

第3次北秋田市総合計画等策定支援業務 応募型プロポーザル提出書類作成要領

北秋田市総務部総合政策課

第3次北秋田市総合計画等策定支援業務応募型プロポーザル提出書類作成要領

第3次北秋田市総合計画等策定支援業務応募型プロポーザル提出書類は、本要領に従い作成すること。

1. 提出書類

様式番号	書類名	提出部数	提出期限
様式1	参加表明書	1	令和6年7月18日（木）午後5時必着
様式2	会社（法人）概要調書	1	
様式3	業務実績書（※証明書類別途）	1	
様式4	暴力団排除に関する誓約書	1	
—	納税証明書	1	
様式5	質問書	1	令和6年7月9日（火）午後5時必着
様式6	企画提案書提出届	1	令和6年8月1日（木）午後5時必着
任意様式	企画提案書	9	
様式7	見積書（※内訳書別途）	9	
任意様式	業務スケジュール表	9	
任意様式	業務実施体制	9	

2. 提出先

〒018-3392

秋田県北秋田市花園町19-1 北秋田市役所総務部総合政策課

TEL：0186-62-6606

FAX：0186-63-2586

E-mail：seisaku@city.kitaakita.akita.jp

3. 提出書類の作成

（1）企画提案書（任意様式）

「第3次北秋田市総合計画等策定支援業務応募型プロポーザル実施要領」および「第3次北秋田市総合計画等策定支援業務応募型プロポーザル仕様書」の内容に基づき、具体的な提案を行うこと。仕様書にない事項であっても、専門的な立場から本市にとって有益な提案があれば積極的に記載を期待する。

（2）業務実施体制（任意様式）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者名、担当者名、業務経験及び担当する業務等）について記載すること。

（3）見積書（様式7）

本業務の提案見積価格を記載すること。また、各経費区分の積算根拠が明確に分かる

内訳書を任意様式で作成し、添付すること。なお、提案限度額の範囲での提案か否かを確認するものであり、この金額をもって契約するものではない。

4. 提出書類の書式

- (1) 企画提案書は、A 4 で両面使用とする。図表等で A 4 以外のサイズを用いる場合は、A 4 サイズに折りたたむこと。
- (2) 文字サイズは、原則 10.5 ポイント以上とすること。

5. その他

企画提案書、見積書、業務スケジュール表、業務実施体制の順序で製本し、インデックスを付け、簡易な A 4 ファイルで提出すること。

6. 失格事項

実施要領に定めるもののほか、次のいずれかに該当する場合は失格になる場合がある。

- (1) 作成要領で示した条件に適合しないもの
- (2) 提出書類の全部若しくは一部が記載されていないもの

7. その他

- (1) 提出された書類は、選定結果に関わらず返却しない。また、提出後の追加、差し替え、修正等は認めない。
- (2) 提出された書類は、契約候補者の選定以外の目的に使用しないが、事務局で必要な範囲において複製を作成する場合がある。