

**上牧町第 6 次総合計画等策定支援業務委託
公募型プロポーザル参加表明書等・提案書等作成要領**

I. 参加表明書等の作成要領および注意事項

- (1) 用紙の大きさは A4 版とします。
- (2) 参加表明書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。

① 参加表明書（様式第 1 号）

② 会社概要書（様式第 2 号）

- ・ 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載してください。
- ・ 事業内容には、会社の主要事業の内容を記載してください。
- ・ 事業内容を補足する資料がある場合は、別途添付してもかまいません。
- ・ 認証取得には、一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認証又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証で、取得したものがあれば記載する。なお、証明できる書面の写しを添付すること。

③ 業務実績書（様式第 3 号）

- ・ 過去 5 年以内（令和 2 年度から令和 6 年度）に契約履行が完了した同種業務について 10 件を上限として記載してください。発注者が同一で複数年受託している場合は 1 件としてください。
- ・ 業務概要について、受注した支援業務での主な業務内容について記載してください。

④ 業務実施体制（様式第 4 号）

- ・ 配置予定の業務担当者及び業務責任者は、傷病、死亡、退職等、特別な場合を除き本業務の履行期間終了まで変更できないものとします。
- ・ 過去 5 年以内（令和 2 年度から令和 6 年度）に契約履行が完了した同種業務について 5 件を上限として記載してください。発注者が同一で複数年受託している場合は 1 件としてください。
- ・ 役割について、業務担当者か業務責任者を記載してください。
- ・ 業務概要について、担当した支援業務での主な業務内容について記載してください。
- ・ その他担当者の実績等については、過去 5 年以内（令和 2 年度から令和 6 年度）に担当したことのある主な業務名を記載してください。

⑤ 業務実績等を証する資料（写し）

- ・ 契約書、業務仕様書等から、業務実績書（様式第 3 号）及び業務実施体制（様式第 4 号）の内容が記載されている部分を抜粋のうえ、該当部分にマーキング等をしてください。

⑥ 身分証明書（写し）

- ・業務担当者及び業務責任者の社員証やそれに代わるもの。

2. 提案書等の記入要領および注意事項

(1) 提案書その他必要書類は、別添の様式に基づき、以下により作成してください。

① 提案書（様式第5号）

② 企画書（任意様式）

企画書は、仕様書及び公募型プロポーザル実施要領を踏まえ、下記の項目に沿って作成してください。また、提案内容は全て事業者自ら実現できる範囲のものとし、できる限り具体的に記載してください。その他、仕様書以上の業務項目、内容が盛り込まれている場合は、「(g) 自由提案（付加価値）」の項目に記載してください。

- (a) 上牧町第6次総合計画策定に対する基本方針
- (b) 町の現況把握及び構造の分析についての取組方針
- (c) 町の将来フレームの調査・分析に対する取組方針
- (d) 町民意識調査に関する取組方針
- (e) 各種会議資料の作成支援及び運営支援に関する取組方針
- (f) 政策指標の分析・検討に関する取組方針
- (g) 自由提案（付加価値）
- (h) 業務スケジュール

※「(h) 業務スケジュール」は、「(a) 上牧町第6次総合計画策定に対する基本方針」の評価に含めます。

③ 年度別見積金額書（様式第6号）及び見積書（積算根拠）（任意様式）

- ・年度別見積金額所（様式第6号）の総額（税込み）と見積内訳書の合計金額（税込み）は同額となるよう記載してください。
- ・見積内訳書の業務内容は業務委託仕様書にある業務内容となっております。

- (2) 企画提案書等には、提出時の表紙及び見積書を除き、委託先候補を判別できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- (3) 用紙のサイズはA4版とし、文字の大きさについては、基本的には10ポイント以上としてください。