

真庭市拠点形成計画（立地適正化計画）【仮称】策定支援業務 参加表明書、技術提案書等作成要領

1. 技術提案書等の作成

- (1) 配付資料・提出書類一覧も確認した上で、作成してください。
- (2) 提出書類
 - ア 参加表明に係る書類は様式 1、3～9 及び会社概要がわかる資料です。
様式 1、3～9 は A 4 版（片面のみ）で作成してください。
（提出部数：1 部）
 - イ 技術提案に係る書類は様式 10 と任意様式とします。
様式 10 及び任意様式は A 4 版（片面のみ）で作成してください。
（提出部数：「4. 技術提案書の提出部数」による）
 - ウ 文字のフォントサイズは 11 ポイント以上としてください。

2. 技術資料作成時の留意事項

- (1) 様式 5、様式 7-1 及び様式 7-2 に記載する業務実績（類似業務経歴）は、同種又は類似業務を合計 5 件以内を記載してください。
 - ・類似業務とは、総合計画等策定業務、都市計画に関連した計画策定業務とする。
- (2) 見積内訳書は、真庭市拠点形成計画（立地適正化計画）【仮称】策定支援業務仕様書の業務内容に対応した区分としてください。

3. 技術提案書作成の留意事項

- (1) 真庭市拠点形成計画（立地適正化計画）【仮称】策定支援業務仕様書の業務内容に全て対応するように記述してください。
- (2) 提案内容は令和 7 年度と令和 8 年度の区分がわかるように記述してください。
- (3) 文章の文字のフォントサイズは 11 ポイント以上としてください。

4. 技術提案書の提出部数

提出部数 2 部(正 1 部、写し 1 部)及び写しの P D F データを実施要領に記載の当課メールアドレスに送付すること。

提出するファイル名は「会社名_技術提案書」とすること。

※写しはカラーとします。

※正 1 部は、提出者名等（会社名、代表者名、愛称、社章のロゴなど提出者を特定できる表現）を記入し、写し 1 部については記入しないでください。