別紙１

提出書類作成要領

本プロポーザルに係る提出書類については、業務単位ごとに提出が必要である。下記の内容のとおり作成すること。

提出書類に不備、間違い等があれば失格となる場合があるため、本要領を十分確認した上で書類を作成すること。

なお、各書類に押印する際は、令和７・８年度広陵町物品購入等に係る競争入札及び随意契約参加資格審査申請時に届出した印を押印すること。

１．委託業務事業実績（第５号様式）

（１）実施要領「４．参加資格」の（４）イに該当する委託業務事業実績を記載すること。該当する実績が多数ある場合は直近の実績を５件まで記載すること。

（２）上記参加資格中の「受託実績を１年以上有し」とは、本プロポーザル参加表明書提出日時点で１年以上受託実績があるものとする。

（３）記載内容を確認するため、事業事務実績を証明できる書面（契約書の写しなど業務の概要＜契約期間、食数規模等＞を確認できる書類等）の写しを必ず添付すること。添付資料により確認できない場合は、実績として認められない。

（４）本様式の記載欄の一行目は（例）として記載しているので、書類作成の際は（例）を削除して記載すること。

２．企画提案書について（第７号様式１～８）

（１）提案項目は大項目８つとそれに係る詳細項目とで構成されており、提案項目に関し、枚数の制限は設けないが１６枚以内に収まるように作成すること。ただし、様式はＡ４版、片面のみ使用とする。下欄にページ番号を付すること。

（２）提案項目の大項目内「（８）その他について」は提案がない場合は、提出がなくても失格対象とはならない。

（３）それぞれの提案内容を作成する際、各提案内容の１枚目は所定の様式を利用すること。なお、それぞれの様式に記載の＜記入について＞以下の説明文は削除して使用すること。

（４）提案項目の内容以外でページを作成（例えばページや仕切り等）する場合、そのページは制限枚数の１６枚に含めないものとする。

（５）文書の文字サイズは１２ポイント以上とするが、写真、イラスト、イメージ図などの注釈等については自由とする。

（６）提出書類については、次のア、イの順番でＡ４版のフラットファイル（紙）に綴じて提出すること。なお、別に目次や仕切りを設ける場合は自由に作成してよい。

ア　プロポーザル関係書類提出書（第６号様式）

イ　企画提案書（第７号様式１～８）

（７）ファイル綴じ部分が見えなくならないよう、様式の左側２ｃｍ程度は空けること。

（８）受付番号欄には何も記載しないこと。

３．見積書（第８号様式）

（１）本様式に記名、押印の上、見積金額を記載すること。

（２）見積書に記載する額は実施要領「３．（５）の本委託業務における委託料の上限額」の範囲内にすること。なお、見積額が上限額を超える場合又は異常に少額である場合など本委託業務の適正な履行に支障があると判断された場合は失格となる。

（３）見積金額は、実施要領「３．（４）履行期間」の履行期間分すべての総額を記載し、取引に係る消費税及び地方消費税を含まない額で、仕様書に基づき作成すること。

（４）見積書には、年度ごとの詳細な積算内訳書（職権毎の人件費明細、保健衛生費、現場経費、管理費等）を必ず添付すること。