

(仮称) 大田区地域未来ビジョン検討会等業務支援委託
事業者選定公募型プロポーザル 提出書類作成要領

この要領は、「(仮称) 大田区地域未来ビジョン検討会等業務支援委託事業者選定公募型プロポーザル」の提出書類作成に当たり、必要な事項を定めるものである。

1 共通事項

- (1) 用紙の大きさは原則としてA4縦（片面印刷）とし、左端には綴じしろ20mm以上の余白を確保すること。それ以外は10mm以上確保すること。
- (2) 各様式に記載する文字の大きさは、別に定めがある場合を除き、原則として11ポイント以上とすること。
- (3) 記載する言語は日本語（年及び年度は和暦）を原則とし、専門用語の使用は必要最小限に留め、適宜用語の解説をつけること。
- (4) 人名を記載する際は、読み仮名を記載すること。ただし、各様式の押印箇所における代表者職氏名には読み仮名を不要とする。
- (5) 提出部数は下表のとおりとし、副本には提案者を特定できる表示（会社名、住所、ロゴマーク等）をしない、又は塗りつぶして判読できないようにすること。

番号	書類名称（様式）	提出部数
1	参加申込書（様式1）	1部（正本のみに綴じ込み）
2	会社概要書（様式2）	15部（正本1部、副本14部）
3	業務実績書（様式3）	15部（正本1部、副本14部）
4	3に記載した実績の契約書（写）	1部（正本のみに綴じ込み）
5	提案書（様式4）	15部（正本1部、副本14部）
6	見積書（様式5）	15部（正本1部、副本14部）
7*	質問書（様式6） 参加辞退届（様式7）	*必要に応じて提出
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1部（正本のみに綴じ込み）
9	東京都電子自治体競争入札参加資格審査受付票の写し	1部（正本のみに綴じ込み）

- (6) 上記表中の1～6並びに8及び9の提出資料は1部ごとにフラットファイルに綴じ込み、正本か副本かが容易に判断できるよう、表紙左上に「正本」「副本」の表示をすること。
- (7) 様式ごとにインデックスや付箋を貼付すること。

2 業務実績書（様式3）作成に係る特記事項

- (1) 本業務と同等又は類似する業務の実績を記載すること。
- (2) 記載できる実績は最大5件とし、以下の優先順位に基づき記載すること。ただし、同じ区分で実績が複数ある場合は、契約金額の高い順に記載すること。
 - ア 地域コミュニティ及び地域における公共施設整備に関する検討に係る業務
 - イ 基本計画、地域福祉計画等、総合的又は多数の部局に跨る計画等の策定・推進に係る業務
 - ウ イ以外の計画で、本業務に関連する分野の個別計画等の策定・推進に係る業務
 - エ その他の計画等又は施策の検討・推進に係る業務
- 記載できる実績は、地方自治体が発注者であるものとし、調査・分析及び検討会等の開催支援を業務内容に含むものとする。また、区分エの実績を記載する場合は、本業務と同等又は類似すると判断する理由を併せて記載すること。
- (3) 記載できる実績は、過去10年以内のものとする。
- (4) 契約金額欄には契約総額を記載すること。
- (5) 2ページ以内にまとめて記載すること。
- (6) 業務実績の根拠資料として、記載した実績の契約書の写しを正本のみに添付すること。なお、契約件名、発注者、受注者、契約期間、及び契約総額の確認ができないものは、実績として認めない。

3 提案書（様式4）作成に係る特記事項

- (1) 提案書には、本業務の仕様書（案）及び実施要領の審査項目（【一次審査】の番号1から4まで）等を踏まえ、本業務の具体的な取組等（業務計画案）を記載すること。なお、「業務実施体制」については、様式4の区分に従い、「本業務の具体的な取組（業務計画案）」と分けて記載すること。
- (2) 様式4の提案内容記載欄にある【記載に当たっての留意点】に従い、具体的かつ簡潔に記載することとし、「本業務の具体的な取組（業務計画案）」は5ページ以内に、「業務実施体制」については2ページ以内（合計7ページ以内）にまとめること。なお、提案ページ数の多寡は評価の対象としない。
- (3) 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。ただし、図や表に書き添える文字や、ふりがなの大きさは任意とする。