

【別紙 2】

三重県社会福祉会館 PFI 事業導入可能性調査業務に関する 参加資格確認申請書 及び 企画提案書 提出書類作成要領

1 全般的な事項

- (1) 原則、A 4 判横書き、左綴じ（ホチキス留め）、両面印刷とすること。（カラー印刷可）
- (2) 文字の大きさは、12 ポイント以上とすること。（図面、図表等は除く）
- (3) ページ番号は表紙、目次、あい紙を除き、通し番号を各ページの下部に印字すること。
- (4) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (5) 参加資格確認申請書、企画提案書等の書類を提出した後は、加筆、訂正、差し替え等は不可とする。

2 企画提案書提出方法

- (1) プレゼン時に使用する企画提案書本体（第 4 ～ 8 号様式）は、表紙（第 3 号様式に社名（支店名等）代表者名を記載の上、代表者印を押印）を付け A 4 版でとりまとめ、セットで綴じて提出すること。
プレゼンテーションは企画提案書（紙）を用いて行うものとし、パソコン、スライド等の機器使用は不可とする。
- (2) その他企画提案提出時に添付する書類（契約書写し、証明書等）は、適宜「第〇号関係添付書類」などとした表紙を付け、別冊綴じで提出すること。

3 仕様以外の提案事項

三重県が提示している参考仕様書と、企画提案事業者が提案する内容、考え等が異なる場合には、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明記すること。

なお、本業務においては、独自や追加の提案についても評価対象としており、本業務の目的と提案事業者の実績や先進自治体の前例などから鑑みた、よりの確な分析調査ができるような、具体的な提案があることが望ましい。

4 企画提案書提出時の各様式

(1) 第4号様式（提案者の業務実績等）

平成25年度以降に受託した同種（1）あるいは類似（2）する業務実績について、最大5件まで記載すること。

（1）同種とは「庁舎、宿舍等の公用施設に係るPPP/PFI事業導入可能性調査、またはアドバイザリー業務」を指す。

（2）類似とは「教育文化施設、公営住宅、社会福祉施設等の公益的施設に係るPPP/PFI事業導入可能性調査、またはアドバイザリー業務」を指す。

同種業務実績を優先して記載すること。

業務実績は「契約書（写）」のほか、業務内容を判断することのできる「内訳書あるいは仕様書の該当部分（写）」等も提出のこと（別冊綴じ）。

(2) 第5号関係様式（業務実施体制、スケジュール）

本業務に配置予定の統括責任者、分野担当主任技術者について、名前、所属及び分担業務を記載すること。なお、統括責任者と担当主任技術者の兼務、一人の担当主任技術者が複数の分担業務を兼務はこれを妨げない。

共同事業体は認めない。

提出者以外の企業等に所属する者を予定技術者として配置しようとする場合は、その者が所属する企業名等を所属記載欄に明記すること（第5-1号様式、第5-2号様式）。

業務の一部を再委託する場合、業務分担の内容について記載すること（第5-2号様式）。

なお契約時には、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務範囲、必要性、及び再委託金額について記載した書面を発注者に提出すること。

(3) 第6号様式（予定技術者の経歴等）

配置予定の統括責任者及び分野担当主任技術者について作成すること。

平成25年度以降に受託した同種あるいは類似する業務実績について、最大3件まで記載すること（同種業務実績を優先）。なお、同種あるいは類似する業務実績の定義については、上記4（1）を参照のこと。

保有資格については、予め評価に反映するための点数化した表などはないが、調査業務全体から鑑みて有用である資格については、選定評価上有利となる場合もある。なお、記載した資格については、証明する書類（写）を添付すること（別冊綴じ）。

「その他業務記載欄」については、本業務に直接関連しない、あるいは関連が低く「記載欄」には挙げなかったその他の業務について、その業務概要を記載すること（例：年度、市発注、業務、主な自分の役割、など・・・）。

(4) 第7号様式（予定技術者の業務実績）

第6号様式中の「業務経歴」に記載した業務について、具体的かつ簡潔に記載すること。

一業務ごとに一枚作成すること。

(5) 第8号様式（業務実施方針、各種調査、結果分析）

本事業の目的及び発注者が現在認識している諸課題を踏まえて作成すること。

業務実施における着眼点、業務の実施方針、課題解決のため本業務にて企画提案する調査項目やその手法、参考仕様書にない独自や追加の提案及びその内容を、具体的に記載すること。

5 提案価格

(1) 企画提案書等提出時に同時提出する「提案価格」は、任意の様式とする。

(2) 提案価格には内訳を記載すること。

(3) 提案価格については、参加仕様書記載の契約限度額の範囲内とすること。また、消費税及び地方消費税は10%として見込むこと。

なお、プレゼンテーション実施後、選定された最優秀提案者と仕様の調整を行い、契約用の見積書を徴する。

[参考資料②]

三重県社会福祉会館 PFI 事業導入可能性調査業務
参加資格確認申請時提出書類一覧

【参加資格確認申請時】

提出書類		様式	部数	留意事項（様式中の注記も参照のこと）
1	参加資格確認申請書	第 1-1 号様式	1 部	・ 代表者印又は契約代理人印を押したもの ※委任状が必要な場合や、添付資料（証明書類等）が必要な場合あり

※納税確認について、参加申請時点では証明書による確認は行わないが、契約締結時には未納でないことの証明書の提出を求めるため、参加資格確認申請時で確認しておくこと。

【質問提出時】

提出書類		様式	部数	留意事項（様式中の注記も参照のこと）
1	質問書	第 2 号様式	1 部	・ 質問欄は適宜サイズ変更可 ・ ファクシミリ推奨（要着信確認）

[参考資料③]

三重県社会福祉会館 PFI 事業導入可能性調査業務 企画提案時提出書類一覧

【企画提案提出時】

No.	提出書類	様式	部数	留意事項（様式にも記載あり）
1	企画提案書表紙	第3号様式	10部	
2	提案者の業務実績等	第4号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績は最大5件まで提出可（実績毎に契約書ほかを添付のこと） ・別途、会社概要もあれば参考までに提出を求む（パンフレット等で可）
3	業務実施体制及びスケジュール	第5-1号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・再委託ありの場合、第5-2号様式も提出
4	予定技術者の経歴等	第6号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・記載した資格について証明する書類（写）添付
5	予定技術者の業務実績	第7号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容（業務名、契約金額、履行期間等）及び業務概要、技術的特徴等、業務担当内容について、具体的かつ簡潔に記載すること
6	企画内容（方針、調査、分析等）	第8号様式	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・様式自由 ・A4サイズで12枚まで
7	提案価格	任意	10部	<ul style="list-style-type: none"> ・三重県知事あて ・内訳金額（項目任意）を記載すること ・住所、事業者名及び代表者名を記載

※No.1～6をセットとして提出（【別紙2】2企画提案書提出方法、1全般的な事項、など参照）。

【最優秀提案者が後日提出】

※	見積書	任意	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・三重県知事あて ・内訳金額（項目任意）を記載すること ・住所、事業者名及び代表者名を記載 ・代表者印を押したもの ・封入未開封（封筒表面に業務名・社名・代表者名を記載し、代表者印を押印）
---	-----	----	----	--