

第2次行方市地域公共交通計画策定支援業務 公募型プロポーザル提出書類作成要領

1 提出書類の様式

提出書類は、第2次行方市地域公共交通計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領に規定する様式とする。

2 様式の交付

各様式は、行方市ホームページからダウンロードすること。

3 様式の交付

- (1) 用紙サイズについて、所定の様式及び価格見積書は(任意様式)は、A4縦(横書き)とし、業務工程表(任意様式)は、A3横とする。
- (2) 文字サイズは、11ポイント以上で作成する。(表、図等の文字サイズは自由)
- (3) 手続きにおいて使用する言語は、日本語とし、通貨は日本円とする。
- (4) 印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

4 提出書類の作成方法

各様式は、様式1から様式4まで及び添付書類と、様式7及び添付書類を別ファイルに様式順に綴じる。また、各様式にインデックスを付ける。

(1) 参加表明書(様式1)

- ア 作成部数は、各11部(正本1部(代表者印を押印)、副本10部は写し可)とする。
- イ 提出者の所在地又は住所、商号又は名称、代表者職氏名及び押印並びに担当者の所属部署名、氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載する。

(2) 会社概要書(様式2)

- ア 作成部数は、各11部とする。
- イ 直近1期分の貸借対照表及び損益計算書の写し(任意様式、各1部)並びに会社概要等のパンフレット(1部)を正本1部のみに添付する。
- ウ 会社としての公的資格取得状況において、記載した資格がある場合は、名称を記載し、登録証又は認定証の写し(各1部)を正本1部のみに添付する。

(3) 業務実績書(様式3)

ア 作成部数は、各11部とする。

イ 過去5年以内において、関東圏内の地方公共団体(市町村が主体となる協議会を含む。)等から受注した地域公共交通計画の履行実績を業務完了日が最新のものから順に記載する。

ウ 記入欄が不足する場合は、複写又は欄を追加して記載すること。

(4) 業務実施体制調書(様式4)

ア 作成部数は、各11部とする。

イ 業務実施体制調書は、本業務を担当する全ての者を記載する。

ウ 実務経験年数は、調査研究分野に携わった経験年数とする。

エ 業務実績は、当該技術者が過去5年以内に手掛けた上記(3)イに記載した業務のみを記載すること。

オ 手持ち業務の状況には、配置予定の管理責任者等が令和7年4月28日現在(特定後未契約のものを含む。)の専従的にかかわる手持ち業務(官民間問わず)を全て記入すること。特定後未契約業務の履行期間は、見込期間を記載すること。

カ 業務の一部を再委託する予定がある場合は、再委託先及び内容を記入すること。

キ 記入欄が不足する場合には、複写又は欄を追加して作成すること。

ク 管理責任者について、3か月以上の雇用関係及び資格が確認できる書類の写しを添付すること。また、有資格者の場合は、資格を証する書類の写しを添付すること。

なお、これらの添付書類は、各1部原本の綴りに添付すること。(原本以外の10部については、添付不要)

(5) 企画提案書(様式7)

ア 作成部数は、11部(原本1部、残り10部は写しでも可)とする。

イ 業務の実施方針は、簡潔に整理して記載すること。

ウ 業務内容についてもわかりやすく簡潔に記載すること。

※ 副本については、プレゼンテーション及びヒアリング審査の際に、審査の公平性を期するため、提案者名は弊社とし、提案者を類推できるような記号等は書類に記載しないこと。

(6) 業務工程表(任意様式)

ア 作成部数は、11部とする。

イ A3横1ページで作成すること。

- ウ ガントチャート形式で，作業項目ごとに工程を記載すること。
- (7) 価格見積書(任意形式)
 - ア 作成部数は，11部(原本1部，残りは写しでも可)とする。
 - イ 金額は税込みで記載し，積算内訳，消費税額等がわかるようにすること。

5 その他の留意事項

- (1) 書類の作成及び提出に要する経費は，すべて提出者の負担とする。
- (2) 手続は，すべて日本語を用いるものとし，通貨は日本円とする。
- (3) 書類提出後の差し替え及び再提出は，一切認めない。
- (4) 提出された書類は，返却しない。
- (5) 企画提案書等は，審査を行う作業に必要な範囲において，複製を作成することがある。
- (6) 提出された書類に係る情報公開請求があった場合には，行方市情報公開条例(平成17年行方市条例第10号)に基づき，当該提出書類を公開することがある。