

奥出雲町空き校舎等活用調査支援業務

プロポーザル提出書類作成要領

1 提出書類

(1) 書式

ア 参加表明書等は別添様式による。用紙の大きさは日本工業規格A4とする。企画提案書は日本工業規格A4（必要に応じてA3折込も可）とする。

イ 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

ウ 文書の文字サイズは、読みやすさを考慮し日本工業規格10ポイント以上とすること。ただし、イラスト・イメージ図等については、この限りでない。

(2) 提出書類及び提出部数

ア 参加表明時

提出書類（様式）	提出部数	提出方法
参加表明書（様式第1号）	1部	持参又は郵送
会社概要（様式第3号）	1部	持参又は郵送
事業実施体制（様式第4号）	1部	持参又は郵送
事業実績書（様式第7号）	1部	持参又は郵送

イ 企画提案書提出時

提出書類（様式）	提出部数	提出方法
会社概要（様式第3号）	6部	持参又は郵送
事業実施体制（様式第4号）	6部	持参又は郵送
企画提案書記載事項確認書（様式第5号）	6部	持参又は郵送
企画提案書（任意様式）	6部	持参又は郵送
見積書（様式第6号）	6部	持参又は郵送
事業実績書（様式第7号）	6部	持参又は郵送

(3) その他

提出された書類は返却しない（辞退した場合も同様）。また、要求した内容以外の書類等については受理しない。

2 作成及び記載上の留意事項

(1) 参加表明書（様式第1号）

代表者印を押印すること。

(2) 質問書（様式第2号）

実施要領「7 質問の受付及び回答」及び様式中の特記事項に基づき記載すること。

(3) 会社概要書（様式第3号）

過去3年の財務諸表（様式任意）を添付すること。

(4) 事業実施体制（様式第4号）

様式中の特記事項に基づき記載すること。

(5) 企画提案書記載事項確認書（様式第5号）

ア 実施要領「8 企画提案書の提出」中の「イ 企画提案書の記載事項」で示す事項について、企画提案書の記載ページ等を記載すること。

イ その他追加提案の欄は、本業務に関し追加提案できる事項があれば、記載すること。

(6) 見積書（様式第6号）

ア 本業務についての見積書であり、代表者印を押印のこと。

イ 経費内訳書の記載は、項目ごとに名称・規格、数量、単価等を明示すること。

（原則として数量に一式表示は認めない。）

(7) 事業実績書（様式第7号）

ア 様式中の特記事項に基づき記載すること。

イ 類似の業務実績（過去5年間）があれば、必要事項を記載すること。

ウ 類似実績は、「公共施設の有効活用」、「サウンディング・ニーズ調査」、「住民との合意形成」等、本業務に類似すると参加者で判断した業務を記載すること。

エ セールスポイントは、本業務の遂行についてアピールできることがあれば記載すること。

(8) 辞退書（様式第8号）

代表者印を押印すること。

(9) 企画提案書（様式任意）

実施要領「8 企画提案書の提出」及び様式中の特記事項に基づき記載すること。

なお、記載に当たっては、以下の項目に留意すること。

ア 本プロポーザルは、提案者の考え方・構想を問うものであるため、文書及びそれを補完する写真等で簡潔に記載すること。

イ 文書を補完するための写真等とは、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図のことをいう（着色、彩色可）。