

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) 提出書類は、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 建設コンサルタント登録状況に記載した内容を証するものの写しを添付してください。
- (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 要項「8 企画提案書等の提出」関係

- (1) 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。なお、印刷のカラー・白黒は問いません。
 - 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。
- (2) 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は、具体的な内容を記載してください。
 - 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 6 年 4 月 1 日現在で携わっているもの、令和 6 年度に携わる予定のものを全て記載してください。
- (3) 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。
- (4) 企画提案書（様式第 9 号）
 - ア 具体的かつ簡潔に記載してください。

イ 枚数は 15 枚を上限とし、必要に応じてページ数を追加のうえ作成してください。なお、A 3 版片面（A 4 折込）を使用する場合には、A 4 版 2 枚換算としてください。また、印刷のカラー・白黒は問いません。

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。

(5) 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 A 3 版片面（A 4 折込）とし、枚数は 3 枚を上限とし作成してください。
なお、印刷のカラー・白黒は問いません。

(6) 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。