

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し、企画提案提出書（様式5）に添付し、提出すること。

2 記載上の留意事項

- (1) 用紙サイズは、原則としてA4判で作成し、文字のサイズについては、10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設けるものとする。
- (2) 用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計算法によるものとする。

3 内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実績書 (様式6)	<ul style="list-style-type: none"> ・履行実績については、最大5件まで記載し、発注者が市町村の場合は都道府県名も記入すること。 ・履行実績に記入できるものは、提案者が元請となり、令和元年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務（総合計画、各分野の総合的な計画など）を記入すること。
業務実施体制表 (様式7)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者を1人、スタッフを1人以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。 ・管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
スタッフ経歴・実務経験等調書 (様式8)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者とスタッフ全員分について記入すること（1人につき1枚作成）。 ・業務経歴等は、令和元年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務（総合計画、各分野における総合的な計画など）を記入すること。 ・従事業務の状況は、従事中の主な業務について記載すること。
作業工程計画 (様式9)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業工程計画について、貴社と本市の役割を明確にして記入すること。 ・A4判1枚（又はA3判1枚折込も可）に記入すること。 ・様式は参考様式であり独自の様式としてよい。
業務の実施内容 (企画提案書) (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ページ数はA4判で縦長横書き両面20ページまでとする。なお、任意様式のタイトル及び目次は、ページ数に含まれないものとする。

記載事項	内容に関する留意事項
見積書 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none">• 以下の点に留意すること。<ul style="list-style-type: none">(1) 上限は 300 万円 (消費税及び地方消費税を含む。) とする。 なお、この金額を超える場合は失格とする。(2) 内訳書を添付し、押印の上、提出すること。(3) この見積書が今後の協議等に関わらず上限額とする。• A 4 判に記入すること。