

提案書等の作成要領

1 提案書及び研究実績内容の様式

下記の別記様式第1号から第3号を作成すること。

別記様式第1号 参加資格証明書

別記様式第2号 提案書及びリーフレットのラフ案

別記様式第3号 見積書

2 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の形式は、Windows版「マイクロソフトワード形式」又は「マイクロソフトエクセル形式」又は「マイクロソフトパワーポイント形式」で作成すること。それ以外の形式で作成したときは、PDFファイルに変換したものを提出すること。
- (2) 提案書の作成にあたり、提案者が記述する箇所については、書体、文字サイズ等は問わない。
- (3) 提案書で使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (4) 別記様式第1号以外の書式については、自由書式とするが、表紙右上に「別記様式〇〇号」と記載すること。
- (5) 提案書の「別記様式第2号 提案書及びリーフレットのラフ案」の内容は、以下のとおりとする。
 - ① 委託業務の提案は、提案できる項目について、必ず提案者自らの実現できる範囲内において作成すること。
 - ② 提案書については、リーフレットのラフ案を必ず添付することとし、それ以外に提案する内容がある場合は、形式、項目、枚数は問わない。
- (6) 別記様式第3号 見積書 に記載する必要経費は、消費税及び地方消費税を含み1,000,000円を上限価格とすること。

3 その他

- (1) 提案者の選定は、委託事業者選定委員会が行う書類審査により選定を行う。
- (2) 提案書等の取扱い
 - ア 提案書提出後において、提案者の選定までの間は提案書に記載された内容の変更は認めない。
 - イ 全ての提出物は返却しない。

なお、委託業者選定後は責任を持って指定都市市長会事務局ですべて破棄する。
また、業者選定以外の目的には使用しない。
 - ウ 提案書等の公開・非公開

受託者となったものから提出された提案書等は公開することで企業に不利益を与えるおそれのある情報について、予め受託者から申し出があった情報については、非公開とする。
- (3) 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。

参加資格証明書

委託事業者選定要綱「4 提案者に求められる資格要件等」で定められた下記事項については、次のとおりである。

参加資格証明事項	左記事項に関する回答
ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（一般競争入札の参加者の資格）に該当しないこと。	該当しない
イ 本プロポーザルの提案書の提出期限から契約締結の日まで、指定都市の指名停止の措置を受けていないこと。	受けていない
ウ 国税及び地方税を滞納していないこと。	滞納なし

(提案者)

(法人名称) { 所在地
業者名
代表者名

連絡担当者 { 担当者名
電話番号
FAX番号
メールアドレス