

参加表明書作成要領

国立大学法人東北大学施設部

参加表明書作成要領

1. 総則

- (1) 参加表明書（技術資料を含む。）の用紙サイズは、A4縦とします。
- (2) 技術資料に記載するPFI関係業務及び主要業務（PFI関係業務以外の業務）は、直近5年間の実績を記入することとする。
なお、協力会社として業務を実施した場合には、その旨を【協力】として明示すること。
- (3) 本業務は、総括担当者、主任担当者及びその他の担当者からなる調査チームを組んで行うものとする。
総括担当者は調査チームの中心となる者であり全体を総括し、主任担当者はその他の担当者の中心となる担当者であり各分野の責任者とする。
- (4) 総括担当者は、提出者の組織に所属する者であること。
- (5) 同じ担当者が複数の役割及び分野を担当することはできない。
- (6) 参加表明書の提出者は、消費税及び地方消費税の納付について、税務官署が証明する「納税証明書」の写しを1枚添付すること。

2. 提出者の業務概要等（様式1）

- (1) 「従業員数」は、参加表明書提出時の現員を記入すること。
- (2) 「上記の内訳」は、技術系従業員のそれぞれの資格及び資格者数を記入すること。
- (3) 「業務内容」は、代表的な業務分野を記入すること。
- (4) 「組織図」は、参加表明書提出時の組織図を記入すること。

3. 提出者の主要業務に関する実績（様式2）

- (1) 代表的業務としてコンサルタント業務の委託を受けた業務を記入すること（3件以内。1件毎に別々の用紙に記入すること）。
- (2) 「事業期間」は、代表的業務として委託を受けた契約期間を記入すること。
- (3) 「契約額」は、当該業務の契約額を記入すること。
- (4) 「事業形態」は、発注者側又は受注者側のどちらたからコンサルタント業務を委託されたのかの別を丸で囲み、担当した部門、提案コンセプトを記入すること。
- (5) 「事業概要」は、委託を受けた代表的業務の当該事業の概要を記入すること。なお、文章を補完するための写真等（外観及び内部の写真又は透視図等）を貼付することができる。

4. 提出者のPFI関係業務に関する実績（様式3）

- (1) PFI関係業務としてコンサルタント業務の委託を受けた業務を1件記入すること。
- (2) 「事業期間」は、PFI関係業務として委託を受けた契約期間を記入すること。
- (3) 「契約額」は、当該業務の契約額を記入すること。
- (4) 「事業形態」は、発注者側（国又は地方公共団体）又は受注者側（特別設立会社）

のどちらからコンサルタント業務を委託されたのかの別を丸で囲み、担当した部門、提案コンセプトを記入すること。

- (5) 「事業概要」は、委託を受けた P F I 関係業務の当該事業の概要を記入すること。
なお、文章を補完するための写真等（外観及び内部の写真又は透視図等）を貼付することができる。

5. 総括担当者、主任担当者の経験及び実績（様式 4、5）

- (1) 「氏名」は、担当予定者の氏名を記入すること。
- (2) 「所属・現職」は、担当者の所属する部署及び役職を記入すること。
- (3) 「生年月日・年齢」は、企画提案書提出時の満年齢を記入すること。
- (4) 「経歴等」は、大学卒業後の経歴を記入すること。
- (5) 「業務経験年数・調査等実務年数」は、P F I 関係業務のみならず、調査等業務従事の実務経験年数を記入すること。
- (6) 「業務経験年数・P F I 関係業務経験年数」は、当該業務の実務経験年数を記入すること。
- (7) 「専門分野」は、担当予定者の専門分野を記入すること。
- (8) 「資格等」は、担当予定者の取得している資格を記入すること。
- (9) 「参画した主要な P F I プロジェクトの概略と担当した分野」は、担当した P F I 関係業務の当該事業の概要を記入すること。なお、文章を補完するための写真等（外観及び内部の写真又は透視図等）を貼付することができる。
- (10) 「P F I 関係の研究実績等」は、直近 5 年間における研究成果等の発表（学会、出版物、その他 P F I に関する研究等）した事例を記入すること。