

プロポーザル提出書類作成要領

1. 記載要領

様式1（質問事項及び回答書）・・・A4判タテ1枚

提出者の捺印は不要

様式2（プロポーザル参加表明書）・・・A4判タテ1枚

様式3（プロポーザル参加辞退届）・・・A4判タテ1枚

辞退しない場合は提出不要

様式5（審査申請書）・・・A4判タテ1枚

事務局が通知する受付番号通知書に記載された受付番号を記入する。

様式5別表（各種証明資料一覧表）・・・A4判タテ1枚

設計企業体協定書・・・A4判タテ1枚

様式は任意とし、正本2通・副本1通を作成し、記名押印したもののうち副本1通を提出する。

様式6-1, 2（会社概要書）・・・A4判タテ1枚

平成29・30年度敦賀市指名競争入札参加資格（建築関係コンサルタント業）に登録されている業者番号・登録年月日を記入する。

様式7（業務実施体制表）・・・A4判タテ1枚

様式8（各技術者の経歴等）・・・A4判タテ1枚

様式9（業務実施方針についての基本的な考え方）・・・A4判タテ1枚

様式10（提案書1）・・・A4判タテ1枚

様式11（提案書2）・・・A4判タテ1枚

様式12（提案書3）・・・A3判ヨコ1枚

様式13（見積書）・・・A4判タテ1枚

2. 書類提出後の取扱い

提出期限以降における提出書類の差替え・再提出及び内容変更は一切認めない。