

「連節バス車両更新計画策定業務」提案書作成要領

1 提案書の構成

提案書は、次のとおりの構成とすること。

- (1) 提案書表紙（様式 1 提案書表紙）
- (2) 提案者の概要（様式 2 提案企業（団体）概要）
- (3) 提案者の業務実績※（様式 3 提案企業（団体）業務実績）
※契約時に契約書等で確認する。
- (4) 配置予定技術者（全員分）の経歴等（様式 4 配置予定技術者の経歴等）
- (5) 提案内容（様式 5 連節バス車両更新計画策定業務についての提案概要）
 - ・様式 5 における提案内容以外に、工程表（A 3 判、1 枚）を添付すること。また、様式 5 で不足する場合は、別途 5 枚（A 4 判片面のみ）まで説明資料を付け加えることができるものとする。
 - ・「連節バス車両更新計画策定業務 特記仕様書」を踏まえて作成すること。
- (6) 経費見積書
 - ・委託費用の上限額の範囲内で、すべての経費をできるだけ詳細に、かつ経費区分がわかるよう具体的に記載すること。
- (7) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書（様式 6 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書）

2 提案書の書式等

- (1) 提案書は、各種様式に従って作成すること。
- (2) 提案書は、様式の表示項目・必要項目を満たしていれば、提案書を作成するソフトウェアや書体、文字サイズ等は問わない。ただし、提案内容の本文については文字サイズを 10 ポイント以上とすること。
- (3) 提案書の用紙の大きさは、左上記載の用紙サイズ・用紙の向きに従い作成する。
- (4) 提案書に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (5) 提案書は、各様式の「記入上の注意事項」等の定めに留意し作成する。
- (6) 提案書は、右下に提案企業（団体）名を明記する。
- (7) 提案書はホチキス留めなどの製本は行わず、ダブルクリップ等で様式順に止める。
- (8) 様式 1、2、3、4、5、6 の作成にあたっては、以下の事項に留意する。
 - ア．提案内容は文章で簡潔に概要を記述し、詳細は任意別紙として添付してもかまわない。ただし、A 4 判 5 枚以内とすること。
 - イ．様式内及び詳細を示す任意別紙においては、文章を補完するためのイラスト、イメージ図または図面等を使用してよい。
- (9) 用語の定義
 - 「主任技術者」とは、受託業務の技術上の管理及び業務の総括を行う者をいう。

附 則

この要領は、令和 7 年 7 月 15 日から施行し、候補者を選定した日の翌日にその効力を失う。