

別 添

提出書類作成要領

様式第 1 号	参加申込書（兼参加資格審査申請書）
様式第 2 号	質問書
様式第 3 号	提案書類提出書
様式第 4 号	提案書 1
様式第 5 号	提案書 2
様式第 6 号	見積書

1. 提出書類の作成及び記載上の留意事項

- (1) 参加の申込は、「**参加申込書（兼参加資格審査申請書）（様式第 1 号）**」を使用し、**1 つの業務（ブロック）につき 1 部提出**してください。
- (2) 実施要領等に関する質問は、「**質問書（様式第 2 号）**」を使用してください。「質問項目」欄には、対象となる実施要領等のページを記載してください。メールには、「質問項目」「質問内容」のテキストを入力若しくは添付してください。
- (3) 評価項目別「**提案書 1（様式第 5 号）**」の作成に当たり、以下の事項に留意してください。
 - ア A 4 判、縦型、横書き、左綴じで作成してください。
 - イ **8 ページ（片面印刷）を上限**で作成してください。
 - ウ ページ番号を記載してください。
 - エ 入力文字の大きさは、11 ポイントを基本とし作成してください。また、電子データ形式は、PDF ファイルで作成してください。
- (4) 評価項目別「**提案書 2（様式第 6 号）**」の作成に当たり、以下の事項に留意してください。
 - ア A 4 判、縦型、横書き、左綴じで作成してください。
 - イ **2 ページ（片面印刷）を上限**で作成してください。
 - ウ ページ番号を記載してください。
 - エ 入力文字の大きさは、11 ポイントを基本とし作成してください。また、電子データ形式は、PDF ファイルで作成してください。
- (5) 「**見積書（様式第 7 号）**」の作成に当たり、以下の事項に留意してください。
 - ア 見積書は、業務（ブロック）別に作成してください。
 - イ 年度ごとの見積額を記載してください。
 - ウ 仕様書に基づき作成してください。
 - エ 各年度の詳細な積算内訳書（項目：職員職種ごとの人件費明細、育成運営経費、

現場管理費等）を添付してください。

オ 押印する印鑑は、市の入札参加資格申請において使用印鑑として届け出た印鑑とする。

2. 提出書類等の提出部数について

(1) 参加申込書（様式第1号）	1部
(2) 質問書（様式第2号）	必要時 1部
(3) 現地見学申込書（様式第3号）	必要時 1部
(4) 提案書類提出書（様式第4号）	1部
(5) 提案書1（様式第5号）	8部
(6) 提案書2（様式第6号）	8部
(7) 見積書（様式第7号）	1部
(8) (3)～(6)までの電子データ（CD又はDVD）	1部

※1 添付書類が添付される様式については、クリップ留めすること。

※2 (4) (5)については、1部は(3)とクリップ留めで提出し、7部はA4判フラットファイルに綴じて提出してください。フラットファイルには提案者の社名を表記してください。

3. その他について

各様式の余白は左右、上下とも25mm以上確保してください。