

資料3

**岩手県庁舎再整備発注者支援業務  
(基本計画策定及び基本設計者選定段階)**

**業務提案書作成要領**

**令和8年2月  
岩 手 県**

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「岩手県庁舎再整備発注者支援業務（基本計画策定及び基本設計者選定段階）」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」、「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 事業関与者役割分担表」並びに「資料2-3 業務仕様書別記」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

## 1 業務提案書

参加者は、次に掲げる書類を作成し、提出すること。

### (1) 提出書類

	様式	書類名	添付書類・備考
1	様式3-1	業務提案書表紙（A4片面1枚）	
2	様式3-2	法人等の業務実績（A4片面2枚）	法人等の業務実績を確認できる書類 (例) テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書の写し等
3	様式3-3	管理技術者の従事実績（A4片面2枚）	管理技術者の従事実績を確認できる書類 (例) テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書、業務体制図の写し等
4	様式3-4	見積書（参考様式）（A4片面1枚）	
5	任意様式	業務提案書（A4用紙片面6枚又はA3用紙片面3枚以内（タイトルページを除く））	

### (2) 提出部数等

- ア 上記(1)1から4までの書類 : 1部
- イ 上記(1)5の業務提案書 : 10部

### (3) 業務提案書の記載内容及び留意事項

#### ア 表紙（様式3-1）

- ・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。

#### イ 法人等の業務実績（様式3-2）

- ・ 平成28年4月1日以降に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本計画の策定又は設計者選定若しくは設計段階の発注者支援業務（CM（コンストラクションマネジメント）業務）を履行した実績（共同企業体による場合には、各構成員のいずれかの業務実績）のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。（参加申込書類の提出期限までに引き渡しが完了している業務に限る。）

- ・ 当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料4 プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
- ・ 業務の履行実績を確認できる書類（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書の写し等）を添付すること。

#### **ウ 管理技術者の従事実績（様式3-3）**

- ・ 平成28年4月1日以降に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本計画の策定又は設計者選定若しくは設計段階の発注者支援業務（CM（コンストラクションマネジメント）業務）に従事した実績のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。（参加申込書類の提出期限までに引き渡しが完了している業務に限る。）
- ・ 当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料4 プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
- ・ 業務の従事実績を確認できる書類（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書、業務体制図の写し等）を添付すること。

#### **エ 見積書（様式3-4（参考様式））**

- ・ 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。
- ・ 参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を見積書に記載すること。（二重に消費税及び地方消費税を加算しないように注意すること。）
- ・ 様式3-4は参考様式であり、任意の様式で作成することができるが、業務内容に対する人工数量等、可能な限り詳細に記載すること。

#### **オ 業務提案（任意様式）**

##### **① 提案内容**

「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 事業関与者役割分担表」並びに「資料2-3 業務仕様書別記」に掲げる業務内容を十分理解した上で、以下に掲げる項目について業務提案を行うこと。

##### **1) 業務の実施方針**

- ・ 県庁舎整備の趣旨及び目的を踏まえた上で、本業務の実施方針を示すこと。
- ・ 業務を効果的かつ効率的に推進するための方策を示すこと。

##### **2) 業務実施体制**

- ・ 本業務を円滑に遂行するための人員配置、役割分担、労務管理を含む実施体制を示すこと。
- ・ 発注者と基本計画策定支援業務の受注者等との情報共有プロセス、機密情報等のリスク管理の対応策を示すこと。
- ・ 業務の専門性に的確に対応できる実施体制を示すこと。

##### **3) 業務工程**

- ・ 基本計画の策定や設計者選定など、本事業を円滑に進めるための工程とそのスケジュール管理に関するマネジメント手法を示すこと。

- ・ 実施方針を効果的かつ効率的に実現するための進捗管理の方法を示すこと。

#### 4) 基本計画策定支援

- ・ 基本構想の内容を踏まえ、本事業における基本計画の策定において重要なと考えられる論点について、検討の支援方法及び検証方法等、具体的なマネジメント方法を示すこと。

#### 5) 基本設計者選定の支援

- ・ 設計者選定におけるプロセス及び評価のポイントについて、検討すべき論点や検討プロセス及びそのマネジメントの手法を示すこと。

#### 6) 付帯工事の検討支援

- ・ 円滑な事業進捗のため、基本計画策定段階での付帯工事について検討すべき論点や検討プロセス及びそのマネジメントの手法について示すこと。

#### 7) その他独自提案

- ・ 「資料2 業務仕様書」で示していない業務内容について、独自に提案する項目がある場合は、その内容を具体的に示すこと。

#### ② 用紙・フォント等

用紙は、A4用紙片面6枚又はA3用紙片面3枚以内（タイトルページを除く）で、図表等に記載される文字を除き、文字のポイント数は原則12ポイント以上とすること。

#### ③ その他

- ・ 業務提案の審査は匿名で行うことから、法人名等は記載しないこと。
- ・ 本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

## 2 その他留意事項

- (1) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しないこと。
- (2) 業務提案に当たり、写真、記事、イラスト等を使用する場合は、その所有者、保有者等から承諾を得ること。