

平塚市中央図書館改修事業に係る  
公募型プロポーザル様式集

令和6年9月

平塚市

目次

I	全般的な留意事項.....	1
1	提出書類の作成・提出に関する留意事項.....	1
2	記載内容・方法に関する留意事項.....	1
II	提出書類の一覧.....	2
1	質問書等.....	2
2	プロポーザル事前審査に関する提出書類（事前審査書類）.....	2
3	VE対話に関する提出書類.....	2
4	基礎的要件に関する提出書類（提案書類）.....	2
5	企業の技術力、技術的能力に関する技術資料（提案書類）.....	2
6	配置予定技術者の技術的能力に関する技術資料（提案書類）.....	3
7	技術提案見積書及び内訳書（提案書類）・他.....	3
III	提出書類作成要領・提出方法.....	3
1	質問書等（様式1-2、1-3）.....	3
2	事前審査書類（様式2）.....	3
3	提案書類（様式4～5）.....	3
4	提案書類（様式6）.....	4
5	その他の留意事項.....	4

## I 全般的な留意事項

### 1 提出書類の作成・提出に関する留意事項

- ・提出書類は、平塚市中央図書館改修事業に係る公募型プロポーザル募集要項等に記載されている提出書類の契約上及び審査上の位置づけを確認した上で作成し提出すること。
- ・提出書類は本様式集に示す指定の様式を使用し、枠外に記載されている注釈に従って作成すること。
- ・「II 提出書類の一覧」に記載の書類は、  
「様式1」は電子メールによる提出、  
「様式2」は正本1部、副本6部を提出  
「様式3～様式5」及び技術提案書類は正本1部、副本6部提出すること。  
「様式6」については、「II 提出書類の一覧」で指示する方法で提出すること。
- ・各様式について、別添資料の提出が必要な場合は、所定様式の後ろに綴じて提出すること。
- ・「様式2～様式6」の副本には代表企業、構成企業の企業名及び企業名を類推できる内容（ロゴマーク等）は記載しないこと。
- ・使用する用紙は、特に指定のない限り、日本工業規格「A4判」縦長又は「A3判」横長の片面とし、上下左右には20mm程度の余白を設けて、横書きとすること。
- ・提案書で使用する文字の大きさは、図、表、設計図書等を除き10ポイント以上とし、適度な行間を設けること。
- ・作成・提出枚数に上限が定められている場合は、それを遵守すること。
- ・ページが複数にわたる場合は、下中央に番号を振ること。（例）1/3
- ・ページ右下に、市から送付された提案参加者の選定結果通知書に記載されている受付番号（以下、「参加者番号」という。）を記載すること。
- ・各様式の枠内に記載されている注記事項については、削除した上で提案内容を記載すること。
- ・設計図書等の作成にあたり、本様式集に定めがない場合はJISの建築製図通則に従って作成すること。

### 2 記載内容・方法に関する留意事項

- ・提案内容は、明確かつ具体的に記載し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を利用する等、分かりやすさ及び見やすさに配慮すること。また、提案審査における基本的事項及び審査項目の細目に係る提案内容である場合は、当該内容が確認できる計画図等にその旨を明示すること。
- ・使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ・造語や略語は、専門用語や一般用語を用いて初出の個所に定義を記載すること。
- ・所在地等は、政令指定都市は市から、それ以外は都道府県から記載することとし、略さずに〇丁目〇番〇号等は正確に記載すること。
- ・電子メールアドレスについては、携帯電話のメールアドレス、ホームページアドレス（http s : / / ~）は記載しないこと。
- ・各様式において、記述が必要とされている事項については、必ず記述すること。

## II 提出書類の一覧

本事業のプロポーザルに関する提出書類一覧は、次のとおりである。

### 1 質問書等

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式1-1	現地確認参加申込書	—	電子メールで提出
様式1-2	公募型プロポーザル募集要項等に関する質問書提出届	—	
様式1-3	公募型プロポーザル募集要項等に関する質問書	—	

### 2 プロポーザル事前審査に関する提出書類（事前審査書類）

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式2-1	表紙	正1部 副6部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左2か所綴じ</li> <li>・添付書類は各様式の下に添付すること</li> </ul>
様式2-2	プロポーザル提案参加表明書		
様式2-3	共同企業体構成表		
様式2-4	設計実績及び設計配置予定技術者の実績【添付書類あり】		
様式2-5	工事監理実績及び工事監理配置予定技術者の実績【添付書類あり】		
様式2-6	施工実績及び施工配置予定技術者の実績【添付書類あり】		
様式2-7	共同企業体協定書		
自由様式	応募企業体の構成員の変更の申し出の書面	正1部 副6部	公募型プロポーザル募集要項参照
	事前審査に関する説明要求書	正1部 副6部	公募型プロポーザル募集要項参照

### 3 VE対話に関する提出書類

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式3-1	VE対話申込書	正1部 副6部	様式3から様式5を1つのA4縦長ファイル綴じ
様式3-2	VE項目一覧		
様式3-3	VE項目添付資料		

### 4 基礎的要件に関する提出書類（提案書類）

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式4-1	企画提案書提出届	正1部 副6部	様式3から様式5を1つのA4縦長ファイル綴じ
様式4-2	提案書類確認書		
様式4-3	要求水準に関する誓約書		

### 5 企業の技術力、技術的能力に関する技術資料（提案書類）

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式5-1	技術審査に係る提案書（表紙）	正1部 副6部	様式3から様式5を1つのA4縦長ファイル綴じ
様式5-2	技術提案書		
自由様式	技術提案書類【仮設及び施工計画】		
	技術提案書類【改修計画案（内外部）】		
	技術提案書類【耐震補強計画案】		
様式5-3	事業実施体制		
様式5-4	VE項目一覧（対話済み）		
様式5-5	VE項目添付資料（対話済み）		
自由様式	業務工程表		

## 6 技術提案見積書及び内訳書（提案書類）・他

様式番号	提出書類の名称	提出部数	提出方法
様式6-1	技術提案見積書及び内訳書	正1部 副6部	提出書類は封入封緘のうえ提出すること
様式6-2	辞退届	1部	公募型プロポーザル募集要項等参照
様式6-3	委任状（代表企業）	1部	A4クリアファイル

## III 提出書類作成要領・提出方法

### 1 質問書等（様式1-2、1-3）

- ・公募型プロポーザル募集要項等に関する質問がある場合は、設計・施工一括発注プロポーザル募集要項15頁、「8 募集要項等に関する質問」、「(2) 提出方法」に従い、電子メールに添付して提出すること。

### 2 事前審査書類（様式2） 【正本1部、副本6部】

- ・様式2-1～2-7を作成すること。
- ・A4版縦長とし、ホッチキス留め（左側2箇所）にすること。

### 3 提案書類（様式4～様式5）【正本1部、副本6部】

#### (1) 全般

- ・様式4-1～4-3、様式5-1～5-5、業務工程表については、左側2箇所にパンチ穴を開けて、A4版のフラットファイルに綴じ、表紙及び背表紙に「平塚市中央図書館改修事業」及び「参加者番号」を記載すること。
- ・A3版の書類はA4版に折り込んで綴じること。

#### (2) 技術提案の作成要領

- ・様式5-1～5-5の技術提案については、技術提案評価基準書の「別表2」を参照のうえ、簡潔に記載すること。
- ・自社の名称、過去の工事を実施、経験した場所やその年度など、代表企業、構成企業の企業名及び企業名が類推できる記述はしないこと。
- ・本文中に記述内容をイメージしやすいよう、図や表を挿入してもかまわないが、図表のみに記載されている文章は評価の対象外とする。
- ・各詳細事項の制限枚数はA4版片面2枚までとする。
- ・自由様式の「業務工程表」は、A3版とし、要求水準書16頁の「4. 業務実施に係る要求水準(1) 共通事項 ア. 対象業務」で示す各業務区分を基本として、各業務の実施時期を実線等で示したものとする。なお、業務区分は細分化してもよいものとする。
- ・自由書式の、「技術提案書類【改修計画案（内外部）】【仮設及び施工計画】【耐震補強計画案】」はA3版とし、基本計画書及び要求水準書に基づき技術提案書類として提出すること。

#### 4 提案書類（様式6）

- ・「様式6-1 技術提案見積書及び内訳書」については、正本1部、副本6部作成の上、正本に記名押印をし、表面に「平塚市中央図書館改修事業に係る公募型プロポーザル提案書在中」と明記し、表面下部に応募企業体の代表企業の住所、代表者氏名を記載した角2封筒にすべての書類を入れ、厳封の上押印し、裏面も封印を押して提出すること。
- ・様式に記載する金額、月日等の数字はアラビア字体で明確に記載すること。
- ・金額の頭に¥記号をつけること。
- ・金額は、課税事業者、免税事業者を問わず消費税及び地方消費税を含めて記載すること。
- ・金額は訂正しないこと
- ・代理人が提出する場合には、当該代理人の氏名及び連絡先を記載し、かつ様式6-3委任状を1部提出すること。
- ・参加を辞退する際には、様式6-2に必要事項を記載の上、1部提出すること。

#### 5 その他の留意事項

##### (1) 提案の重複記載について

- ・技術提案 様式5-1から様式5-5の作成にあたっては、異なる様式に同じ内容を重複して記載しないようにすること。

##### (2) 電子データの提出について

- ・提出書類の提出の際に、様式3、様式4～6及び自由書式各資料の電子データを保存したCD-R又はDVD-Rを2部提出すること。CD-R又はDVD-Rの表紙及びケースに「平塚市中央図書館改修事業」及び「参加者番号」（様式3では「参加者番号」に代えて「応募企業体名」）を記載すること。複数枚に分けて提出することも可とする。
- ・各様式は、本様式集及びプロポーザル募集要項を参考に、原則としてMicrosoft Word又はExcel（Windows対応）とするが、Microsoft Word又はExcel以外のソフトを使用する場合は、PDF形式での保存・提出とする（テキストや画像のコピーを有効な設定とすること）。
- ・計画図等は、作成するアプリケーションソフトを限定しないが、提出するデータはPDF形式とすること。