

1 提出書類等

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次に掲げる申込書及び資料を提出すること。

(1) 参加表明手続 各 1 部

- ① 参加申込書（様式第 1 号）
- ② 会社案内及び会社概要（組織においては、体制等が分かる資料）
- ③ 決算書（直近事業年度の貸借対照表と損益計算書が掲載されているもの）
- ④ 参加申請をする時点において市税、県税又は国税を滞納していないことの証明書

(2) 企画・技術提案書等の提出

参加表明を行った事業者に対し、別添「実施要領 6. 参加資格要件」の審査を行った結果について、参加資格審査確認結果通知書（様式第 2 号）を通知する。その結果、提案者として認められたものは、次の書類を提出すること。

- ① 参加資格審査確認結果通知書（様式第 2 号）の写し 1 部
- ② 企画・技術提案書 正本 1 部 副本 1 部
- ③ 業務実績報告書（様式第 3 号） 1 部
- ④ 見積書（見積明細書含む） 1 部

なお、提出物については印刷物の他、(2)で提出する書類②～④の電子ファイルを収録したCD-ROM（DVD-ROM）を 1 部提出すること。

2 作成要領

(1) 一般的留意事項

- ① 別添仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適な運用を提案すること。
- ② 企画・技術提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「長浜市総合計画策定支援委託業務企画・技術提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。また、正本には代表者氏名を明記すること。なお、副本には社名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。
- ③ 企画・技術提案書は、「2. (2) 提案すべき項目」の順による構成とし、目次を作成すること。
- ④ 企画・技術提案書は、原則 A 4 用紙・10 ページ以内で作成し、一連の書類に通しで必ずページ番号を付すこと。A 3 用紙を使用する場合は、折り込むこと。なお、縦置き又は横置きは問わないが、縦置きの場合は左綴じ、横置きの場合は上綴じとする。
- ⑤ 応募に関して使用する言語は日本語とする。やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は、必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータ及びソフトウェアの名称等についてはこの限りではないが、システム用語等はできる限り分かりやすい表現に配慮すること。
- ⑥ 単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円とする。
- ⑦ 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。
- ⑧ 文字の大きさ等に配慮し、読みやすい提案書になるよう心がけること。
- ⑨ 用紙については、カラー・グレースケール等は特に指定しない。

(2) 企画・技術提案書

様式は任意とする。

提案すべき項目については、下表のとおりとする。

ただし、提案に対する審査は事業者名を匿名で実施するため、審査対象の事業者名が特定できる情報（社名、ロゴマーク、納品実績先の団体名等を含む）については、次の提案すべき項目に明記しないこと。

提案すべき項目	記載事項
1 業務体制	業務執行の体制
2 スケジュール	計画策定までのスケジュール
3 テーマに対する提案	① 策定手法 新たに作成する計画（基本構想）については、バックキャスティングでの策定を予定しています。その策定手法におけるメリットとデメリット等について貴社の考えを提案してください。
	② 現状分析 全国的に急速に進む人口減少、少子化の状況にどのように立ち向かっていくのが本市の喫緊の課題であり、市政最大のテーマです。計画（基本構想）を策定する上で、長浜市の特性（強み・弱み）をどのように把握するかに対する貴社の考えを提案してください。
	③ 課題整理・政策検討 計画（基本構想）の策定を進める上で、庁内各部署から効率的に課題を抽出し、政策の方向性を検討する方法等について貴社の考えを提案してください。
	④ 市民等の共感 計画（基本構想）は、市民等に対して共感が得られるものを目指しています。策定の過程及び成果物について、どのような手法で行うべきか、貴社の考えを提案してください。

※他の会社へ外部委託を予定している場合は、外部委託予定会社について記載すること。なお、外部委託予定会社を記載したとしても、発注者がこれを承認することを保証するものではない。

(3) 業務実績報告書

公告の日の前日から起算して前5年以内に、他の地方公共団体において、計画策定支援業務の受託業務実績を様式第3号に記載すること。ただし、記載する受託業務実績は、都道府県、区役所、市役所及び町村役場からの受託業務実績に限る（公営企業や一部事務組合・広域連合、第3セクター等は除く。）。

3 見積書

(1) 見積項目

見積書の様式は問わない。

見積書の作成にあたっては、仕様書に基づき算定し、積算内訳を可能な限り詳細に明示し、見積金額はそのすべての経費を計上すること。なお、見積合計額が別添「実施要領3. 見積上限額」を超える見積りを提出した提案者は失格とする。

(2) 見積書作成の注意事項

- ① 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。
- ② 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。