

「神戸空港ターミナル機能拡張に係る基本計画策定支援業務」

調査表作成・提出要領

※ヒアリング対象事業者に作成していただく書面です※

1 調査表の作成における注意事項

(1) 記載要領

- ・設問に対する提案は、本要領を遵守し、「調査表記載例（資料4-2）（以下、記載例）」を参照して「調査表（様式2）（以下、調査表）」を作成して下さい。
- ・特に、設問1及び設問2の表現については、参考資料1「技術提案における視覚的表現の取扱いについて」（大臣官房官庁営繕部、平成30年4月2日付け事務連絡）の（別紙1）技術提案における視覚的表現の許容範囲「3. 許容される表現と許容されない表現の具体例」に留意して下さい。
- ・その他、下記注意事項を遵守してください。

①調査表は、様式・枠の大きさを変更せずに作成して下さい。

※編集ソフトや印刷の関係上、意図せず枠の大きさが変わる可能性があります。公平を期すため、印刷した状態での提案欄の枠の大きさが、記載例の寸法を超えないようご確認ください。

②提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記載してください。

③文章の文字の大きさは「10ポイント」とし、図・表等に使用する文字についても左記の大きさを標準とし、読みやすさに配慮して下さい。

④必要に応じて、文章を補完するための単線・ブロック等による配置・平面・断面等の概念図・構成図等や最小限のイラスト・イメージ図は可としますが、具体的な設計図又はこれに類する表現、詳細・細部の書き込みや、簡易でない表現、模型（写真を含む）、説明文のないイラスト・イメージ図、透視図等は不可とします。

⑤業務の設計体制（協力事務所・関連業者を含む。）は、参加表明書に記載の体制と同様としてください。

(2) 記載事項に適合しない場合の対応

- ・事務局及び選定委員会が、調査表の表現が本要領及び記載例に示された条件以外の内容を含む、あるいは条件に適合しないと判断した場合は、受付のお断りや、該当部分の白抜き削除、または評価の引き下げや失格となります。

(3) 調査表の取り扱い

- ・提出していただいた調査表は、返却いたしません。
- ・委託先候補事務所に選定された場合でも、調査表の内容が必ずしも設計業務に採用されるとは限りませんので、予めご了承ください。

(4) その他注意事項

- ・調査表の作成にあたっては、本市の承諾なしに、本業務と関連のある空港関係者等と協議は行わないでください。
- ・公共エリアの現地視察は各自で行ってください。また、写真撮影を行う場合は常識の範囲内で行っ

てください。その他現地視察における注意事項は、「公募型プロポーザル説明書（資料1）」を確認してください。

2 調査表の提出

(1) 調査表の提出

- ・原則として電子メールによるものとし、以下の手順で作成したファイルを提出してください。
- ・調査表の提出方法は、以下及び「公募型プロポーザル説明書（資料1）」（Ⅲ プロポーザル等の手続き等）の通りとします。

①調査表を作成し、PDF 形式に変換（ファイルは一つにまとめてください。）する。

②ファイル名に業務名と事業者名を記載する。

（ファイル名の例） 神戸空港ターミナル機能拡張に係る基本計画策定支援業務・〇〇設計事務所

③圧縮し、パスワード付き ZIP 形式のファイルとする。

- ・ファイル作成後、提出前にウイルスチェックを実施し、電子メールで送信してください。送信後は、電話にて到達確認及びパスワードを通知してください。

※受信可能なデータ容量は14MB以下です。容量が大きい場合は、データを分割するなどして送信してください。

(2) その他

- ・記載漏れや評価の対象とならない項目があった場合でも、差し替えは認めません。