様式２

プロポーザル企画提案書

１　本業務の実施体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人員配置 | 管理技術者 | フリガナ　　　 |
| 氏　名　： |
| 業務担当者 | 配置人数：　　　名 |
| 管理技術者に係る調書 | 氏　名 | 所属・役職 |
|  |  |
| 保有資格 | 資格名 | 登録番号 | 取得年月日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主な業務実績 | 件　名 | 業務概要 | 契約年月日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ★業務担当者に係る調書 | 氏　名 | 所属・役職 | 担当分野 |
|  |  |  |
| 保有資格 | 資格名 | 登録番号 | 取得年月日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 主な業務実績 | 件　名 | 業務概要 | 契約年月日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※１　記載した実施体制については、特別な事情がない限り、業務完了まで変更することはできません。

※２　業務を分担して「業務担当者」を配置する場合は、星印（★）を付した記入欄を追加し、配置する全ての技術者について漏れがないよう記載してください。建築担当者、電気設備担当者、機械設備担当者の記載は必須です。

※３　「保有資格」は、本業務に関連する資格（提出日において効力を有するものに限ります。）について記載してください。

※４　「保有資格」「主な業務実績」については、記入欄が不足する場合は、適宜追加しても差し支えありません。

２　公共建築物に係る調査・企画・設計業務の実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類似業務① | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し①，実績資料① |
| 類似業務② | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し②，実績資料② |
| 類似業務③ | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し③，実績資料③ |

３　ZEB化可能性調査に類似する業務の実績

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類似業務① | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し①，実績資料① |
| 類似業務② | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し②，実績資料② |
| 類似業務③ | 件名 |  |
| 発注者 |  |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　年　　月　　日 |
| 業務完了日 | 　　年　　月　　日 |
| 添付資料 | 契約書の写し③，実績資料③ |

※１　過去１０年間における公共建築物に係る調査・企画・設計業務の実績（共同事業体にあっては，その代表者又は構成員のいずれかが受注したもの）について記載してください。記載する実績は最大５件までとし，内容等が本業務に類似していると思われるものを中心に記載してください。記入欄が不足する場合は、適宜追加しても差し支えありません。記載する実績がない場合にあっては全ての件名欄に，３件に満たない場合にあっては余分となる件名欄に，それぞれ「該当実績なし」と記入してください。

※２　記載した全ての業務実績について，「契約書の写し」と「実績資料」をそれぞれ添付してください。

※３　添付する「契約書の写し」は，件名，発注者名，契約年月日がわかる部分のみとしてください。

※４　「実績資料」は，当該業務実績の概要について，調査・企画・設計した建築物の写真やパースを用いるなどしてわかりやすく記載してください。様式は自由（カラー可）としますが，Ａ４又はＡ３サイズの用紙１枚に簡潔にまとめてください。

※５　全ての添付資料には，右肩に資料名（例：「契約書の写し①」，「実績資料②」）を記載してください。