

## 提出書類作成要領

本プロポーザルにかかる提出書類については、下記のとおり作成してください。

提出書類に不備、間違い等があった場合は失格となる場合がありますので、本要領を十分ご確認いただいた上で書類を作成してください。

なお、各書類に押印する際は、令和6・7年度葛城市建設工事等入札参加資格申請時に届出いただいた印を押印してください。

### 1. 参加意思表明書（様式1）及び資格要件確認書（様式2）について

- ① 本プロポーザルの参加資格を満たしていると思われ、参加する意思がある者は、本様式に記名、押印の上、持参にて事務局に提出してください。

資格要件確認書（様式2）についてはチェック欄の「はい・いいえ」のどちらかに○をつけて提出してください。

- ② 提出の際は下記書類を揃えて提出してください。なお資格要件を証する資料等は不要です。

- ・参加意思表明書（様式1） 1部
- ・資格要件確認書（様式2） 1部
- ・事業者の概要 2部

事業者の沿革・組織・実績等がわかる資料を任意の書類で作成してください。パンフレット等でも可とします。

- ③ 事務局より直接配布する資料は、参加意思表明書提出時に受け取っていただいても構いません。

### 2. 質疑書（様式3）

- ① 参加申込をするにあたっての質疑は、本様式に記名の上、事務局のメールアドレスに電子メールにて提出してください。
- ② 質問が一枚の様式におさまらない場合は、質疑事項欄を広げて使用してください。
- ③ 提出の際は Word 形式にてお願いします。

### 3. 参加申込書（様式4）

- ① 本様式に記名、押印の上、必要な書類を添えて持参にて提出してください。
- ② 作成部数等については本作成要領の「7. 審査書類の作成部数等について」を参照してください。

### 4. 委託業務事業実績について（様式5）

- ① 実施要綱「3.（1）資格要件」の⑩に該当する委託業務事業実績を記載してください。該当する実績が多数ある場合はできるだけ直近の実績を5件まで記載してください。
- ② 上記資格要件中の「受託実績を1年以上有し」とは、本プロポーザル公告日時点で1年以上受託実績があるものとします。

- ③ 記載内容を確認するため、業務事業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）の写しを必ず添付してください。添付資料により確認できない場合は、実績を有すると認められません。

なお、項目の内「配送業務の有無」に関してはそれを証する書類は必要ありません。

- ④ 本様式の記載欄の一行目は（例）として記載してあるので、書類作成の際は（例）を削除して記載してください。

## 5. 企画提案書について（様式6－1～8）

- ① 提案項目は大項目が8つとそれに係る詳細項目とで構成されておりますが、それぞれの提案項目に関し、枚数の制限は設けませんが、すべての枚数が16枚以内に収まるように作成してください。ただし、様式はA4版縦、片面のみ使用とします。下欄にページ番号を付してください。
- ② 提案項目の大項目の内「(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りません。
- ③ 提出者が特定できるような内容（具体的な社名、特定できる記号等）は記載しないでください。
- ④ 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してください。なお、それぞれの様式に記載の※印以下の説明文は削除して使用してください。
- ⑤ 提案項目の内容以外でページを作成（例えば目次やページの仕切り等）する場合は、そのページは制限枚数の16枚に含めないものとします。
- ⑥ 文書の文字サイズは10ポイント以上としますが、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します。
- ⑦ ファイル綴じ部分が見えなくならないように、様式の左側2cm程度は空けてください。
- ⑧ 受付番号欄には何も記載しないでください。

## 6. 参考見積書（様式8）

- ① 本様式に記名、押印の上、参考見積金額を記載してください。
- ② 参考見積書に記載する額は実施要綱「2.（5）の本委託業務における委託料の上限額」の総額の範囲内にしてください。なお、参考見積額が上限額の総額を超える場合又は異常に小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ります。
- ③ 参考見積金額は、実施要綱「2.（4）委託期間」の委託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してください。
- ④ 参考見積書には、年度毎の詳細な積算内訳書（職種毎の人件費明細、保健衛生費、現場経費、管理費等）を必ず添付してください。

## 7. 審査書類の作成部数等について

- ① 提出書類については、正1部、副1部、企画提案書のみの書類11部の合計13部を提出してください。

- ② 提出書類については、すべて同一のA4版のフラットファイル（紙）に綴じて提出してください。
- ③ フラットファイルには表紙に「葛城市学校給食センター調理・配送等業務委託 企画提案書」と記載してください。なお、正1部、副1部がどれかわかるようにファイルにそれぞれ（正）（副）等の表示をしてください。
- ④ フラットファイルには提出者が特定できるような内容（具体的な社名、特定できる記号等）は記載しないでください。
- ⑤ 正1部、副1部は、次のア～カの順番でフラットファイルに綴ってください。企画提案書のみの書類11部については、「ウ. 企画提案書（様式6－1～8）」のみを綴ってください。なお、別に目次や仕切り等を設ける場合は自由に作成していただいて結構です。
- ア. 参加申込書（様式4）
  - イ. 委託業務事業実績について（様式5）
  - ウ. 企画提案書（様式6－1～8）
  - エ. 参考見積書（様式8）
  - オ. 企業単体の貸借対照表及び損益計算書
  - カ. 事業者の概要
- ⑥ 提出書類の内、押印が必要な書類は正1部のみで副1部は写しでかまいません。
- ⑦ 提出書類の内、「委託業務事業実績について（様式5）」に添付する業務実績を証明する書類は正1部、副1部の両方に添付してください。