

提出書類作成要領

1 提出書類一覧

書類	様式	提出部数	
1 次 審 査 用	参加表明書	様式 1	正本 1 部
	業務実績書	様式 2	正本 1 部、副本 1 1 部
	業務実施体制	様式 3	
	配置予定者調書	様式 4	
	質問書	様式 5	必要に応じ提出
2 次 審 査 用	技術提案書提出届	様式 6	正本 1 部
	技術提案書	任意様式 (A 4 版縦を原則とする)	正本 1 部、副本 1 1 部
	見積書	任意様式	
	業務スケジュール	任意様式	

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。(技術提案書のみ原則 A 4 版縦の両面印刷とし、必要に応じて A 3 判横の資料の挿入を可とする。なお、A 3 版の資料を挿入する場合は、片面印刷で A 4 サイズに折り込むこと。)
- (3) 提出書類のうち、1 次審査用書類 (様式 2～4) 及び 2 次審査用書類 (技術提案書、見積書、業務スケジュール) については、様式順で各 1 部ずつ製本し、インデックスを付け、A 4 版のフラットファイルで提出すること。なお、2 次審査用書類については、2 次審査通知を受けた参加者のみが提出すること。
- (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。

(2) 様式2：業務実績書

①令和3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本業務に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。

⑤JISQ15001（プライバシーマーク取得）を証明する書類（認定証の写し）を正本に1部添付すること。

(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。記入の様式が不足する場合は、様式を複写して記入すること。

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：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。

(6) 様式6：技術提案書提出届

①日付は提出日とすること。

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。

(7) 技術提案書（任意様式）

①技術提案書の様式は任意とするが、目次をつけて20ページ以内（A4用紙両面10ページ以内）で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、目次は、指定する制限ページ数には参入しないので、ページ番号は付さないこと。

②原則A4版縦の両面印刷とするが、必要に応じてA3判横の資料の挿入を可とする。なお、A3版の資料を挿入する場合は、片面印刷でA4サイズに折り込むこととし、A4版2ページ分とカウントする。

③カラー刷りを可とし、文字の大きさは11ポイント以上とすること。

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 4. 業務概要について)	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	業務工程等	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し、市との役割分担を明確に示すこと。
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。ただし、その場合にあっても業務委託料の上限額以下となることを条件とする。

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。

(8) 見積書（任意様式）

①見積書の様式は任意とするが、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23,331千円（令和8年度10,615千円、令和9年度12,716千円。消費税及び地方消費税を含む。）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、仕様書に記載されたすべての業務の見積金額及び内訳金額（税抜き）を年度ごとに記載すること。また、内訳金額は、人件費及びその他経費を記載すること。

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。

(9) 業務スケジュール（任意様式）

①業務スケジュールは、A3判横の任意様式とする。

②表現方法については、提出者の自由とする。

4 書類の提出

書類の提出方法については、第7次下妻市総合計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領による。