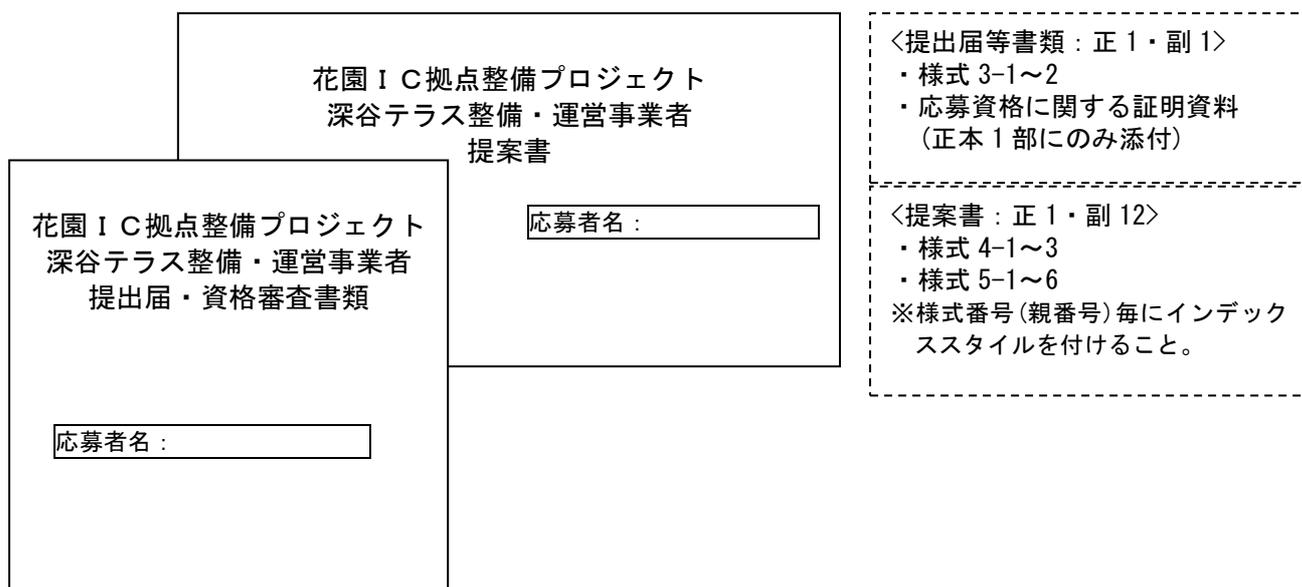


花園 I C 拠点整備プロジェクト
深谷テラス整備・運営事業者
公募型プロポーザル様式集

平成 27 年 10 月 29 日
深谷市

提案書作成上の留意点

- 各要様式の「応募者名」の枠は、応募者名（応募グループにより応募する場合は、代表事業者名）を記載してください。
- 提案書は、各様式で指示の用紙サイズで作成してください。
- 提案書は、各様式に指定する枚数を厳守してください。
- 造語、略語は、一般用語・専用用語を用いて初出の箇所に定義を記述してください。
- 他の様式に関連する事項が記入されているなど、参照が必要な場合には、該当する様式番号、頁等を適宜記入してください。
- 必要に応じて文章を補足・説明する図・表・写真を入れてください。
- 提案書で使用する文字は原則 10.5 ポイント以上としてください。なお、図・表・写真の文字についてはこの限りではありませんが、文字が十分に読みとれる程度としてください。
- 必要に応じてカラー表現をしてください。
- 提案書の提出部数は、正本 1 部及び副本 12 部（提案書提出届・応募者の資格審査書類は、正・副本ともに 1 部）とします。
- 様式 3-1～3-2 で添付書類の提出が求められている書類は、正本のみに添付してください。
- 提案書 A4 版（様式 3-1～3-2）・A3 版（様式 4-1～5-6）それぞれ様式の順にファイル又はバインダーに綴じてください。また、様式番号（親番号）ごとにインデックスタイルを付け、表面と背表紙に「花園 I C 拠点整備プロジェクト深谷テラス」と記入してください。



- 提案書提出時には、提出書類と同じ内容を保存した CD-R を 2 枚提出してください（様式 5-1～6 の資金計画における様式は、計算の数式や他のシートとのリンクを残したまま提出してください）。なお、提出書類は Microsoft 社の Word および Excel（ともに Ver. 97 から Ver. 2010）により作成してください。また、当該 CD-R には、上段に「花園 I C 拠点整備プロジェクト深谷テラス」、下段に「代表者名」「提出日」を明記し、任意の封筒に入れ封印し提出してください。

審査様式一覧

様式番号及びタイトル	様式集 Word	様式集 Excel
1 募集要項等に関する質問のための提出書類		
(様式 1-1) 募集要項等に関する質問書	○	
2 参加表明時の提出書類		
(様式 2-1) 参加表明書	○	
提出届・資格審査書類		
(様式 3-1) 提案書提出届(兼)構成員の制限に関する誓約書	○	
(様式 3-2) 資格審査の付属資料提出確認書	○	
3 事業計画に関する提案書		
(様式 4-1) 事業計画に関する提案書表紙	○	
(様式 4-2) 本事業に対する理解について	○	
(様式 4-3) 深谷テラス内外での本事業における取り組みについて	○	
施設計画及び資金計画に関する提案書		
(様式 5-1) 施設計画及び資金計画に関する提案書表紙	○	
(様式 5-2) 施設計画提案概要		○
(様式 5-3) 提案価格総括表		○
(様式 5-4) 初期投資額見積書		○
(様式 5-5) 資金調達計画書		○
(様式 5-6) 長期収支計画書		○