

第七次甲府市総合計画策定支援業務委託に係る
公募型プロポーザル方式企画提案書等作成要領

1 業務名

第七次甲府市総合計画策定支援業務（以下「対象業務」という。）

2 提出書類の作成及び提出に係る事項

ア 公募型プロポーザル参加申込書（第1号様式）

代表者印等を押印すること。

イ 業務実績書（第2号様式）

過去5年間に他市が発注した総合計画策定支援業務を受託し、完了した実績を、5件以内で記載すること。

また、保存してある場合は、各自自治体の総合計画書冊子及び契約書の写しを添付すること。（本体業務を受託した実績であり、アンケート調査等、業務の一部のみを受託した実績は含まない。）

ウ 業務実施体制調書（第3号様式）

契約締結後における業務の実施体制（担当者等の氏名、経験、担当する業務等）について記載すること。

エ 誓約書（第4号様式）

前年度の納税証明書の写しを1部添付すること。

オ 企画提案書（任意様式）

第七次甲府市総合計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、具体的な提案を行うこと。なお、別紙「優先交渉権者選考審査基準」の1～12に掲げる項目順に作成すること。

A4版用紙の長辺を縦で使用し、横書き、文字サイズ11ポイント以上とする。（A3版の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4版2ページ分とカウントする。A4サイズに折ること。）

表紙を除いて20ページ以内で両面印刷とする。

実施義務事項ではなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明記すること。

提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述し、意思表示は明確にすること。

カ 業務工程表（任意様式）

A 3 版 1 枚に 2 か年度分を記載すること。
本市と事業者の役割分担を明示すること。
来庁して打ち合わせを行う頻度を記載すること

キ 参考見積書（任意様式）

2 か年度分の合計額と年度ごとの具体的な積算内訳を記載すること。
見積額は、消費税及び地方消費税を含む額とする。

3 資料提出にあたっての留意事項

- (1) 提出書類については、提出後の差し替え、再提出は認めないため、十分に確認してから提出すること。
- (2) 提出書類について問い合わせをする場合があるため、確実に日中連絡が取れる連絡先を様式 1 に明記すること。
- (3) 提出書類については、紙媒体及び電子媒体により提出すること。なお、電子媒体については、PDF 形式で CD-R 又は DVD-R により格納し提出すること。

4 その他

作成に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定めるもの、単位通貨は円、時刻は日本標準時間とする。

以 上