

提出書類の作成及び提出要領

● 提出書類、様式及び提出部数については下表のとおりとする。

No.	提出書類	様式	注意事項	部数	提出期限	
1	公募型プロポーザル参加申出書	様式 1		正本 1 部	令和 4 年 1 1 月 1 0 日 (木) 午後 5 時 まで	
2	会社概要	様式 2		1 部		
3	業務実績書	様式 3	平成 2 9 年 4 月 1 日以降の同種又は類似業務の実績を最大 5 件まで記載すること。 また、業務実績の内容が確認できる書類として、契約を証する書類の写し等を添付すること。	1 部		
4	業務実施体制調書	様式 4	業務全体を統括する統括業務責任者を記入するとともに、当該責任者の資格（業務に係るものに限る。写し等を別に添付すること）及び業務実績を具体的に記載すること。また、警備業務に係る認定書の写しを添付すること。 ただし、統括業務責任者については当該企業の社員とし、本市の要求に応じて打合せ等に参加できる者とする。	1 部		
5	企画 提案書等	①提案書表紙	提案様式 1	正本のみ添付すること。	正本 1 部 副本 4 部	令和 4 年 1 2 月 2 日 (金) 午後 5 時 まで
		②企画提案書	提案様式 2 ※任意様式可	仕様書の各業務を遂行するための具体的な手法を項目ごとに項目順に記載すること。任意様式による提出も可。ただし、提案様式 1 において記載されている項目を網羅していること。		
		③見積書	提案様式 3 ※任意様式可	本業務委託に係る見積書を作成すること。 内訳として支払賃金予定額（直接人件費）を記載すること。 契約上限額を超える見積書を提出した場合は失格とする。 なお、最低制限価格を設定しており、最低制限価格未満の見積書を提出した場合は、その事業者の「見積価格の大小等」の評価点数を最低点とする。		
		④独自書類	任意様式	独自の提案がある場合において添付		
	注意事項		左上をクリップ止めにし、①から④までインデックスを貼り提出すること。 提出期限までに提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。			

- ・ 正本には、代表者の押印が必要
- ・ 副本には、事業者が特定できるような名称、ロゴマークは使用しない。