

参加表明書及び技術提案書作成要領

1 総則

- (1) このプロポーザルはコンサルティング業務における取組方法等について提案を求めるものであり、業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。具体的な作業は、契約後に提案書に記載された内容を反映しつつ、本町と協議しながら行うこととします。
- (2) 提出書類の作成は、実施要綱、本要領及び各様式の記載によるものとします。
- (3) 様式の記載欄の大きさ等は、記載量により適宜変更できるものとしますが、様式の記載事項等は改変しないでください。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は30mm以上確保してください。
- (4) 技術提案書について、様式第2号（技術提案書表紙）及び様式第3号（会社概要）以外には、提出者である企業等の名称を記載しないでください。
- (5) 技術提案書の提出は、様式に記載されている番号順に並べ、左端上部1カ所をホッチキス留めしたもの（正本1部）と、クリップ留めしたもの（写し5部）を提出してください。

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 参加表明書

様式第1号（参加表明書）

- ① 必要事項を記載し、押印してください。
- ② 連絡先は、様式記載の必要事項について必ず記載してください。

(2) 技術提案書

様式第2号（技術提案書表紙）

- ① 必要事項を記載し、押印してください。

様式第3号（会社概要）

- ① 平成24年4月1日現在の会社概要を様式に従って記載してください。
- ② 提案者が他の者の協力又は援助を受けて業務を遂行する場合には、その内容と方法を必ず記載してください。

様式第4号（業務実績）

- ① 過去10年以内に完了した類似する業務実績について、最大10件まで記載してください。

なお、類似する業務とは、市町村の総合計画、産業振興計画（森林・林業関係に限る）、地域振興をテーマとした基本計画の策定をいいます。

平成21年4月1日から平成24年3月31日の間に完了した類似する業務を必ず記載してください。記載のない場合は、提案書を選考から除外いたします。

様式第5号（業務に係る実施体制）

- ① 様式内に本業務に配置予定の管理技術者及び担当技術者について、氏名、資格、

所属及び分担業務を記載してください。

- ② 担当技術者は、分担する業務内容等により、複数配置することは妨げません。複数の担当技術者を配置する場合には、分担内容を記載するとともに、主たる担当技術者1名を選任し、分担業務記載欄に「(主)」と記載してください。
- ③ 提出者以外の企業等に所属する者を予定技術者として配置しようとする場合は、その者が所属する企業名等を所属記載欄に明記してください。
- ④ 業務の一部を再委託する場合は、その業務分担の内容について記載してください。

様式第6号（担当者名簿）

- ① 様式第5号の業務に係る実施体制に記載された配置予定の管理技術者及び担当技術者について、一人につき一枚で全員分を作成してください。

様式第7号（業務に対する提案）

- ① 様式に示す事項について、本事業の目的を踏まえて作成してください。
- ② A4判10枚以内、片面印刷（カラー可）で作成してください。（厳守）

様式第8号（参考見積書）

- ① 技術提案の内容に基づき、業務の規模（予算額）の範囲内で、必要となる費用を算定し、参考見積書として提出してください。
- ② 参考見積書はA4判1枚以内で作成してください。
- ③ 技術者配置計画及び見積りの内訳が分かるように記載してください。