

## 企画提案書等の作成について

### 1 提出書類の構成

正本は、以下の(1)～(3)の構成で一式とし、左肩一箇所をホチキスで留め、1部提出すること。

副本は、以下の(2)を左肩クリップ留めし、10部提出すること。(ホチキスは使用しないこと)

なお、いずれの場合も特別な製本、折込等はしないこと。また、用紙の規格、枚数、様式等は厳守すること。

- (1) 参加意向申出書 (A4判、1枚、様式2)
- (2) 企画提案書 (A3判横づかい、片面印刷、3枚以内、様式自由)
- (3) 積算内訳書 (業務項目毎の金額内訳が分かるもの。様式自由)

### 2 作成にあたっての注意事項

#### (1) 企業の実績について

本業務に活かすことができると考える類似実務の実績について、差し支えない範囲で極力具体的に記載すること。

#### (2) 業務実施体制(従事者)について

- ・ 今回の業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。
- ・ 委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって協力会社に再委託を予定している場合は、協力会社も含めて業務の作業分担や人数について記載すること。
- ・ 本業務について全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者を明記すること。
- ・ 工種毎に要件としている資格について、それぞれ保有者を明記すること。
- ・ 業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる実務従事者の氏名の後ろには(○)を付けること。

#### (3) 業務実施方針について

評価項目及び評価基準表の「評価の視点」を十分に確認の上、具体性をもって、簡潔かつ明瞭に記載すること。