

提出書類の作成要領

参加表明書及び技術提案書（以下「提案書等」という。）は、次の項目について記載すること。
なお、提案書等のうち、以下の第3項以降については、様式記載の項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

1 参加表明書（様式第3号）

日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者の氏名、担当者の所属、担当者の氏名、連絡先等について記載し、押印すること。

2 技術提案書等提出書（様式第11号）

日付、住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。

3 会社概要（様式第6号）

会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。

4 業務実績（様式第7号）

直近5か年の同種又は類似業務の契約実績を最大5件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

5 業務実施体制調書（様式第8号）

- (1) 業務を遂行するにあたり、担当する予定の管理技術者等の氏名等を記載すること。
管理技術者等の資格要件については、別紙1 仕様書（案）のとおり。
- (2) 氏名にはフリガナをふること。
- (3) 欄が不足する場合は追加等してもよい。
- (4) 本業務の一部を他の事業者等に再委託する場合は、再委託又は技術協力等の予定を記載すること。

6 管理技術者・照査技術者・技術者の経歴等調書（様式第9号）

- (1) 様式第8号で記載した管理技術者等の経歴等を全員分作成し、実績が確認できる書類を添付すること。

7 受託した場合の担当者及び業務体制（様式任意）

主たる担当技術者及びその業務体制・チーム編成について記載すること。担当技術者については、実務経験年数、資格情報及び取得年月日も記載すること。

8 技術提案書（様式任意）

- (1) 業務の実施方針
別紙1 仕様書（案）に示された業務を実施するための方針を記載すること。
- (2) スケジュール
契約から完了まで、各業務項目を踏まえたスケジュールを記載すること。
- (3) 技術提案、実施の方法
以下の評価テーマについて、別紙1 仕様書（案）や別紙3 評価項目及び評価基準に照らし合わせて具体的に記載すること。業務内容について、実施の方法を含め、詳細に提案し、記載すること。
 - I. 現行計画の施策等の評価及び見直しの手法
 - II. 都城市の現状を踏まえた防災指針の策定における課題と整理
 - III. 土地利用誘導施策や誘導区域を設定する際の課題と対策

(4) その他提案

仕様書（案）に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。

注意事項

- 1) 提案にあたっては、着眼点、問題点、解決方法の提案の他、貴社がどのような手順や手法で提案を具体化できるか、現時点での考えを記載すること。
- 2) 文字はグラフや注記等を除き原則として 11 ポイント程度以上の大きさとすること。必要に応じて図表や写真等の使用は可とする。
- 3) 様式は問わないが、A 4 版縦を標準（図面等でこれにより難しい場合は除く）とし、(1)～(4)の合計で最大 5 ページ程度とすること。
- 4) 提案者が特定されるような記述を避けること。
- 5) 提案に際して考慮すべき既存計画は以下を基本とする。
 - ・ 都城市立地適正化計画（平成 31 年 1 月）
（URL：<https://www.city.miyakonojo.miyazaki.jp/soshiki/55/8815.html>）
 - ・ 都城市都市計画マスタープラン(令和 3 年 4 月)
（URL：<https://www.city.miyakonojo.miyazaki.jp/soshiki/55/8818.html>）
 - ・ 都城市土地利用誘導ガイドライン（令和 6 年 4 月）
（URL：<https://www.city.miyakonojo.miyazaki.jp/soshiki/55/63322.html>）
 - ・ 都城市地域防災計画（令和 6 年 4 月）
（URL：<https://www.city.miyakonojo.miyazaki.jp/soshiki/1/3997.html>）
 - ・ 都城市地域公共交通計画（令和 6 年 3 月）
（URL：<https://www.city.miyakonojo.miyazaki.jp/soshiki/78/63199.html>）

9 見積書（様式第 12 号）

消費税及び地方消費税相当額を含む技術提案見積価格を記載すること。

なお、技術提案見積価格は 3 か年の総額を記載すること。

また、年度別の業務内容及び年度内訳額がわかる見積内訳書（様式任意）を添付すること。