

海に見える交流館周辺設計業務 プロポーザル参加表明書作成要領

1. 参加表明書等の提出方法

(ア) 書式等

- ① 参加表明書等は、全て片面使用とし、用紙の大きさは「日本工業規格A4又はA3」とする。A3については、折り込み添付とする。
- ② 使用する文字のフォントは自由とし、ポイントは10.5ポイント以上とする。
- ③ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単価は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

(イ) 提出方法

- ① 事務局まで持参又は郵送（配達証明付書留郵便に限る。）により行う。
- ② 電子メールによる提出は認めない。
- ③ 提出された参加表明書等の書類は返却しない。

2. 参加表明書等作成における注意事項

(ア) 参加表明書及び誓約書（様式第1号）

- ① 共同提案の場合は、共同提案名を記載し、代表提案者を明記すること。

(イ) 事業者概要書（様式第2号）

- ① 主要株主欄には、発行済み株式の15%以上を保有するすべてのものとその割合を記載すること。
- ② 関係会社欄には、親会社・子会社・関連会社を記載すること。
- ③ 欄が足りない場合は、別紙にて記載すること。
- ④ 共同提案の場合は、代表提案者および共同提案者がそれぞれ提出すること。

(ウ) 業務実績書（様式第3号）

- ① 業務実績は、本業務と類似した業務の実績を記入すること。ただしその年次範囲は問わない。
- ② 共同提案の場合は、代表提案者および共同提案者それぞれについて業務実績書を提出すること。

(エ) 再委託業務予定調書（様式第4号）

- ① 再委託先の法人が複数ある場合は、複数作成すること。
- ② 再委託業務が無い場合は、本様式は提出しなくて良い。
- ③ 共同提案の構成員は再委託先には該当しないため、本様式には記載しないこと。

(オ) 予定技術者調書（管理・担当）（様式第5号）

- ① 管理技術者、担当者ごとに作成すること。
- ② 役割はいずれかに○印を記入すること。
- ③ 共同提案の場合は、代表提案者および共同提案者が配置を予定するすべての技術者について作成すること。

(カ) 業務実施体制調書（様式第6号）

- ① 配置を予定している者全員について記入すること。
 - ② 記入欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- (キ) 管理技術者、担当者の雇用を証明する書類等（雇用証明書、健康保険証等）の写しを添付すること。
- (ク) 保有資格の登録証の写しを添付すること。
- (ケ) 共同提案の場合は協定書の写しを添付すること。
- (コ) 消費税及び地方消費税の納税証明書（発行から3ヶ月以内のもの、写し可）を添付すること。
- ① 共同提案の場合は、代表提案者および共同提案者がそれぞれ提出すること。