

(別紙3) 提出資料について

1 一般的な留意事項

- ・提案書の内容は、提案者が実現できる範囲内で記載すること。
- ・企画提案書に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を理解した上で提案すること。
- ・今回の企画提案は、あくまで受託候補社特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事務局と協議して決定することとなるので留意すること。

2 参加申込書について

- ・提出部数：1部
- ・以下の書類を、左上、クリップ留めで提出すること。なお、JV、協力会社がある場合は各社毎に(様式2)(様式3)を記載すること。
 - (様式1) 参加申込書
 - (様式2) 会社概要書
 - (様式3) 業務実績書
 - (様式4) 業務実施体制調書
 - (様式5) 配置予定技術者調書、資格証明写し
- ・ZEBプランナー登録書の写し(該当がある場合)

3 企画提案書について

- ・提出部数：正本1部、副本9部
- ・提出規格：A4版縦(工程表はA3版の折込可)、横書き、片面印刷、左辺25mm以上の余白、文字サイズ11ポイント以上(図表等は別)
- ・正本(1部)については、企画提案書の表紙として(様式6)企画提案書表紙を綴じること。
- ・副本(9部)については、応募者名が判別・特定できないようにすること。応募者名等が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消する場合がある。
- ・企画提案書には順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

4 見積書について

- ・提出部数：1部
- ・本業務に係る費用は、実施要領書に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること。
- ・積算内訳書(様式任意)には、業務内容に応じて内訳が分かるように数量を示すこと。