

(別紙1)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

様式1「公募型プロポーザル参加資格確認申請書」を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。提出書類は原則として、A4サイズで作成するものとし、様式の指定がないものは任意様式とする。ただし、企画提案書については、横書きでA4サイズもしくはA3サイズで印刷可能なものとし、ページを入れること。

| 書類名 |
|---------------------------|
| ア 企画提案書提出届 (様式4) |
| イ 関連業務受託実績 (様式5) |
| ウ 業務の実施体制 (様式6) |
| エ 担当者の経歴 (様式7) ※各担当者につき1枚 |
| オ 企画提案書 |
| カ 業務スケジュール (様式8) |
| キ 見積書 |

2 提出書類作成に当たっての留意事項

(1) 関連業務受託実績 (様式5)

過去5年間(令和3年度から令和7年度までの案内サイン改修に関する業務(受託以外を含む。))の実績を記入すること。

(2) 業務の実施体制 (様式6)

管理責任者を1名、予定スタッフを1名以上配置し、予定スタッフについては全員記入すること。なお、管理責任者が予定スタッフを兼ねることはできないものとする。

(3) 企画提案書

ア 仕様書を基に、「令和8年度 内子町庁舎案内サイン改修業務」受託に当たっての基本的な考え方、仕様書に記載された業務内容についての実施方法について記載すること。

イ 業務受託にあたり、アピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

ウ 仕様書に定める業務内容以外の独自提案があれば、内容を具体的に記述すること。

(4) 業務スケジュール (様式8)

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表を作成すること。なお、本町と受託事業者との役割分担が具体的にわかるように記載すること。