

様式 4

平成 年 月 日

瑞穂町長 杉 浦 裕 之 あて

所在地 :

商号又は名称 :

代表者職氏名 :

印

### 提案書の提出について

下記委託業務に係る提案書の募集について、提案書を提出します。  
なお、本書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 業務の名称 瑞穂町図書館改修工事基本計画、基本設計及び実施設計業務
- 2 添付書類
  - ・業務実施方針について（様式 4 - 1）
  - ・代表実績説明書（様式 4 - 2）
  - ・技術提案（様式 4 - 3、様式 4 - 4）
  - ・見積書

連絡担当者

職氏名 :

電 話 :

F A X :

E-mail :

様式 4 - 1

業務実施方針について

本業務への取組体制、組織図（指揮命令系統が分るもの）、計画策定チームの特徴（別紙）、基本計画の内容と特に重視する計画上の配慮事項、その他の業務実施上の配慮事項を簡潔に記述してください。※正本 1 部には事業所名を記載（副本には、事業所名を記載しない。）

①取組体制

②組織図

③基本計画の内容

ア 前提条件の整理

イ 機能拡充の検討

ウ 施設整備計画（施設の長寿命化について）

エ 今後の進め方と民意の取り入れ方

オ 特に重視する計画上の配慮事項

カ その他業務実施上の配慮事項

注 1 : A 4 判の用紙に記載すること。2 ページ以内。計画策定チームの構成は、別紙に記載すること。

2 : 余白は、適宜調整すること。

(別紙)

計画策定チーム

予定者名 (担当する事務)	所属・役職 ※正本のみ 「事務所名」 を併せて記 載する。	資 格		経験、特筆すべき 知識、ノウハウ等
		資格の名称 (専門分野名 称)	取得年月	
(総括責任者)				

- 注 1：総括責任者は、プロポーザル参加申出者の事務所に所属する者に限る。  
2：協力事務所等を置く場合、その業務補助者についても記載すること。  
3：「資格」欄には、取得している資格名及び（ ）内書きで専門分野、取得年月を記載すること。  
4：資格及びその専門分野を証明する書類(資格証の写し等)を添付すること。  
5：「経験、特筆すべき知識、ノウハウ等」欄には、担当した事務、経験期間、関連して有する特筆すべき知識・ノウハウ、実績等についても併せて記載すること。  
6：施設デザインに携わる者の実績は、様式4-2に記載すること。  
7：枠は、チームの人数に合わせ適宜追加すること。

様式 4 - 2

代表実績説明書

設計者名 ※正本のみ記載 副本は空白でよい。		
施設名		
施設完成年月		
用途 構成（造り） 規模（階数・面積）		
（外観写真）	（内観写真）	
（設計コンセプトについて）		

- 注 1：代表実績は、補助的な立場で参加した実績を除く。また、内観のデザインに限る。
- 2：余白は、適宜調整すること。
- 3：代表実績は、3件まで提出可

様式4-3 (技術提案)

特徴的なサービスについて

『つながる』をキーワードに、乳幼児から高齢者まで世代を超えた年代層が利用しやすく、文化活動や交流の場としての機能を備えた施設とするための考え方を記述してください。

また、町民の意見や利用者ニーズの把握方法（実施内容、実施結果の集約手法、着眼点等）についても記述してください。

注 1：A4判の用紙（1ページ）に記載すること。

2：余白は、適宜調整すること。

様式 4-4 (技術提案)

魅力的な空間づくりについて

施設のゾーン構成・デザインの考え方について外構やバリアフリー、ユニバーサルデザインも含めて記述してください。

注 1 : A4判の用紙(1ページ)に記載すること。

2 : 余白は、適宜調整すること。