

大宮区役所新庁舎整備事業
設計・建設モニタリング業務
プロポーザル様式集及び記載要領

平成28年4月

さいたま市

(様式1)

参 加 表 明 書

平成 年 月 日

さいたま市長 清水 勇人 宛

「大宮区役所新庁舎整備事業設計・建設モニタリング業務」に係るプロポーザルについて、別紙のとおり応募資格、条件を満たしているため、参加を表明します。

(提出者) 所在地.....

商号及び名称.....

代表者職氏名..... 印

(担当者) 担当部署.....

氏名.....

電話番号.....

FAX.....

E-mail.....

会 社 概 要

会 社 名	(正本にのみ記載)
本 社 所 在 地	(副本には都県名のみ記載)
提出事業所の所在地	(副本には都県名のみ記載)
会 社 設 立 年 月	
資 本 金	
事 業 所 数	
社 員 数	
業 務 概 要	

注1 記載内容は平成28年4月1日時点とする。

注2 会社名は原本にのみ記載し、副本は空白としてください。

注3 本様式に法人税に滞納がないことを証明する納税証明書を添付してください。

注4 募集要項5(1)に規定する応募資格に関する、本市の競争入札参加資格審査結果通知書(写し)を添付してください。

業 務 実 績 報 告 書

	1	2	3	4	5	6
業務名又は事業名						
上記の業務に携わった形態	元請・協力会社	元請・協力会社	元請・協力会社	元請・協力会社	元請・協力会社	元請・協力会社
発注者						
履行期間	～	～	～	～	～	～
担当者名						
施設用途						
施設延べ面積						
事業手法						
業務遂行時の問題点 (あった場合に記載)						

注1：日本国内において、平成18年4月から平成28年3月までに携わった、同種又は類似の業務（庁舎等公共建築物のDBO、DBM、PFIの設計・建設モニタリング支援業務又はアドバイザー業務）及び、携わった形態（元請、協力会社の別）を記載してください。

注2：6件以内で、設計・建設モニタリング支援業務を優先し、新しいものから順に記載してください。

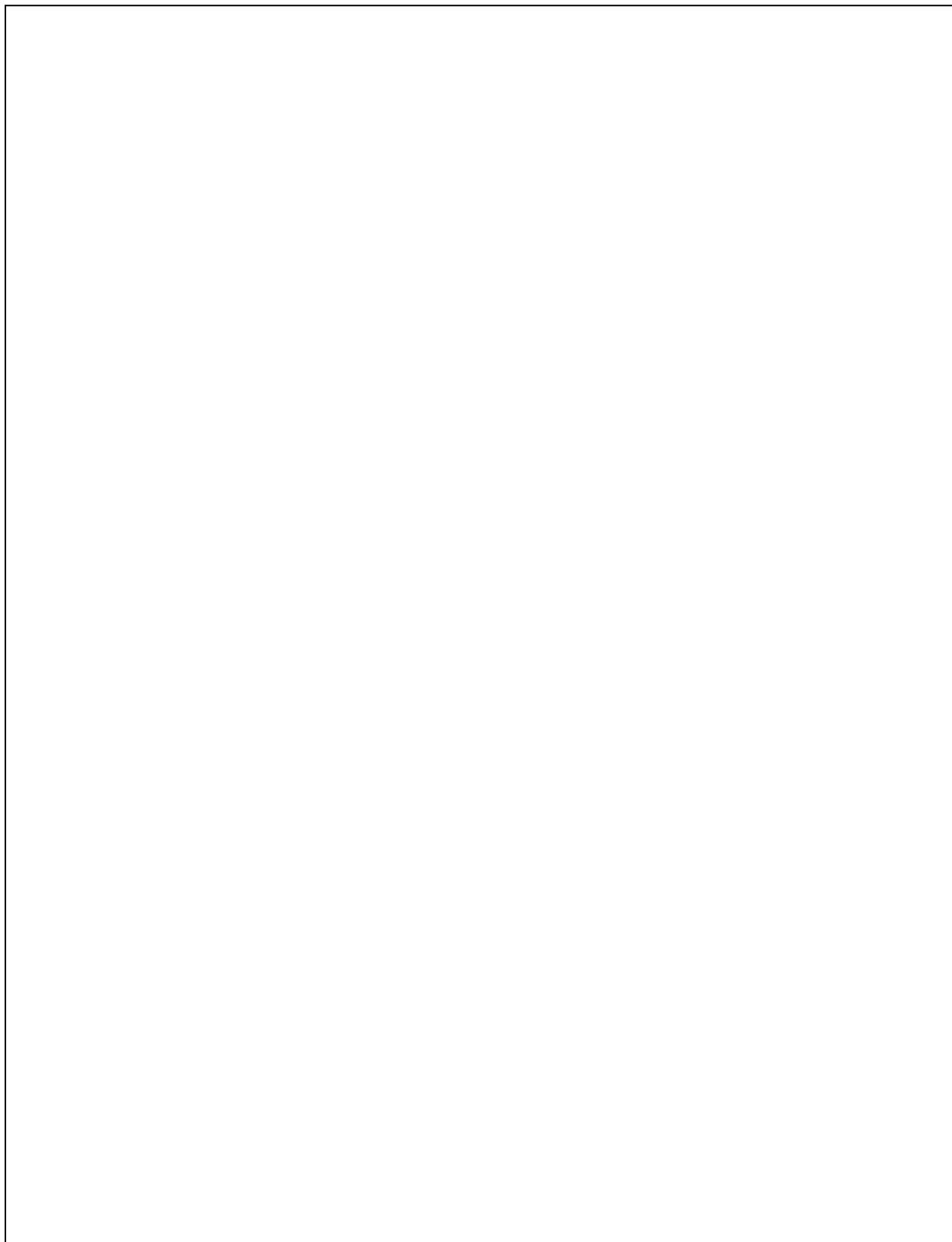
注3：事業手法には、DBO、DBM、PFIなどの種別を記載してください。

注4：記入した業務実績については契約書等の写しをA4縦サイズにあわせて正本のみに添付してください。副本へ添付の必要はありません。

業務の実施方針

注1 業務実施に当たっての取り組み方針について、記載してください。

業務の実施体制



- 注1 実施体制図を作成し、配置を予定している職員の役割・氏名を記載してください。
- 注2 常時打ち合わせに参加する職員（予定職員で可）およびその責任者が分かるように明記してください。また、至急の打合せ等への対応についても記載してください。
- 注3 協力会社（受託者から直接業務の一部を受託又は請負う者をいう。）も記載してください。

配置予定技術者調書

氏 名	(正本のみ記載)	生 年 月 日	(正本のみ記載)
業 務 役 割		実 務 経 験 年 数	
所 属	(応募企業・協力企業等)	職 位	
保有資格		最 終 学 歴	
・		(取得年月日： 年 月 日)	
・		(取得年月日： 年 月 日)	
・		(取得年月日： 年 月 日)	
・		(取得年月日： 年 月 日)	
主な業務実績			
	業 務 名 発 注 者 名	業 務 概 要	役 割
1		施設用途： 施設延べ面積： 事業手法： 履行期間：	
2		施設用途： 施設延べ面積： 事業手法： 履行期間：	
3		施設用途： 施設延べ面積： 事業手法： 履行期間：	

現在従事している業務

	業 務 名 発 注 者 名	業 務 概 要	役 割
		施設用途： 施設延べ面積： 事業手法： 履行期間：	

- 注1 役割は、当該委託業務での役割（管理技術者、担当技術者等）及び担当業務（意匠、構造、設備、積算、法務等）を記載してください。
- 注2 実施体制で記載された配置職員全て（実務にあたる予定職員）の調書を作成してください。
- 注3 同種、類似業務（庁舎等公共建築物のDBO、DBM、PFIの設計・建設モニタリング業務又はアドバイザー業務）実績で平成18年4月以降のものを、モニタリング支援業務実績を優先し、3件まで記載してください。

協力企業等報告書

会社名	(正本にのみ記載)
所在地	(副本には都県名のみ記載)
代表者	(正本にのみ記載)
会社設立年月	
主な業務実績	
分担業務分野	
協力を受ける内容及び理由	

注1：協力事務所がある場合に記入します。

注2：会社名及び代表者名は正本にのみ記載し、写しは空白としてください。

注3：記載内容は、平成28年4月1日時点とします。

注4：本様式に法人税に滞納がないことを証明する納税証明書を添付してください。

業務提案書

注1：次に示すテーマに関する考え方等を記載すること。

- ① 時間的制約がある本事業のスケジュールを達成し、かつ要求水準及び事業者提案事項を確実に履行させるための効率的・効果的な取り組みについて。
- ② 要求水準等に関する疑義、利用者意見聴取に伴う仕様・設計の変更及び不測の事態が生じた場合のコスト管理及び早期に解決を図るための方策について。
- ③ その他、業務実施にあたり想定される課題とその解決方法及び、業務を適切に実施するための提案について。

注2：書式はA4とし、縦、横の使い方は自由とする。

注3：作成は4ページ以内とすること。

設計・建設モニタリング業務受託見積書

平成 年 月 日

さいたま市長 清水 勇人 宛

所在地

商号及び名称

代表者職氏名

印

大宮区役所新庁舎整備事業設計・建設モニタリング業務委託に係る見積金額について、下記のとおり提出します。

記

設計・建設モニタリング業務受託見積金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

(注 意 事 項)

- 1 金額は算用数字で記入し、頭部に¥を付記してください。
- 2 設計・建設モニタリング業務受託見積書と内訳書は同封、封かんし、提出してください。
- 3 内訳書の様式は問いません。

(様式 1 1)

大宮区役所新庁舎建設準備室 行 Mail : omiyaku-shinchosha@city.saitama.lg.jp

注：質問受付日時は、平成28年 5月12日（木）午後4時までです。

質 問 書

平成 年 月 日

さいたま市長 宛

所在地
商号又は名称
代表者職・氏名
(担当者)
TEL

このことについて、下記のとおり質問いたします。

件 名 大宮区役所新庁舎整備事業設計・建設モニタリング業務委託

質問事項

※ 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。

辞 退 届

下記の業務に係るプロポーザルについて、都合により辞退します。

記

- 1 業 務 名 大宮区役所新庁舎整備事業設計・建設モニタリング業務委託
- 2 履 行 場 所 さいたま市大宮区大門町3丁目1番地

平成 年 月 日

所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

印

さいたま市長 清水 勇 人 宛

【記載要領】

1. 参加表明書（様式1）

- ① 代表者印を押印の上、提出すること。
- ② 法人税に滞納がないことを証明する納税証明書を添付すること。
- ③ 募集要項5（1）に規定する応募資格に関する、本市の競争入札参加資格審査結果通知書（写し）を添付すること。

2. 会社概要（様式2）

平成28年4月1日時点の内容を記載すること。

3. 業務実績報告書（様式3）

- ① 日本国内において、平成18年4月から平成28年3月までに元請として受託し、かつ完了した同種又は類似の業務（庁舎等公共建築物のDBO、DBM、PFIの設計・建設モニタリング支援業務又はアドバイザリー業務）を記載すること。
- ② 実績が複数ある場合は、設計・建設モニタリング支援業務を優先し、新しいものから6件以内で記入すること。
- ③ 記入した業務実績については契約書（写）をA4縦サイズにあわせて正本のみに添付すること。副本へ添付の必要はない。

4. 業務の実施方針（様式4）

- ① 業務実施に当たっての取り組み方針などを文章での表現を原則として簡潔に記述すること。
- ② 用紙はA4版片面縦使い1枚とし、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ③ 文章を補完するために必要な視覚的表現（表、イメージスケッチ、略図等）については、最小限の範囲とすること。
- ④ 提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記入しないこと。

5. 業務の実施体制（様式5）

- ① 実施体制図を作成し、配置を予定している職員の役割・氏名を記載すること。
- ② 常時打ち合わせに参加する職員（予定職員で可）およびその責任者が分かるように明記すること。また、至急の打合せ等への対応についても記載すること。
- ③ 協力会社（受託者から直接業務の一部を受託又は請負う者をいう。）も記載すること。
- ④ 用紙はA4版片面縦使い1枚とし、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ⑤ 提出者（協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記入

しないこと。

6. 配置技術者調書（様式6）

- ① 業務の実施体制（様式5）に記載した配置技術者すべてについて作成すること。
- ② 同種又は類似業務（庁舎等公共建築物のDBO、DBM、PFIの設計・建設モニタリング業務又はアドバイザー業務）の実績を平成18年4月以降のものを、モニタリング業務実績を優先し、3件まで記載すること。
- ③ 平成28年4月1日時点で従事している同種又は類似の業務がある場合は記載すること。従事している業務が複数ある場合は、完了予定日の最も遅いものを記載すること。

7. 協力企業等報告書（様式7）

- ① 業務の実施体制（様式5）において協力企業等がある場合に記載する。
- ② 平成28年4月1日時点の内容を記載すること。
- ③ 協力企業等がない場合の提出は不要とする。

8. 業務提案書（様式8）

- ① 次に示すテーマに関する考え方等を記載すること。
 - ・ 時間的制約がある本事業のスケジュールを達成し、かつ要求水準及び事業者提案事項を確実に履行させるための効率的・効果的な取り組みについて。
 - ・ 要求水準等に関する疑義、設計変更及び不測の事態が生じた場合に、早期に解決を図るための方策について。
 - ・ その他、業務実施にあたり想定される課題とその解決方法及び、業務を適切に実施するための提案について。
- ② 書式はA4とし、縦、横の使い方は自由とする。
- ③ 作成は4ページ以内とし、文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。

9. 委託業務工程表（様式9）

- ① 本業務を履行する場合の全体の業務工程表（概略）し、業務区分はなるべく詳細に区分すること。
- ② 用紙はA3版（横使い）とし、業務区分ごとに線表すること。
- ③ 本様式を基本とするが、作成しやすいように適宜変更してかまわない。

10. 設計・建設モニタリング業務受託見積書（様式10）及び内訳書

- ① 提出は原本1部とする。
- ② 大宮区役所新庁舎整備事業設計・建設モニタリング業務委託の受託見積金額を算用数字で記入し、頭部に¥を付記すること。
- ④ 設計・建設モニタリング業務受託見積書（様式10）と併せて内訳書を提出すること。

- ⑤ 内訳書の様式は問わない。
- ⑥ 長形4号（90 mm×204 mm）の封筒に、設計・建設モニタリング業務受託見積書（様式10）と内訳書を同封し、さいたま市との契約時に使用する印により封かんすること。
- ⑦ 封筒の表面に業務委託名称、裏面には応募者の住所、称号又は名称、代表者氏名を記載すること。

1.1. 質問書（様式11）

- ① 質問のある場合は、電子メールにより提出すること。
（アドレス：omiyaku-shinchosha@city.saitama.lg.jp）
- ② 電子メール送信後、電話による到着確認をすること。
- ③ 質問のない場合の提出は不要。

1.2. 辞退届（様式12）

- ① 応募書類の提出後、本業務に係るプロポーザルを辞退する場合に提出すること。
- ② 提出は持参により行うこと。郵送による提出は認めない。
- ③ 提出済みの本業務に係るプロポーザルに関する書類は返却しない。

1.3. 共通事項

- ① 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律51号）による。

1.4. 提出部数

	書類名	正	副	備考
様式1	参加表明書	1部		正本に納税証明書を添付
様式2	会社概要	1部	6部	
様式3	業務実績報告書	1部	6部	正本に契約書等の写しを添付
様式4	業務の実施方針	1部	6部	
様式5	業務の実施体制	1部	6部	
様式6	配置技術者調書	1部	6部	
様式7	協力企業等報告書	1部	6部	協力企業等がある場合
様式8	業務提案書	1部	6部	
様式9	委託業務工程表	1部	6部	
様式10	アドバイザー業務受託見積書	1部		内訳書を添付
様式11	質問書	任意		
様式12	辞退届	必要に応じ		