

「三重津海軍所跡・佐野常民に関する展示整備・改修業務」 公募型プロポーザル審査書類記載要領

1 参加表明書（様式第1号）：A4サイズ

- 複数の企業等で構成する連合体（以下「JV」という。）による参加の場合、以下により作成すること。
 - ・JV協定書記載のJV名称にて参加を表明すること。
 - ・【連合体（JV）の構成】の表に必要な事項を記入すること。
JVを4者以上で構成する場合は、【連合体（JV）の構成】の欄のみを複葉で作成し、代表構成員による割り印を付すこと。
 - ・JV協定書（様式任意）の写し（出資比率が分かるもの）を添付すること。

2 プロポーザル審査書類提出書（様式第4号）：A4サイズ

- 登録番号は、参加表明受領通知書（様式第3号）に記載の登録番号を記入すること。
- 使用印は、参加表明書（様式第2号）と同様とすること。
- 「履歴事項全部証明書」「市区町村税完納証明書」「国税納税証明書」「誓約書」については該当する事業者は、各1部提出すること。その際、プロポーザル審査書類提出書（様式第4号）の各欄には該当する事業者数を記入すること。

3 会社概要（様式第5号）：A4サイズ

- 「資格保有者の状況」の欄については、分野・資格の別に区分し記入すること。
複数の資格を有する従業員は、いずれか1つの資格の保有者として記入すること。
資格名称の記入欄が不足する場合は適宜増やすこと。
- JVにおいては、構成員ごとに作成し提出すること。

4 業務実績書（様式第6号）：A4サイズ

- 本プロポーザルにおける同種業務及び類似業務の定義は、次のとおりとする。
 - 【同種業務】
 - ・国史跡のガイダンス施設の展示物等製造業務
 - ・世界遺産のガイダンス施設の展示物等製造業務
 - 【類似業務】
 - ・上記以外の展示物等製造業務
 - 平成22年度以降本プロポーザルの公募開始日までに、国又は地方公共団体並びに地方公共団体を構成員とする協議会等が発注した同種業務あるいは類似業務を元請として受託した実績を記入すること。
 - 業務実績は、主要（代表的）なものを5件まで、同種業務を優先して記入すること。
また、以下の内容を含む業務実績については優先して記入すること。
 - ・300インチ以上の画面で上映される複合演出による映像ソフト(4K以上の高画質に限る。)の制作実績を含むもの。
 - ・常設展示における地形や遺構等の原寸大模型の制作実績を含むもの。
- なお、実績が5件に満たない場合は、実績のある業務を記入し、あとは空欄にすること。

- 「受注形態」の欄には、単独、JVの別を記入すること。
- 記載した業務実績について、業務名、履行期間、契約金額、発注者及び受託者双方の押印が確認できる契約書の所定の部分の写しと業務内容が分かる仕様書の写しを添付すること。
なお、JVの場合は、出資比率が分かる書類も添付すること。

5 業務実施体制（様式第7号）：A4サイズ

- 監理技術者及び各担当分野の主たる担当技術者を記入すること。
- 「担当分野」は、グラフィック制作担当、映像制作担当、模型制作担当など具体的にわかるように記入すること。
- 「経験年数」は実務経験年数を記入すること。1年未満は切り捨てる。

6 配置予定監理技術者の経歴等（様式第8号）：A4サイズ

(1) 監理技術者が担当した主な実績

- 「監理技術者が担当した主な実績」については、上記4 業務実績書（様式第6号）の記載要領に従い記入すること。
- 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、監理技術者、担当技術者等の別を記入すること。
- 「実績」には、過去に所属していた事務所等での実績を含む。

(2) 現在従事中（又は確実に生じる）担当業務

- 令和元年12月1日以降に従事している（又は確実に生じる）業務を記入すること。5件以上ある場合は、5件まで記入すること。
- 「業務地」は市町村名を記入すること。
- 「業務期間」は着手年月及び完了年月（予定を含む）を記入すること。
- 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、監理技術者、担当技術者等の別を記入すること。

7 配置予定技術者の経歴等（様式第9号）：A4サイズ

(1) 担当技術者が担当した主な実績

- 様式第6号に記載した業務実績のうち、担当技術者が担当したものを記入すること。

(2) 現在従事中（又は確実に生じる）担当業務

- 令和元年12月1日以降に従事している（又は確実に生じる）業務を記入すること。5件以上ある場合は、5件まで記入すること。
- 「業務地」は市町村名を記入すること。
- 「業務期間」は着手年月及び完了年月（予定を含む）を記入すること。
- 「立場」とは、その業務における役割分担をいい、監理技術者、担当技術者等の別を記入すること。

8 誓約書（様式第10号）：A4サイズ

- 本市の競争入札参加資格者一覧表に掲載されていない事業者が本プロポーザルに参加する場合に記入すること。
- 参加する事業者の会社の実印を押印すること。

9 企画提案書（様式任意）：A3 サイズ

プロポーザル実施要領「7 企画提案書等の提出」に記載のある「業務実施方針」と「課題」に対する提案内容については、A3 サイズ横・片面4枚以内に収めること。また、提出するファイルには折り込むこと。

- 文字の大きさは10ポイント以上とし、文章、それを補足する図案、イラスト、イメージ等で表現すること。なお、図案、イラスト、イメージ等に添えるキャプションは10ポイント未満でもよいが、見やすい大きさにすること。
- カラー印刷とすること。
- 用紙の右上隅に、参加表明者受領通知書（様式第3号）に記載の登録番号を記入すること。大きさは3 cm×3 cm程度。フォントは問わない。
- 企画提案書のなかで、第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者に承諾を得ておくこと。なお、第三者の著作物の使用の責は、使用した参加構成員すべてが負うものとする。

8 参考見積書（様式任意）：A4 サイズ

- プロポーザル実施要領「3 業務概要」（1）に記載している業務内容に係る費用について、参考見積書を作成すること。
- 参考見積書は、「三重津海軍所跡整備（屋内展示）展示物等製造請負業務」及び「三重津海軍所跡整備（世界遺産展示）展示物等製造請負業務」「佐野常民展示室展示改修業務」について、それぞれ作成することとし、様式は任意とする。なお、積算の詳細がわかるように作成すること。
- J Vによる参加の場合は、参考見積はJ V協定書の名称で作成し、全構成員の連名押印、又はJ V協定に定めるその権限をもつ者、又はその委任を受けた者が記名押印することとする。

9 共通事項

- 上記プロポーザル審査書類の副本には、参加表明者を特定又は推測することができる内容の記述（設計事務所名やロゴマーク等の類）は未記載又は墨消し処理を行うこと。各様式の添付書類についても同様とする。
- 上記プロポーザル審査書類（正本）は、全ての書類をクリップ留めとし、また、プロポーザル審査書類（副本）は、1部ずつA4サイズのファイルに綴じて提出すること。綴じる順番は、上記2（様式第4号）を一番上に、様式第4号の表に示す順に整理すること。契約書の写し等の添付書類は、関係する様式の後ろに添付すること。正本は1部、副本は10部とする。
- 提出物は、印刷物とは別に正本の電子媒体（すべてPDFファイル）をDVD-Rメディア等（1枚）にて提出すること。