

第3次香美町総合計画等策定業務プロポーザル提出書類作成要領

1 提出書類

(1) 提出書類及び提出部数

No	提出書類	提出期限	提出部数	提出方法
1	質問書 (様式第7号)	令和6年5月14日(火) 午後5時まで	1部	電子メール
2	参加申込書 (様式第1号)	令和6年5月23日(木) 正午まで	正本1部 副本7部	郵便 又は 持参
3	会社概要書 (様式第2号) (履歴事項全部証明書の写しを含む。)			
4	業務実績書 (様式第3号)			
5	業務実施方針 (任意様式)			
6	業務実施体制 (任意様式)			
7	辞退届 (様式第8号)	令和6年5月30日(木) 午後5時まで	1部	郵便 又は 持参
8	提案書 (様式第4号)	令和6年6月5日(水) 午後5時まで	正本1部 副本7部	持参
9	企画提案書 (任意様式) (CD-ROMを含む。)			
10	実施工程 (任意様式)			
11	見積書 (様式第5号)			
12	主担当者経歴書 (様式第6号)			

(2) 書式

- ① 参加申込書等は別添様式による。用紙の大きさは日本工業規格A4とする。企画提案書も同様とするが、記載内容によっては、日本工業規格A3を用いることも可とする。
- ② 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位に限る。
- ③ 文書の文字サイズは、読みやすさを考慮し日本工業規格10ポイント以上とすること。た

だし、イラスト・イメージ図等についてはこの限りでない。

(3) 提出方法

- ① No.2～6を提出する際は、正本1部は、A4フラットファイルに綴り、背表紙に縦書きで「第3次香美町総合計画等策定業務」と事業者名（略称可）を記載すること。副本7部は、ホッチキス左端2か所とめとする。
- ② No.8～12を提出する際は、正本1部は、A4フラットファイルに綴り、背表紙に縦書きで「第3次香美町総合計画等策定業務 提案書」と事業者名（略称可）を記載すること。副本7部は、ホッチキス左端2か所とめ又は紐とめとする。
- ③ No.2～6及びNo.8～12共に、各様式の1枚目にインデックスシールを貼り、「様式1」または「①」等、各様式の開始ページが判断できる内容を記入するとともに、インデックスシールをずらして貼ることにより、各様式を検索しやすくすること。

(4) その他

提出された書類は返却しない。また、要求した内容以外の書類、図面等については、受理しない。

2 作成及び記載上の留意事項

(1) 質問書（様式第7号）

質問があれば、質問内容を簡潔に記載すること。質問が様式の行数を超える場合は必要に応じて追加すること。

(2) 参加申込書（様式第1号）

連絡先担当者宛に、質疑の回答等を通知するため、電子メールアドレスを必ず記載すること。

(3) 会社概要書（様式第2号）

履歴事項全部証明書の写しを添付すること。

(4) 業務実績書（様式第3号）

過去5年間において、地方公共団体の総合計画又は総合戦略の策定業務を受託した実績を記載すること。

(5) 業務実施方針（任意様式）

業務の受託にあたり、基本的な実施方針を記載すること。

(6) 業務実施体制（任意様式）

業務実施体制について記載（図表示可）すること。

(7) 提案書（様式第4号）

本様式を表紙とし、企画提案書、実施工程、見積書及び主担当者経歴書を添付し提出するこ

と。

(8) 企画提案書（様式任意）

- ① A4用紙両面印刷10枚（20ページ）程度とすること。
- ② 企画提案書は、A4・縦長・長辺綴じとするが、内容によってA3を用いることも可とする。その場合は2ページ換算とし、Z折りの短辺綴じとする。

(9) 実施工程（任意様式）

令和6、7年度ごとに、実施年月を入れたうえで記載すること。

(10) 見積書（第5号様式）

- ① 見積額は、提案内容評価の参考資料として利用するものであり、必ずしも契約金額とならないものとする。
- ② 見積額は、令和6年度及び令和7年度分を別々に、消費税及び地方消費税を含む金額で記載し、積算内訳書を添付すること。