

(別紙)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

様式1「応募登録申込書」を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。

書類名	提出部数
ア 企画提案書提出届【A4判】(様式3)	1
イ 会社概要【A4判】(様式4-1)	1
ウ 構成員調書【A4判】(様式4-2)	1
エ 同種業務実績調書【A4判】(様式5)	1
オ 業務の実施体制【A4判】(様式6)	1
カ 配置予定技術者経歴書【A4判】(様式7)	1
キ 企画提案書(表紙)(様式8)	10
ク 企画提案書(任意様式)	10
ケ 平成29年度業務スケジュール【A3判】(様式8-9)	10
コ 業務全体スケジュール【A3判】(様式9-10)	10
クサ 見積書(任意様式)	1
クシ 誓約書【A4判】(様式10-11)	1
クス その他添付資料(ア)納税証明書	1

2 提出書類作成に当たっての留意事項

(1) 同種業務実績調書(様式5)

過去5年間(平成24年度から28年度)の、公共施設に係る基本計画、建築設計若しくは管理・運営計画又は起業促進に向けた人材育成の受託実績を記入すること。

(2) 業務の実施体制(様式6)

管理技術者を1名、担当技術者を1名以上配置し、担当技術者については全員記入すること。なお、管理責任者が担当技術者を兼ねることはできないものとする。

(3) 企画提案書

ア 企画提案内容は、仕様書を基に作業項目について記載すること。また、個別業務ごとに積算根拠を明示すること。(任意様式)

イ 提案者については匿名として審査を行うため、提案書のうち指定する様式3~11については、様式の所定の欄に、前記6(5)に示す応募参加番号を記載し、様式8、9、10及び企画提案書については、応募参加グループ名、企業名、住所、企業を特定できるロゴ、マーク又は社章等は記載しないこと。

ウ 様式3~7、見積書、様式11及びその他添付資料については、ホッチキス止めせずに取りまとめて、提出すること。

エ 様式8、企画提案書、様式9及び10については、上記(3)ウと別冊とし、ホッチキス止めせずに左綴りで取りまとめて、提出すること。

オ 提案主旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

カ その他、PR及び独自提案がある場合には、添付可能とする。

(4) 平成29年度業務スケジュール

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表を作成すること。なお、町と受託事業者（連合体による応募の場合は、構成員の役割）との役割分担が具体的にわかるように記載すること。