

提出書類作成要領

1 基本事項

- (1) 各提出書類は所定様式に基づき作成する。
 ※所定様式のあるものは、必要事項を簡潔にまとめ、複数ページに及ばないようにする。
- (2) 副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと。
- (3) 所定の様式を含め、用紙はサイズ指定のないものは、A4用紙片面印刷（カラー可）とする。A3用紙を使用する場合は、片面印刷（カラー可）とし、A4サイズに折りたたむこと。
- (4) 提案書表紙【様式5】を最上部に、提案書一式を整理して必要部数を提出すること。
- (5) 文字サイズは10.5ポイント以上とする。

2 各様式等の作成に関する留意事項

1) 参加申込書 【様式1】	・代表者印等を押印する。 ・連絡担当者欄には提出書類に関する問い合わせ、連絡窓口となる者を記載する。
2) 会社概要書 【様式2】	・様式に従って記入し、必要に応じてパンフレット等を添付する。
3) 辞退届 【様式3】	・代表者印等を押印する。
4) 質疑書 【様式4】	・質問したい内容、亀岡市に回答を求める内容をわかりやすく記載する。 ・審査の公平性を損なう質問には回答できない。
5) 提案書表紙 【様式5】	・代表者印等を押印する。 ・チェック欄を活用して、提出書類に漏れがないか確認すること。
6) 配置技術者 予定調書【様式 6】	・配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。 ・担当技術者欄は本業務に関わる主たる担当者から順に記載する。 ・副本は、管理技術者及び企業名は空欄とし、担当技術者は主たる担当者から順にA、B、C・・・とアルファベット表記とする。 ・他のコンサルタント会社等との業務協力や学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、内諾を得た上で再委託又は協力先に記載する。
7) 同種工事实 績調書 【様式7】	・平成24年度以降に地方公共団体が発注する同種業務を受注した実績について、直近のものから記載し、契約書及び業務完了届の写しを添付する。 ・業務概要欄に書ききれない場合は、別途資料等を添付すること。
8) 企画提案書 【様式自由】	・A3用紙片面印刷で最大3枚までにまとめること。 ・実施要綱8 企画提案を求める項目を確認の上、作成すること。 ・本業務における独自提案等も記載することができる。 ・概念図、図表、写真等を用いてもよい。 ・提出者を特定することのできる内容（社名等）は記載しない。
9) 見積書【様 式自由】	・本業務全体に係る金額を「税抜」で記載する。 ・金額の頭には「¥」を、末尾には「-」を付ける。 ・業務規模と比較して参考見積価格が著しく乖離している場合は、その妥当性を確認することがある。

10) 亀岡市暴力団排除条例 誓約書	・様式に従って記入し、代表者印等を押印する。
-----------------------	------------------------