

提案書の作成説明書

「全国都市緑化佐賀フェア（仮称）基本構想策定業務委託」

1 業務の概要

(1) 業務の目的

全国都市緑化フェア（以下、フェアという）は、国民ひとり一人が緑の大切さを認識するとともに、緑を守り、愉しめる知識を深め、緑がもたらす快適で豊かな暮らしがあるまちづくりを進めるための普及啓発事業として、毎年、全国各地で開催されている花と緑の祭典である。

佐賀県には、歴史や文化、美しい自然、豊かな食文化、地域の絆などの「本物」の素晴らしい資源がある。その資源を磨き上げる活動を通じ、自発的な地域づくりの取り組みを全国に発信することで、佐賀県らしいフェアの開催を検討している。

本業務は、フェアの開催に向け、主旨や開催意義等を理解したうえで、会場計画、事業計画及び概算事業費等の検討・整理を行い、基本構想の策定を目的としている。

(2) 業務内容（特記仕様書に記載のとおり）

ア．計画準備

イ．基本構想の検討に必要な資料作成

(ア) 開催会場の現況把握及び開催条件の整理

(イ) 開催期間の検討

(ウ) 会場計画の整理

(エ) 事業計画の検討

(オ) パース図の作成

(カ) 概算事業費算出及び来場者数試算

ウ．基本構想懇談会の開催運営補助

(ア) 会議資料案の作成等

(イ) 議事録の作成

エ．報告書作成

オ．打合せ協議

本業務において技術提案を求めるテーマ

<佐賀らしい全国都市緑化フェアに向けた取り組み>

全国都市緑化フェアの趣旨や意義を理解し、3つの県立公園（県立佐賀城公園、県立森林公園、県立吉野ヶ里歴史公園）における歴史、文化及び自然環境等の特性等を踏まえ、佐賀らしいフェアの開催に向けて、事業実施の方向性や具体的なイメージを記載すること。

なお、開催規模については、近年の全国都市緑化フェアの開催規模と同規模と仮定し、作成すること。

(3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月14日

(4) 業務実施上の条件

ア 予定技術者に対する要件

(ア) 管理技術者

・都市計画及び地方計画業務又は造園業務に対応する資格を有する技術士、認定技術管理者又は RCCM

・平成 21 年 4 月以降に完了した同種又は類似業務実績を有する者

＊同種業務：全国都市緑化フェアにかかる基本構想策定業務又は基本構想策定支援業務

＊類似業務：全国都市緑化フェアにかかる基本計画策定業務又は基本計画策定支援業務

(イ) 照査技術者

・都市計画及び地方計画業務又は造園業務に対応する資格を有する技術士、認定技術管理者又は RCCM

(5) 成果品

ア 報告書 (A4 チューブファイル等) 2 部

イ 概要版 2 部

ウ 電子データ (CD-R 等) 2 部

(6) その他

別添「特記仕様書」による。

2 提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 提案書作成上の基本事項

ア プロポーザルは、本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

イ 要請した事項以外の内容を含む提案書については、無効とする場合がある。

(2) 提案書の作成方法

提案書の様式は様式第 4-1～4-6 とする。文字サイズは 10 ポイント以上とする。

(3) 提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・配置予定の管理技術者、照査技術者（以下まとめて、「予定技術者」とする）を記載する。・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none">・予定技術者について、それぞれの経歴等を記載する。・A4 判 1 枚（片面）に記載する。・手持ち業務は、令和 6 年 8 月 20 日現在、佐賀県以外の発注者（国内外問わず）のものも含めすべて記載する。・手持ち業務とは以下のとおり。 管理技術者：管理技術者及び担当技術者となっている 300 万円以上の他の業務・プロポーザル方式により本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約の業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務

	<p>名の後に「特定済」と明記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定技術者1名につきA4版1枚(片面)に記載する。
予定技術者の過去の同種業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・予定技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について、それぞれ記載する。 ・記載する業務は、平成21年4月以降に完了した業務とする。 ・記載する業務は、技術者1名につき1件とする。 ・図面、写真等を引用する場合も含め、A4判1枚(片面)に記載する。
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針、業務のフロー、工程計画について簡潔に記載する。 ・A4判2枚以内(片面)に記載する。
テーマに対する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本説明書の「1(2)業務内容」に示した、テーマに対する取組方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。 ・A4判2枚以内(片面)に記載する。
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・参考見積は、積算の際の参考及び提案書を特定するための評価項目として用いる。 ・なお、最優秀提案者には再度見積りを依頼することもある。

(4) 参考見積額

11,000千円(税込)を上限としている。

(5) 提案書の無効

提出書類について、本説明書及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

3 提案書等の提出方法、受付期間及び受付場所

(1) 参加申請書の提出

ア 提出方法

提出資料は、下記担当課に郵送(書留などの配達記録が残る方法によること。)又は持参すること。

イ 提出期限

令和6年9月2日12時まで(休日を除く)。

(2) 参加資格の確認

参加資格の確認結果は、令和6年9月9日までに通知する。

なお、本業務の提案書を提出できるのは、参加資格を確認できた者に限る。

(3) 提案書の提出

ア 提出方法

下記担当課に郵送(書留などの配達記録が残る方法によること。)又は持参して提出するものとする。

イ 提出期限

令和6年9月25日17時まで(休日を除く)。

ウ その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

4 質問の受付け及び回答

(1) 質問の提出

仕様書等に対する質問がある場合は、質問表（様式5）に記入のうえ、令和6年8月27日17時までに下記担当課に電子メールで提出すること。メール送付後、着信確認すること。

(2) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和6年8月29日までに質問者に対し、電子メールで回答し、佐賀県庁ホームページ上で公開する。

5 提案書に関するヒアリング（詳細はヒアリング実施要領による）

(1) 実施場所、日時及び出席者

ア 実施場所：佐賀県庁（佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号）（予定）

イ 実施日時：令和6年10月1日（予定）（実施日時は協議の上、決定する。）

ウ 出席者：配置予定の管理技術者、担当技術者又は照査技術者とする。なお、原則として代理者の出席は認めない。また、配置予定の管理技術者は必ず出席するものとする。

(2) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

(3) ヒアリングに出席しない場合

受注意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りでない。該当する場合はその旨を理由と共に書面（書式自由、ただしA4判とする。）にて提出すること。

6 評価及び最優秀提案者の選定について

(1) 配置予定技術者及び提案内容の評価項目

ア 配置予定技術者（管理技術者、照査技術者）の資格要件、専門技術力、専任性等

イ 実施方針・実施フロー・工程表等

ウ テーマに対する提案

(2) 評価は各評価項目における判断基準に基づき評価のウエートを付ける。

(3) 最優秀提案者となることのできる最低基準点をあらかじめ定めるものとし、それ以上の点数を得た参加者の中から最優秀提案者を選定する。

(4) 最高の評価点の提案書を提出した者を最優秀提案者とし、契約締結に向けた手続きを行う。

なお、評価の合計点の最高得点者が複数者いる場合は、提案内容評価基準の合計得点が高いものとする。この場合でも選定されないときは、審査委員の協議のうえ、審査委員長が最終提案者を決定する。

(5) 最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな最優秀提案者として手続きを行う。最優秀提案者が契約の相手方として決定される前に佐賀県発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札資格停止措置を受ける者又は佐賀県発注の請負・委託等契約に係る入札参加一時停止措置要領に該当する者となった場合も同様

とする。

7 その他の留意事項

- (1) 提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、原則として提出者に返却しない。
- (3) 提案書提出後において、原則として提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- (4) 最優秀提案者として通知されるまでは、参加辞退ができるものとする。また、以後の選定等において参加辞退を理由とした不利益な取扱いを行わない。
- (5) 提案書の選定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法等について提案を求めることがある。

8 問合せ・提出先

担当課 佐賀県 県土整備部 まちづくり課 公園担当
〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号
電話番号 0952-25-7159
ファックス番号 0952-25-7314
電子メールアドレス machizukuri@pref.saga.lg.jp