

提出書類の作成・提出について

次のとおり提出書類を作成し、記載の日時まで、都市整備部都市計画課に郵送または持参してください。持参を希望する場合は、必ず事前に電話連絡し、日程調整のうえ来庁してください。郵送の場合は、配達証明付きの書留郵便など記録の残る手法に限り、期限までに必着とします。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 ・特に指定がある場合を除き、A4又はA3判普通紙を使用し、文章は横書きとしてください。 ・文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。 ・提案書には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
参加申込【2月7日締切】	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
① 参加表明書 【様式1】	・1部提出
② 会社概要 【様式2】	・1部提出
③ 業務実績 【様式3-1】	・1部提出 ・募集要項3.(2)の参加資格条件を満たす実績を記載してください。
④ 履歴事項全部証明書	・直近3か月以内の発行のものとしてください。 ・1部提出
提案書の提出【3月18日締切】	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
⑤ 業務実績及び業務従事社員について 【様式3-2】	・1部提出 ・業務実績は募集要項5.(4)⑤Eに該当するものを記載してください。
⑥ 提案書 【任意様式】	・片面印刷の場合、原則としてA4用紙8枚まで、A3用紙4枚でも可とし、文字のポイントは、10ポイント以上としてください。 ※業務体制(募集要項5.(4)⑤C)及び業務実績(募集要項5.(4)⑤D)に該当する説明も含むものとする。(自治体名の記載は可とする) ・9部提出
⑦ 提案価格表 【様式4】	・1部提出

※提出の際は番号昇順にインデックスを付けて提出をお願いいたします。