

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し、企画提案提出書（様式5）に添付し、提出すること。

2 記載上の留意事項

- (1) 用紙サイズは、原則としてA4判で作成し、文字のサイズについては、10.5ポイント以上とする。
- (2) 用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計算法によるものとする。

3 内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
企画提案書 (様式5等)	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の項目を全て網羅し、A4サイズ版30ページ以内(表紙・目次・中表紙除く)とする。ページを付した上で両面印刷すること。 また、理解を容易にするためにイラストや図等を用いても構いません。(用紙の縦・横・様式は任意) ・本業務の実施内容について、別紙3の評価項目を確認し、具体的に提案内容を記載すること。
業務実績書 (様式6)	<ul style="list-style-type: none"> ・履行実績については、最大5件まで記載し、地方自治体の都道府県名も記入すること。 ・履行実績に記入できるものは、提案者が元請となり、現在もなお発注者が使用しており、保守契約等を締結しているもの(2023年度より締結予定のもの)に限る。 ・業務概要については、簡単に整備内容を記入すること。 ・履行実績を証明するもの(契約書写、履行証明等)を、添付すること。 ・A4判1枚に記入すること。
見積書 (様式7)	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の点に留意すること。 (1)業務限度額(税込)は、実施要領のとおり。 (2)見積内容、数量、単価がわかる内訳明細書(任意様式)を提出すること