

歴史的建造物等調査及び保存活用支援業務委託提案書等作成要領

1 提出書類

提案書等は次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類を含む。）により提出すること。

- (1) 提案書提出書（様式第 4 号）
- (2) 提案書（4. 作成上の留意事項を参照）
- (3) 業務実施体制書（様式第 5-1 号、5-2 号）
- (4) 参考見積書及び内訳書（様式自由）
- (5) 工程表（様式自由）

※ (1) から (5) までをセット（ページ番号付）にすること

※ (4) の見積書の見積金額は、税込み（10%）で、実施要項の 1. 業務概要 (6) 提案上限額に定める金額以内とすること。この金額を超えて見積書を提出した者は失格とする。

2 提案を求めるテーマ

以下の 4 つのテーマに対する提案書を作成すること。

テーマ 1：業務実施体制及び実施工程について

本業務を遂行するにあたっての業務実施体制及び実施工程について、その特徴や工夫を含め記載すること。

なお、これらについては、業務の進捗に伴う、突発的な業務に対応できるものとする。

テーマ 2：利活用可能な地域資源等の蓄積について

町屋等の歴史的建造物をはじめとする、地域資源の連鎖的な利活用に向けた効果的なデータ蓄積を図るため、下記の点について、その特徴や工夫を記載すること。

- (1) 調査収集の対象とする地域資源等の範囲
- (2) 地域資源の所有者等に対する意向調査の具体的手法
- (3) (1) (2) で取得した図書（大まかな間取りや形状等の把握を含む）及び物件毎のカルテ等の情報の具体的整理手法

テーマ 3：所有者等への継続的な情報発信について

地域資源の所有者や利活用事業者等に対し、保存・活用の中・長期的な観点も含めた意識啓発の広報や情報発信の手法について、その特徴や工夫を記載すること。

テーマ4：相談・運用体制の構築検証について

今後、地域全体での連鎖的な地域資源の利活用のためには、相談運用体制が必要不可欠になると考える。

そこで、関係機関との具体的な連携方法を含め、相談運用体制のスキームについて、その特徴や工夫を記載すること。

3 提案書等の提出部数

(1) 正本1部：上記提出書類(1)～(5)

- ・ 正本は綴じずに提出すること
- ・ 添付書類を含め、参加者名が分かるもの

(2) 副本8部：上記提出書類(1)～(5)

- ・ 一冊にまとめた状態で提出すること
- ・ 押印不要
- ・ 添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの
- ・ 業務実績についても社名が類推できない表現とすること（例えば社名をA社とするなど）。

4 作成上の留意事項

(1) 業務の実施体制について

管理技術者(1名)、主たる担当者(1名)、その他担当者について記載すること。なお、自社で対応できない場合は、管理技術者、主たる担当者以外は再委託先の協力業者のものを配置してもよい。

(2) 提案内容について

- ア. テーマ1～3に対する提案内容は、A3用紙(横書き)計3ページ以内で作成すること。指定するページ数を超えている場合は、超えたページ数の部分は評価しない。
- イ. 必要に応じて図、表等を用いてわかりやすく記載すること。
- ウ. 文字の大きさは10.5ポイント以上を標準とすること。(図表については、必要に応じて10.5ポイント未満も可。)
- エ. 指定以外の資料は添付しないこと。
- オ. 基本仕様書のコピーや「基本仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- カ. 提案内容は本プロポーザルの審査のみに使用するものである。