

西宮市公共サインデザインマニュアル策定・夙川公園公共サイン再配置設計等業務

## 公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領

### 1. 参加表明書等の作成要領および注意事項

- (1) 用紙の大きさはA 4 判とします。
- (2) 参加表明書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。

① 参加表明書（様式第 1 号）

② 業務実績書（様式第 2 号）

・ 同種業務の実績

平成 18 年 4 月以降に元請として受注し、契約履行が完了した同種業務について記載してください。業務実績書への記載は 5 件を上限とします。

・ 受賞歴

平成 18 年 4 月以降にサインに関する顕彰事業（S D A 賞、都市景観賞等を対象とし、イメージ・コンペやアイデア・コンペは対象としません。）の受賞歴について、賞の名称、受賞年月、表彰機関を記載してください。表彰機関は公的団体に限り、業務実績書への記載は 5 件を上限とします。ただし、同一物件について複数の機関から受賞したとしても、1 件として評価します。

③ 業務実施体制（様式第 3 号）

・ 配置予定の管理技術者及び主任担当技術者は、原則として本件業務の履行期間終了まで変更できないものとします。

・ 配置予定技術者の同種の業務実績

平成 23 年 4 月以降に契約履行が完了した同種業務について記載してください。以前に所属していた企業での実績も対象としますが、業務実施体制への記載は 3 件を上限とします。

・ 配置予定技術者のサインデザイン実績

平成 23 年 4 月以降に自らデザインした恒久的なサイン（案内・誘導・記名・告知（解説・注意））の名称及び内容を記載してください。恒久的なサインとは地中もしくは建築物、工作物に定着したもので、簡易かつ臨時に設置する立看板は除きます。業務実施体制への記載は 5 件を上限とします。

④ 業務実績等を証する資料（写し）

・ 契約書、業務仕様書等から、業務実績書（様式第 2 号）及び業務実施体制（様式第 3 号）の内容が記載されている部分を抜粋の上、該当部分にマーキング等をしてください。

- ・受賞実績が分かるものとして、賞状のコピー、掲載された雑誌のコピーなど受賞内容、作品が分かるものを添付してください。

- ・報告書、デザイン画等を提出する際は、カラーを原則とします。

### (3) 記載上の注意事項

① 同種業務の受注実績として指定するものは以下の業務とします。

- ・元請として受注した公共サインのデザインマニュアル作成業務

- ・元請として受注した公共サイン等に係る整備計画作成業務

- ・元請として受注した道路・公園・その他公共施設の体系的なサインのデザイン業務

② サインデザイン実績として指定するものは以下の業務とします。

- ・オリジナルのピクトグラムを作成し、サインの表示設計を行ったもの

- ・既存のピクトグラムを応用展開し、サインの表示設計を行ったもの

## 2. 企画提案書等の記入要領及び注意事項

(1) 業務実施方針、企画提案書その他必要書類は、以下に基づき別添の様式により作成してください。

① 業務実施方針（様式第4号）：A4判1枚以内

本件業務への取り組み体制、業務実施上の配慮事項等（企画提案書に記載する内容を除く）について記載してください。

② 企画提案書（様式第5号）：A3判各2枚以内

次のテーマについて提案してください。

テーマ① 公共立看板の恒久的設置、臨時的設置、撤去等仕分けの基本的な考え方及びデザインマニュアルの策定方法

テーマ② 夙川公園内公共サイン再配置計画におけるサイン体系化のあり方、作業プロセス及び策定手法

③ 業務スケジュール（任意様式：A4判でもA3判でも可）

特記仕様書（案）に示す業務内容に沿ったスケジュールとしてください。

④ 見積書（様式第6号）

(2) 提出時の表紙を除き、委託先候補を判別できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 文字の大きさは10ポイント程度以上としてください。

以上