

提出書類一覧と注意事項等

1 参加申し込みに係る書類（参加申請提出資料）

提出書類		部数	注意事項等
1-	参加申込書	様式 1 1 部	<ul style="list-style-type: none"> 代表者印を押印してください。 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程に基づく平成 31・32 年度に登録している事業所等で参加申込をしてください。
1-	誓約書	様式 2 1 部	<ul style="list-style-type: none"> 代表者印を押印してください。
1-	業務経歴書	様式 3 10 部	<ul style="list-style-type: none"> 本プロポーザル実施要領 4（6）に規定する実績について、記入してください。 実績が多数ある場合は、代表的な実績としてアピールしたいものを 5 つまで記載してください。 業務内容については、その業務の概要・特徴、本業務との関連性などについて記入してください。 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください
1-	実施体制調書	様式 4 10 部	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制の体系図はわかりやすく記述してください。 体系図で各担当者の勤務場所も記載してください。 協力会社に再委託する場合は、その旨を図に入れてください。 実施体制の特徴等を記述してください。 事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。
1-	担当者の資格等調書	様式 5 10 部	<ul style="list-style-type: none"> 担当者欄が足りない場合は、適宜追加してください。 管理責任者になるものは、実施要領 4（7）の要件を満たすことが確認できるようにしてください。 類似事例の実績については担当者一人に 2 つまで記載してください。 様式 4 の体系図と対比できるようにしてください。 再委託する場合は、再委託先の担当者について記述し、その旨が分かるようにしてください。 1 人の担当者が複数の業務を重複することは可能ですが、管理責任者と照査担当者が重複することはできません。 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。

2 企画提案に係る書類（企画提案提出資料）

提出書類		部数	注意事項
2-	企画提案届出書	様式 6 1 部	<ul style="list-style-type: none"> 代表者印を押印してください。
2-	企画提案書	様式 7 10 部	<ul style="list-style-type: none"> ページ数は A 4 判 6 ページまで（A 3 判 3 枚程度） 提案項目は下記のとおりです。 基本設計を進めるうえでの課題と対応の考え方 本丸御殿の風格を高めるための空間構成、景観形成 北門、土塁等の復元にあたっての調査及び検討方法 検討会議運営支援 維持管理・運営等提案 その他独自の提案、支援 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。
2-	業務工程表	様式 8 10 部	<ul style="list-style-type: none"> 業務工程について記述してください。 作成した事業者名を特定できる内容の記述はしないでください。
2-	見積書	様式 9 1 部	<ul style="list-style-type: none"> 業務の変更等に対応できるように見積書の記述をお願いします。 消費税及び地方消費税相当額は 10% で記述してください。 事業費限度額は税込価格です。
-	質問書	様式 10 -	
-	辞退届	様式 11 -	