

提出書類作成要領

1 記載方法等

- (1) 各様式に記載する際の文字の大きさは、特記無き限り 10.5 ポイント以上としてください。
- (2) 専門知識を有しない者でも理解できるようにわかりやすい表現を用いて記載してください。
- (3) 特記無き限り片面印刷で提出してください。

2 要項「6 参加申込」関係

(1) 事業者概要（様式第2号）

- ア 主要業務は、主たる業務と得意分野、特筆すべき内容を記載してください。
- イ 共同企業体を結成して参加する場合は、要項「6 参加申込（2）イ～カ」に示す書類を提出してください。また、共同企業体の構成団体の数が二者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

(2) 業務実績表（様式第3号）

募集要項5(6)に該当する業務を記載してください。なお、記載した実績を証する契約書の写し（契約自治体、業務名称、業務内容、受託期間及び契約金額を確認できる部分のみで可）を添付してください。

(3) 実施体制表（様式第6号）

- ア 予定技術者一覧の記述欄が足りない場合は、適宜増やしてください。
- イ 必要に応じて枠の高さを調整してください。なお、枚数は3枚を上限とし作成してください。

ウ 文章を補完するために使用するフロー図、写真、イラスト、イメージ図は使用可能です。

(4) 予定技術者の業務経歴等（様式第7号）

- ア 実施体制表（様式第6号）に記載した予定技術者について、1名ずつ作成してください。
- イ 本業務における役割を具体的な内容で記載してください。
- ウ 所有資格に記載した資格を確認できる資格証等の写しを添付してください。
- エ 主な業務実績は、募集要項5(6)に該当する業務を記載してください。なお、記載した実績については、可能な限り契約書の写し（契約自治体、業務名称、業務内容、受託期間及び契約金額を確認できる部分のみで可）を添付してください。
- オ 現在の担当業務は、令和8年2月1日現在で携わっているもの、令和7年度に携わる予定のものを全て記載してください。

(5) 共同企業体の場合

募集要項6（2）に記載するイ～カの書類を作成してください。

3 要項「8 企画提案書等の提出」関係

(1) 企画提案書表紙（様式第8号）

企業名欄は、正本用のみ記載し、副本用には記載しないでください。

(2) 企画提案書（様式第9号）

ア 仕様書の内容に留意した上で、具体的かつ簡潔に記載してください。

イ 枚数は20枚を上限とし、ページ番号を付けてください。なお、A3版片面（A4折込）を使用する場合には、A4版2枚換算としてください。また、印刷はカラーとしてください。

ウ 以下の項目を必ず記載してください。

- ・応募動機と抱負
- ・本業務の提案方針やテーマ、ポイント
- ・業務の実施方法

エ 文章を補完するために使用するフロー図、写真、イラスト、イメージ図は使用可能です。

(3) 実施スケジュール（様式自由）

ア 提案内容に即し、作業項目毎の流れがわかる策定までの工程表を作成してください。

イ 用紙のサイズはA3版片面（A4折込）とし、枚数は3枚を上限とし作成してください。

(4) 見積書（様式第10号）

ア 提出者の所在地、名称及び代表者は、正本用のみ記載し、副本用には記載しないでください。

イ 内訳書を作成してください。

ウ 内訳書の明細は、項目をできるだけ細分化して記載してください。