した印鑑と同じものを使用してください。
- ※提出を求める様式について、一部でも漏れ落ちがある場合は、書類の提出がないものとして参加を認めないこととなりますので、十分確認のうえ、提出してください。
- ※様式6-2、様式6-3に使用する文字(図表中を除く)の大きさは10.5ポイント以上とし、これより小さい文字を使用した場合は評価対象外となります。使用するポイント数が分からない場合や手書きの場合は、この注意書きの文字の大きさ以上で記載してください。
- ※様式6-2、様式6-3には、提案者を特定することができる内容の記述(社名や実績の名称など)は行わないこと(プレゼンテーションにおいても同様とする)。
- ※提出の際、各様式の赤字箇所は削除してください。

(記載欄)

【注意】

1. A3判片面1枚以内としてください。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします（図表中を除く）。

テーマ別業務提案

【テーマ1】サイン計画に対する「見やすさ、わかりやすさ、連続性」の観点からの改善について

(記載欄)

【注意】

1. A4判片面1枚以内としてください。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします（図表中を除く）。

【テーマ2】サインの経済性・更新の容易さについて

(記載欄)

【注意】

1. A4判片面1枚以内としてください。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします（図表中を除く）。

【テーマ3】 御坊市らしさについて

(記載欄)

【注意】

1. A4判片面1枚以内としてください。超過したページに記載された内容は評価対象外になります。
2. 文字の大きさは10.5ポイント以上とします（図表中を除く）。