

プロポーザル参加手続チェックリスト（プロポーザル参加者用）

| No. | 局面        | 項目                                                                                                                                       | チェック欄 |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 公募開始      | プロポーザルへの参加検討にあたっては、公募開始に伴って会津若松市が公表した募集要項、要求水準書その他関係資料等を熟読し、手続や業務内容を確認する。                                                                |       |
| 2   | 質問書の提出    | 募集要項や要求水準書等に関する質問は、所定の様式を市ホームページからダウンロードしてFAX、郵送又はメールで行う。<br>☞ 質問書（様式集参照）                                                                |       |
| 3   |           | FAX又はメールによる質問書提出後は、担当課に電話し、着信確認を行う。                                                                                                      |       |
| 4   | 参加資格具備の確認 | 会津若松市の入札参加資格を有しているか確認する。（入札参加資格登録が参加要件でない場合を除く。）                                                                                         |       |
| 5   |           | 会津若松市の入札参加資格を有している場合、有効期間内であるか確認する。<br>☞ 毎年度、登録更新の手続が必須<br>（未更新により参加意向申出書の提出期限の日から契約締結までの間、資格が失効しないよう留意。）                                |       |
| 6   |           | 会津若松市の入札参加資格登録を有していない場合、新規登録手続を行う。（登録が参加要件でない場合を除く。）<br>☞ 新規登録申請可能期間に注意                                                                  |       |
| 7   |           | 資本関係（会社法上の親会社子会社）・人的関係（取締役の兼務等）を有する他者が参加しないことを確認する。<br>☞ 参加した場合、原則として両社とも失格                                                              |       |
| 8   |           | その他募集要項に記載のプロポーザル参加要件（資格、実績等）がある場合は、それらを満たしているか確認する。                                                                                     |       |
| 9   | 参加意向の申出   | 参加意向申出書を市ホームページからダウンロードし、FAX、郵送又はメールで担当課に提出する。<br>☞ 参加意向申出書（様式集参照）                                                                       |       |
| 10  |           | FAX又はメールによる参加意向申出書提出後は、担当課に電話し、着信確認を行う。                                                                                                  |       |
| 11  | 提案書等の作成   | 提出書類<br>①（様式1） 提案者概要書<br>②（様式2） 表紙<br>③（様式3） 類似事業の実績<br>④（様式4） 設備方針書<br>⑤（様式5） 運営方針書<br>⑥（様式6） 地域貢献提案書<br>⑦（様式7） 価格提案書<br>⑧（様式8） 事業予定地一覧 |       |
| 12  |           | 選考委員会で行うプレゼンテーションでは、新たな内容の提示は認められないことを念頭に、提案書を作成する。                                                                                      |       |
| 13  |           | その他、募集要項に定める企画提案書作成上の注意点及び提出枚数等を遵守の上、提案書を作成する。                                                                                           |       |
| 14  |           | 募集要項に定める失格要件に該当しないことを確認する。                                                                                                               |       |

|    |            |                                                                                                                                                              |  |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 15 | 提案書の提出     | 参加意向申出書の提出後、担当課から参加資格確認の通知を受ける。                                                                                                                              |  |
| 16 |            | 提案書の提出は、一般書留郵便又は簡易書留郵便による配達日指定郵便での提出のみ認められている。このため、募集要項記載の提出方法、配達指定日等を確認しながら郵送の準備を行うこと。<br>市役所への直接持参、一般書留又は簡易書留による配達日指定郵便以外の方法による郵送、配達指定日以外の日に配達された場合は失格となる。 |  |
| 17 |            | 提案書一式の提出に当たっては、あらかじめ差し出し予定の郵便局で差出日、配達指定日を必ず確認すること。                                                                                                           |  |
| 18 | ヒアリング      | プレゼンテーション・ヒアリングに係る集合時間について、担当課から連絡があったことを確認する。                                                                                                               |  |
| 19 |            | プレゼンテーション・ヒアリング参加者は募集要項に示された人数以内とする。                                                                                                                         |  |
| 20 | 事業候補者の決定通知 | 事業候補者の決定について、担当課より通知があったことを確認する。                                                                                                                             |  |
| 21 | 協定書等の締結まで  | 要求水準書及び提案書を基に担当課と協議を行い、仕様書案及び協定書案作成に協力する。                                                                                                                    |  |
| 22 |            | 事業候補者としての決定の連絡を受け、協定書案等を受領し、協定書の内容の確認、押印等を行い、担当課へ返送する。                                                                                                       |  |
| 23 |            | その他、仕様書等の定めるところにより、担当課に対して必要な書類を提出する。                                                                                                                        |  |