

提出書類作成要領

1 提出書類一覧

書類	様式	提出部数
参加表明書	様式 1	正本 1 部
業務実績書	様式 2	正本 1 部
業務実施体制	様式 3	副本 1 0 部
配置予定者調書	様式 4	
技術提案書	様式 5 (表紙) ※提案内容は任意様式 (A 3 横)	
見積書	様式 6 (表紙) ※見積内容は任意様式	
質問書	様式 7	必要に応じ

2 提出書類作成時の注意事項

- (1) 提出書類は、上記の各様式により作成すること。
- (2) 用紙は A 4 判縦の片面印刷とする。(技術提案書の内容は A 3 判横の片面印刷とする。)
- (3) 提出書類のうち、様式 2～6 については、様式順で各 1 部ずつをまとめ、左上 1 箇所ホチキス綴りとする。(背表紙・ファイル等は不要とする。) 技術提案書の内容については、A 4 判サイズに折りたたむこと。
- (4) 副本には、参加表明者名その他社章・ロゴなど参加表明者が判別できる内容を記入しないこと。

3 各様式の作成方法

(1) 様式 1 : 参加表明書

- ① 日付は提出日を記入すること。郵送による提出の場合は、発送日を記入すること。
- ② 提出者には、会社名、代表者名等必要事項を記入し、押印すること。
- ③ 担当者には、本プロポーザルを担当する者について必要事項を記入すること。

なお、ここで記載のあった担当者及び連絡先が本プロポーザルの窓口担当者となる。

- ④ 事業者の概要については、直近における資格者数等を記入すること。

(2) 様式 2 : 業務実績書

- ① 令和 6 年 4 月 1 日以降の同種業務の実績について記入すること。

- ②業務実績が5件を超える場合には、様式を複写して記入すること。
- ③正本に実績を確認できる書類（契約書かがみ等の写し）を添付すること。
- ④副本には会社名欄及び提案者が判別できる内容を記入しないこと。

(3) 様式3：業務実施体制

- ①配置を予定している技術者について記入すること。記入欄が不足する場合は、欄を追加して記入すること。
- ②所属・役職の欄には会社名を記入しないこと。
- ③業務の一部を再委託する予定がある場合は、委託先及び業務の内容を記入すること。
- ④副本には会社名欄及び提案者が判別できる内容を記入しないこと。

(4) 様式4：配置予定者調書

- ①様式3の業務実施体制に記入した管理技術者及び担当技術者について、一人につき1枚作成すること。
- ②所属・役職の欄には会社名を記入しないこと。
- ③記入した保有資格等については、資格者証等の写しを添付すること。
- ④業務実績については、最大5件まで記入すること。なお、業務実績については、同種業務を優先し、そのあとに類似業務を記入すること。
- ⑤手持ち業務については、提出日現在における手持ち業務（契約予定のものを含む。）について記入すること。
- ⑥手持ち業務が5件以上ある場合は、規模の大きいものを優先的に記入すること。
- ⑦副本には会社名欄及び提案者が判別できる内容を記入しないこと。

(5) 様式5：技術提案書

- ①技術提案書の表紙は様式5を使用し、正本には提出者を記入し、押印すること。
- ②日付は提出日とすること。
- ③提案内容の様式は、A3判横の任意様式で片面印刷10枚以内とし、カラー刷りを可とする。また、文字の大きさは11ポイント以上とし、レイアウト等は自由とする。
- ④提案内容は、**別紙1**仕様書及び**別紙3**審査基準を基に、以下の項目について簡潔に記入すること。

	提案事項	内容
①	業務の実施方針と基本的な考え方	業務全体の実施方針及び基本的な考え方についてまとめること。
②	業務内容	仕様書の委託業務の内容ごとに、業務の進め方、実

		施内容、手法等の技術的提案について具体的に記載すること。
③	業務スケジュール	委託業務のスケジュールについて、業務ごとに表形式で提案すること。
④	その他	本業務の仕様書に定めのない事項について、目的達成のために有益と思われる案があれば提案すること。

⑤ 副本には会社名・代表者氏名及び提案者が判別できる内容を記入しないこと。また、正本がカラー刷りの場合は副本もカラー刷りとすること。

(6) 様式6：見積書

- ① 見積書の表紙は様式6を使用し、正本には提出者及び金額を記入し、押印すること。
副本は日付及び金額のみの記載とすること。なお、金額は20,500千円(税込)を超えてはならない。
- ② 日付は提出日とすること。
- ③ 見積内容の様式は、A4判縦の任意様式とする。
- ④ 見積内容については、業務ごとの詳細が分かるように記載すること。
- ⑤ 副本には会社名・代表者氏名及び提案者が判別できる内容を記入しないこと。

(7) 様式7：質問書

- ① 本プロポーザルに関する質問がある場合に作成・提出する。
- ② 日付は提出日を記入すること。

4 書類の提出

書類の提出方法については、下妻市公共施設等マネジメント基本方針改訂及び下妻市公共施設等マネジメント実施計画策定業務に係る公募型プロポーザル実施要領による。