

審査書類等作成要領

本業務に係るプロポーザルの企画提案書等の提出にあたっては、実施要領及び本審査書類等作成要領を遵守すること。

1 審査書類等提出形式・部数

提出形式				提出部数
種類・様式		内容	サイズ・枚数	
客観評価	様式 1	参加表明書	A4 判（片面印刷） 1 枚	計 13 部 （正 1 部、 副 12 部）
	様式 2	企画提案者の業務実績等	A4 判（片面印刷） 各 2 枚	
	様式 3-1	業務従事技術者調書 （管理技術者・照査技術者用）		
	様式 3-2	業務従事技術者調書 （管理技術者・照査技術者以外）	A4 判（片面印刷） 4 枚以内	
価格評価	様式 4	提案見積書（代表者印を押印）	A4 判（片面印刷） 1 枚	計 1 部 （正 1 部）
	様式 5	積算内訳書	A4 判（片面印刷） 1 枚	
企画提案評価	様式 6	企画提案書（表紙）	A4 判（片面印刷） 各 1 枚程度	計 13 部 （正 1 部、 副 12 部）
	任意書式	業務の実施方針		
	様式 7	業務実施体制		
	様式 8	業務工程計画表		
	任意書式	企画提案	A4 判もしくは A3 判（片面印刷） 10 枚以内	

※ 業務実績等評価、企画提案評価及び価格評価の書類は、上記の様式順にそれぞれにまとめ、縦左上のホッチキス綴じとする。

その他関連書類

提出形式			提出部数
様式	内容	サイズ・枚数	
様式 9	質問票	A4 判（片面印刷）	1 部

2 企画提案評価書類

以下の項目について企画提案を行うこと。

ア 業務実施方針

- ・本業務の目的を遂行するための実施方針・実施フロー

イ 業務実施体制（「様式 7 業務実施体制」による）

- ・配置予定の業務従事技術者や業務実施体制について
- ・協力会社を起用する場合は、技術協力について

ウ 業務実施工程（「様式 8 業務工程計画表」による）

- ・委託期間における業務実施スケジュール

エ 企画提案

- ・仕様書で示している業務内容ごとの具体的な取組み
- ・業務実施上の課題と対処法
- ・本事業を円滑に進める上での提案

3 注意事項

- (1) 企画提案について、文章及び文章を補完するための最小限のイラスト等で簡潔・明瞭に表現すること。（片面のみ使用。文字 10 ポイント以上、カラー可。）
- (2) 任意書式による企画提案には、企画提案者名を記載しないこと。
- (3) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約内容に反映するものとする。なお、仕様書の内容は、優先交渉者と市との協議により最終的に決定する。
- (4) 参加表明書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届（様式 10）を提出すること。