（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

（様式２）

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。

（様式３）

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リー業務）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。

（様式４）

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。

（様式５）

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。

（様式６）

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リー業務）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。

（様式７）

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。

（様式８）

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。

（様式９）

委託業務工程表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務区分 | 平成２８年度 | 平成２９年度 | 平成３０年度 | 平成３１年度 | 備考 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備考　１．業務区分はなるべく詳細に区分します。

　　　２．用紙はＡ３版（横使い）とします。業務区分ごとに線表してください。

３．本様式を基本としますが，作成しやすいように適宜変更してかまいません。

（様式１０）

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１１）

**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。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式１２）

**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

　　さいたま市長 清 水　勇 人　 宛