

応募書類等一覧

1. 応募書類等

提出書類は次に掲げる書類とします。

(1) 提案書一式：6部

①表紙（A4版縦 様式自由）

②企画提案書（A3版横 様式自由 片面使用）

テーマ①	1 ページ以内
テーマ②	(エリア③の場合) 1 ページ以内 (エリア①、②の場合) 2 ページ以内
テーマ③	1 ページ以内

③実施体制書（様式4）

④受託実績書（様式5）

⑤受託見積額総括書、見積金額総括書及び内訳書（様式6～6－2）

【綴じ方】

- ・上記①～⑤（表紙に社名記載あり、⑥は社名記載＋押印）ホチキス止め 1部
- ・上記①～⑤（表紙に社名記載なし）ホチキス止め 5部

※ホチキス：左側に2箇所。

(2) 業務の担当を予定する管理技術者の技術資格(※1)の確認ができる証明書等の写し：1部

(3) 業務の担当を予定する主担当技術者の技術資格(※1)の確認ができる証明書等の写し：1部

(4) 事業者の本業務と類似業務または同種業務(※2)の受託実績(※3)を確認できる契約書の鑑及び仕様書の写し：1部

(5) 上記(2)管理技術者及び(3)主担当者技術者に関して、本業務と同種業務または類似業務(※2)の受託実績(※3)を確認できる契約書の鑑、仕様書及び業務実績情報サービス(TECRIS)における登録内容確認書の写し：1部

(6) 次に掲げる①及び②のデータ一式：1枚(CD-RまたはDVDメディア。ディスク表面に委託件名及び社名がわかるようにすること。)

① 上記(1)の提案書一式のPDFデータ(表紙は社名入り)

② 上記(2)～(5)のPDFデータ(ディスク表面に委託件名及び社名入り)

※1：監理技術者及び主担当技術者の技術資格は企画提案募集要領3(9)に示すとおりとします。

※2：同種業務とは、都市再開発支援事業における計画コーディネート業務、街区整備計画策定または地区再生計画策定業務までを実施した実績とします。類似業務とは、「まちづくり計画の検討・合意形成支援」を実施した実績とし、大都市部（以下、政令指定都市、中核市、東京都特別区部をいう）における土地利用に関する整備検討、その整備検討に向けた地元権利者との合意形成を行うものを想定します。なお、まちづくり計画の検討もしくは合意形成支援のいずれかが該当すれば件数に数えることとします。

※3：事業者の受託実績は最大3件とし、管理技術者及び各主担当技術者の受託実績は最大5件までとします。

2.提出書類の留意事項

- (1) ファイリングや背表紙は不要です。(紙のみにしてください)
- (2) 公平・公正な審査を確保するため、匿名審査とします。そのため、所定箇所以外に事業者名、担当者名等を記載しないでください。なお、社名等が判明した場合は審査を無効とする場合があります。
- (3) 提案書は原則11ポイント以上の文字の大きさとし、読み取りやすいようにしてください
- (4) 提出書類は日本語で作成してください。
- (5) 各年度の見積額の消費税相当額は10%で積算願います。