【添付　Ａ３】

双葉町文化財等収蔵庫整備事業

提案様式集

令和７年５月１９日

双葉町

１　提出書類

## （１）一次審査に関する提出書類

一次審査に関する提出書類は下表のとおりとし、正本１部、副本１部を提出すること。ただし、（※）がついている書類については、必要な場合のみ提出すること。提出時は様式番号順に見出しを付けて、ファイルに綴じて提出すること。なお、各様式に記載している添付書類についても漏れなく添付すること。添付書類を含めた提出書類を格納したデータ（PDF形式とする）を正本、副本にそれぞれ添付すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
| 様式１-１ | プロポーザル参加表明書 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式１-２ | 特定建設工事共同企業体プロポーザル参加資格審査申請書（※） | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式１-３ | 使用印印鑑届兼委任状（※） | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-４ | 一次審査に関する提出書類（表紙） | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式１-５ | 参加資格確認申請書兼誓約書 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-６ | 参加者連絡先一覧 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-７ | 設計企業に関する資格 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-８ | 工事監理企業に関する資格 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-９ | 建設企業一覧（※） | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式１-10 | 建設企業に関する資格 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 原則１枚 |
| 様式１-11 | 工事施工証明書（※） | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式１-12 | 辞退書（※） | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式２-１ | 設計業務に関する事項　企業の実績 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 適宜 |
| 様式２-２ | 設計業務に関する事項　管理技術者の実績等 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式２-３ | 工事監理業務に関する事項　企業の実績 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 適宜 |
| 様式２-４ | 工事監理業務に関する事項　管理技術者の実績等 | 正１副１ | Ａ４ | Word | 適宜 |
| 様式２-５ | 建設業務に関する事項　企業の実績 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式２-６ | 建設業務に関する事項　監理技術者及び現場代理人の実績等 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式２-７ | 地域精通度に関する事項 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |

## （２）二次審査に関する提出書類

二次審査に関する提出書類は下表のとおりとする。様式番号順に並べてクリアファイルに入れて提出すること。見出しは不要とする。提出書類を格納したデータ（PDF形式とする）については正本1部、副本1部にそれぞれ添付すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **様式**  **番号** | **書類** | **提出**  **部数** | **書式**  **サイズ** | **ファイル**  **形式** | **枚数** |
| 様式３-１ | 二次審査書類提出届 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式３-２ | 技術提案書表紙 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式３-３ | 施設の長寿命化およびライフサイクルコスト削減に資する配慮に係る提案書 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 2枚以内 |
| 様式３-４ | 施設の機能性・利便性に資する配慮に係る提案書 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 2枚以内 |
| 様式３-５ | 周辺景観に対する配慮に係る提案書 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 2枚以内 |
| 様式３-６ | 品質管理及び早期整備に向けた工程、管理体制等に係る提案書 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 2枚以内 |
| 様式３-７ | 地域経済への貢献度に係る提案書 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 2枚以内 |
| 任意 | 提案内容が分かる平面図、立面図等または説明用の資料 | 正１副８ | Ａ４ | Word | 適宜 |
| 様式４-１ | 事業費見積書 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式４-２ | 事業費内訳明細書 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |
| 様式４-３ | 要求水準に関する誓約書 | 正１副１ | Ａ４ | Word | １枚 |

２　作成要領

提出書類は、各様式に「＊」にて示した記載要領に従い作成すること。なお、提出にあたっては、当該記載要領は削除すること。その他、以下（ア）～（カ）に従うこと。

（ア）二次審査に関する提出書類のうち、様式3-3～任意（副本8部を要する書類）までの書類は住所、企業名等参加者が特定できる名称等の記載は避けること。参加企業名等が特定できる記載があった場合には、修正を求める場合がある。

（イ）各企業、各管理技術者、監理技術者及び現場代理人の実績に係る根拠資料は記載要領に基づき、以下の諸元がわかるものを添付する。例としては、契約書、仕様書、図面、資格者証、雇用保険証、実績登録データベース、確認申請書の写し等が考えられる。これらは、各様式に記載された諸元を客観的に確認し、適切に各参加者の評価へ反映させるために必要なものであるため、特に留意されたい。

・業務（工事）名称

・発注者、受注者

・履行期間、工期

・業務（工事）の内容

・建物用途

・延べ床面積（全体面積に加え、求められる用途の部分の面積がわかるもの）

・建設場所（工事のみ）

・業務（工事）における個人の役割、体制

・技術者の保有資格

・雇用関係を示す書類

（ウ）記載要領で指定されている場合を除き、各様式における実績の記載件数は、各様式の記入欄の数を上限とし、記入欄の追加は行わないこと。

（エ）様式3-3～様式3-7について、提案の主旨が十分に伝わるように具体的かつ簡潔な文章表現とすること。また、必要に応じて、文章表現を補うために着色や図表等を採用しても構わない。

（オ）本文の文字フォントは、原則として10ポイント以上とすること（備考、コメント等を除く。）。

（カ）電子データはＣＤ－Ｒ等のディスクに記録し、提出すること。

３　見積書作成要領

見積書は様式4-1、様式4-2と併せて、事業費内訳書　書式【添付　Ａ９】により内訳明細書を作成すること。

ア　事業費内訳書の体裁と構成

（ア）用紙規格：Ａ４判用紙横使い、長辺綴じ

（イ）提出物：紙媒体とExcelデータ（ＣＤ－Ｒ等ディスク１組に保存）

（ウ）事業費内訳書構成：事業費内訳書　書式【添付　Ａ９】を使用し、以下の要領で作成すること。

・事業費内訳書は、Ⅰ工事費、Ⅱ設計費、Ⅲ工事監理費に分類し、見出しを付けて作成・提出すること。

・事業費内訳書　書式【添付　Ａ９】の項目に従って、内訳書を作成すること。

・自動計算集計できるフォーマットでデータを提出すること。

イ　見積概要

（ア）見積書の作成は技術提案書における収蔵庫及びこれに付属する外構に基づいて行うこと。

（イ）今回提示した発注図書は、「性能発注」を前提に作成しているため、性能条件書に記載されていない項目でも、本施設の新築工事として本発注図書の性能・仕様等から当然見込むべきものについては、これまでの経験・実績を生かし、今回の見積範囲として見込み、その内容を見積書に記載すること。

（ウ）今回の見積にあたっては出精値引きの項目は作らないこと。端数調整が必要な場合は諸経費（一般管理費）にて行うこと。

（エ）提出された見積書は発注者側が意図した全ての項目が含まれているものと判断する。

**（１）一次審査に関する提出書類**

## （様式１-１）

令和　　年　　月　　日

プロポーザル参加表明書

双葉町長　様

（代表企業）所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月１９日付で公告がなされた「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」に係る公募型プロポーザルに参加することを表明します。あわせて、「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」の実施要領等に基づき、参加資格審査に関する提出書類を提出します。

## （様式１-２）

令和　　年　　月　　日

特定建設工事共同企業体プロポーザル参加資格審査申請書

双葉町長　様

共同企業体の名称

共同企業体の代表者の

住所、名称及び代表者名　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の

住所、名称及び代表者名　　　　　　　　　　　　　印

共同企業体の構成員の

住所、名称及び代表者名　　　　　　　　　　　　　印

今般、連帯責任によって請負工事の共同施工を行うため、○○○建設株式会社代表取締役○○○を代表とする○○○共同企業体を結成したので、貴町で行われる「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」に係るプロポーザルに参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類については、事実と相違ないことを誓約します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員の名称 | 許可番号及び 許可年月日 | 今回審査申請する業種 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （工事名） | | |

＊特定建設工事共同企業体協定書の写しを添付すること。なお、特定建設工事共同企業体協定書は、特定建設工事共同企業体協定書（案）【添付　Ａ10】に準じて作成すること。

（様式１-３）

令和　　年　　月　　日

**使用印鑑届兼委任状**

双葉町長　様

　　　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私達は、下記の者に「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」に関し、次の権限を委任します。委任事項に係る一切の行為について使用する印鑑として、下記使用印のとおり届出ます。

記

代表企業（代理人）　　所在地

商号又は名称

代表者氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　使用印

委任事項

１　一次審査に関する提出書類の提出等について

２　二次審査に関する提出書類の提出等について

３　プレゼンテーション等について

４　協定書の締結について

５　町からの通知・連絡等について

６　辞退届の提出等について

## （様式１-４）

双葉町文化財等収蔵庫整備事業

一次審査に関する提出書類

（表紙）

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

## （様式１-５）

令和　　年　　月　　日

参加資格確認申請書兼誓約書

双葉町長　様

令和７年５月１９日付で公告がなされた「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」に係る公募型プロポーザルの参加資格の確認のため、別添書類に示す書類を添えて申請します。

下記の全ての企業は実施要領「４　参加者の参加資格要件」に定める参加資格を満たすことを誓約します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 役割 | 参加グループの構成企業 |
| 例 | 代表企業  建設企業 | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| １ |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ２ |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| ３ |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

＊各企業が、実施要領３（３）の要件を満たすことを必ず確認すること。

＊参加者が共同企業体である場合、代表企業を番号１の欄に記入すること。役割欄には、代表企業、構成企業の区別及び設計企業、工事監理企業、建設企業の区別を記入すること。（複数の場合は、主たる企業とその他企業の区別）

## （様式１-６）

参加者連絡先一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ２ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |
| ３ | 商号又は名称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  |

＊左欄番号を様式１-５の番号と合わせること。

## （様式１-７）

設計企業に関する資格

■設計企業名等

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |

■企業の設計業務実績　　＊実施要領に定める条件に該当するものを記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 施設用途 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の管理技術者の実施設計業務実績

|  |  |
| --- | --- |
| 管理技術者名 |  |
| 管理技術者経歴 |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 管理技術者の業務実績 | |
| 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 施設用途 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の主任技術者の保有資格

|  |  |
| --- | --- |
| 主任技術者名（構造） |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 主任技術者名（電気設備） |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 主任技術者名（機械設備） |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 備考 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊実施設計業務実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

＊複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、適宜欄を追加し候補者全員を記載すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□一級建築士事務所登録通知書（写し）

□履歴事項全部証明書

□企業及び管理技術者の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

□設計企業と管理技術者の雇用関係を証明するもの（写し）

□管理技術者、主任技術者の資格証等（写し）

## （様式１-８）

工事監理企業に関する資格

■工事監理企業名等

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 一級建築士事務所  登録番号 |  |

■企業の工事監理業務実績　　＊実施要領に定める条件に該当するものを記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の管理技術者の工事監理業務実績

|  |  |
| --- | --- |
| 管理技術者名 |  |
| 管理技術者経歴 |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 管理技術者の業務実績 | |
| 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| 備考 |  |

＊工事監理業務実績については、対象物件を所管する特定行政庁や発注者に問い合わせるなど事実確認を行うことがある。

＊複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、適宜欄を追加し候補者全員を記載すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□一級建築士事務所登録通知書（写し）

□履歴事項全部証明書

□企業及び管理技術者の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

□工事監理企業と管理技術者の雇用関係を証明するもの（写し）

□管理技術者の資格証等（写し）

## （様式１-９）

建設企業一覧

■建設企業名等

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 企業名 | 特定建設業  許可番号 | 経営事項審査に  おける総合評定値 | 担当業務 | 出資比率 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |

＊単体企業の場合、本様式は不要とする。

＊総合評定値は、最新の建築一式工事の総合評点とする。

## （様式１-10）

建設企業に関する資格

■建設企業名等

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 特定建設業許可番号 |  |
| 総合評定値 |  |

■企業の施工実績　　＊実施要領に定める条件に該当するものを記入すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| コリンズ登録番号 |  |
| 備考 |  |

■担当予定の監理技術者の施工実績

|  |  |
| --- | --- |
| 監理技術者名 |  |
| 監理技術者経歴 |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 監理技術者の施工実績 | |
| 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績における役割 | １　監理技術者　　　２　現場代理人　　　（該当するものに○印） |

■担当予定の現場代理人の施工実績

|  |  |
| --- | --- |
| 現場代理人名 |  |
| 現場代理人経歴 |  |
| 資格及び登録番号 |  |
| 現場代理人の施工実績 | |
| 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績における役割 | １　監理技術者　　　２　現場代理人　　　（該当するものに○印） |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊本調書に記載する物件は、１契約による実績とする。

＊複数の企業で行う場合は、本様式を各企業別に提出すること。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、適宜欄を追加し候補者全員を記載すること。

＊建設企業の各企業は、「共同企業体運用準則」（ＰＤＦ形式）（昭和62年８月17日　建設省中建審発第12号）により適切な技術者を配置すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□履歴事項全部証明書

□特定建設業の許可証（写し）

□企業及び監理技術者、現場代理人の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)日本建設情報総合センターのコリンズ・テクリスの登録内容確認書、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

□建設企業と専任する監理技術者、現場代理人の雇用関係を証明するもの（写し）

□専任する監理技術者、現場代理人の資格証、監理技術者講習修了証等（写し）

□提出書類提出日において有効でかつ最新の経営事項審査結果通知書、又は経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書（写し）

## （様式１-11）

令和　　年　　月　　日

工事施工証明書

双葉町長　様

証明者（建築主）　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

下記工事に関して、元請負人として施工したことを証明いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 工事物件名 |  |
| 物件所在地 |  |
| 工事施工者 |  |

＊契約書等の写しが添付できず、実績としての根拠を明確にできないやむを得ない理由がある場合は、この証明書を作成すること。

＊建設企業に関する資格（様式１-10）に記載した実績１件につき１枚作成すること。

## （様式１-12）

令和　　年　　月　　日

辞退届

双葉町長　様

（代表企業）　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月１９日付で公告がなされた「双葉町収蔵庫整備」に係る公募型プロポーザルについて、プロポーザル参加表明書及び参加資格確認申請書兼誓約書を提出しましたが、都合により公募型プロポーザルを辞退いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成企業 | 代表者職名、氏名 | 所在地 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## （様式２-１）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １.設計業務に関する事項　（１）企業の実績 | | |
| 実績詳細① | 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 延べ床面積 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績詳細② | 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 延べ面積 |  |
| 施設用途 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

## （様式２-２）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １.設計業務に関する事項　（２）管理技術者の実績等 | | |
| 氏名 | |  |
| 年齢 | |  |
| 所属・役職 | |  |
| 主な資格 | |  |
| 実績詳細① | 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績詳細② | 業務名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 履行期間 |  |
| 施設用途 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、候補者全員について作成すること。（各人：Ａ４×１）候補者を複数に挙げている場合には、最も評価が低い候補者の評価点を採用する。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□管理技術者の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

＊管理技術者の所属は、実施設計業務に関する事項（１）企業の実績に記載する企業であること。

## （様式２-３）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ２.工事監理業務に関する事項　（１）企業の実績 | | |
| 実績詳細① | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績詳細② | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

## （様式２-４）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ２.工事監理業務に関する事項　（２）管理技術者の実績等 | | |
| 氏名 | |  |
| 年齢 | |  |
| 所属・役職 | |  |
| 主な資格 | |  |
| 実績詳細 | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、候補者全員について作成すること。（各人：Ａ４×１）候補者を複数に挙げている場合には、最も評価が低い候補者の評価点を採用する。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□管理技術者の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

＊管理技術者の所属は、工事監理業務に関する事項（１）企業の実績に記載する企業であること。

## （様式２-５）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ３.建設業務に関する事項　（１）企業の実績 | | |
| 実績詳細① | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 延べ床面積 |  |
| 施設用途 |  |
| 実績詳細② | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工期 |  |
| 延べ面積 |  |
| 施設用途 |  |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)日本建設情報総合センターのコリンズ・テクリスの登録内容確認書、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

## （様式２-６）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ３.建設業務に関する事項　（２）監理技術者及び現場代理人の実績等 | | |
| 本工事における役割 | | １　監理技術者　　　２　現場代理人　　　（該当するものに○印） |
| 氏名 | |  |
| 年齢 | |  |
| 所属・役職 | |  |
| 主な資格 | |  |
| 実績詳細① | 工事名称 |  | |
| 施設名 |  | |
| 発注者名 | 電話： | |
| 工期 |  | |
| 施設用途 |  | |
| 実績詳細② | 工事名称 |  | |
| 施設名 |  | |
| 発注者名 | 電話： | |
| 工期 |  | |
| 施設用途 |  | |

＊延べ床面積は建築基準法上の数値を記載すること。

＊監理技術者と現場代理人をそれぞれ別の者が従事する場合には、個別に記載すること。監理技術者と現場代理人をそれぞれ別の者が従事する場合には２者の平均を評価点とする。

＊提案段階で複数の候補者がいる場合には、候補者全員について作成すること。（各人：Ａ４×１）候補者を複数に挙げている場合には、最も評価が低い候補者の評価点を採用する。

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□監理技術者、現場代理人の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)日本建設情報総合センターのコリンズ・テクリスの登録内容確認書、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

＊監理技術者及び現場代理人の所属は、建設業務に関する事項（１）企業の実績に記載する企業であること。

## （様式２-７）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ４.地域精通度に関する事項 | | |
| 実績詳細 | 工事名称 |  |
| 施設名 |  |
| 発注者名 | 電話： |
| 工事場所 |  |
| 工期 |  |
| 施設用途 |  |

＊本様式の添付資料として、以下の書類を添付すること。

□企業の実績の根拠書類（実績を証明できる(一財)日本建設情報総合センターのコリンズ・テクリスの登録内容確認書、契約書、仕様書、確認申請書、施設概要や図面等の資料、体制図等の写しを添付すること。）

## （様式３-１）

令和　　年　　月　　日

二次審査書類提出届

双葉町長　様

（代表企業）所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月１９日付で公告がなされた「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」に係る公募型プロポーザルの二次審査書類を提出します。提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

## （様式３-２）

双葉町文化財等収蔵庫整備事業

技術提案書

（表紙）

正本１部 or 副本（通し番号）／８部　＊

|  |  |
| --- | --- |
| 代表企業名 |  |

＊「正本」か「副本」のどちらに該当するか明記すること。「副本」は、提出部数のうちの何部目であるかわかるように、に記載すること（例：「副本（通し番号１～８）／８」）。

＊副本には企業名を記入しないこと。

## （様式３-３）

施設の長寿命化およびライフサイクルコスト削減に資する配慮に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊優先交渉権者決定基準　図表４の審査項目における「施設の長寿命化およびライフサイクルコスト削減に資する配慮」について、評価の視点に係る内容を明らかにし、特に提案したい点をＡ４判２枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価にあたっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。 |

## （様式３-４）

施設の機能性・利便性に資する配慮に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、優先交渉権者決定基準　図表４の審査項目における「施設の機能性・利便性に資する配慮」について、評価の視点に係る内容を明らかにし、特に提案したい点をＡ４判２枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価にあたっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。 |

## （様式３-５）

周辺景観に対する配慮に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、優先交渉権者決定基準　図表４の審査項目における「周辺景観に対する配慮」について、評価の視点に係る内容を明らかにし、特に提案したい点をＡ４判２枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価にあたっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。 |

## （様式３-６）

品質管理及び早期整備に向けた工程、管理体制等に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、優先交渉権者決定基準　図表４の審査項目における「品質管理及び早期整備に向けた工程、管理体制等」について、評価の視点に係る内容を明らかにし、特に提案したい点をＡ４判２枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価にあたっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。 |

## （様式３-７）

地域経済への貢献度に係る提案書

|  |
| --- |
| ＊主に、優先交渉権者決定基準　図表４の審査項目における「地域経済への貢献度」について、評価の視点に係る内容を明らかにし、特に提案したい点をＡ４判２枚以内で簡潔にまとめ、記入すること。なお、評価の視点は例示であり、評価にあたっては、本項目に関連する他の提案事項も評価する場合があることに留意すること。  ＊提案書には企業名が推測される文言を入れないこと。 |

## （様式４-１）

令和　　年　　月　　日

事業費見積書

双葉町長　様

（代表者）　所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」の公募型プロポーザル実施要領等に定められた事項を承諾の上、下記の金額により事業費見積書を提出いたします。

記

件　名　　　双葉町文化財等収蔵庫整備事業

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 十億 | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

見積金額

＊金額の左端は￥で締めること。

＊金額欄には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。

＊封筒に入れ、厳封すること。

## （様式４-２）

事業費内訳明細書

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　　目 | 金　　額 |
| Ⅰ　工事費 |  |
| （１）共通仮設工事 |  |
| （２）収蔵庫整備工事 |  |
| 1. 建築工事 |  |
| 1. 電気設備工事 |  |
| 1. 空気調和設備工事 |  |
| 1. 給排水衛生設備工事 |  |
| 1. 昇降機設備工事 |  |
| 1. 外構工事 |  |
| （３）各種調査等 |  |
| （４）諸経費 |  |
| ①　現場管理費 |  |
| ②　一般管理費等 |  |
| Ⅱ　設計費 |  |
| （１）収蔵庫整備工事　設計料 |  |
| （２）諸経費 |  |
| Ⅲ　工事監理費 |  |
| （１）収蔵庫整備工事　工事監理料 |  |
| （２）諸経費 |  |
| Ⅰ～Ⅲ　合計 |  |
| 消費税相当額（10％） |  |
| 総合計 |  |

＊事業費内訳書　書式【添付　Ａ９】を参照し、別冊で事業費内訳明細書を作成すること。

## （様式４-３）

令和　　年　　月　　日

要求水準に関する誓約書

双葉町長　様

（代表企業）所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月１９日付で公告がなされた「双葉町文化財等収蔵庫整備事業」の優先交渉権者に決定した折には、実施要領等に規定された要求水準と同等又はそれ以上の水準で本工事の実施にあたることを誓約いたします。