

提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式は任意） 7部
※企画提案書には業務スケジュール及び業務体制を記載すること。
- (2) 会社概要（会社パンフレットも可） 7部
- (3) 見積書（様式は任意） 7部
※内訳明細書（経費内訳及び年度内訳がわかるもの）を添付すること。
※見積書には、自己の見積もった金額の108分の100に相当する金額を記載してください。
※契約決定は、この金額に100分の8に相当する金額を加算した金額（この金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。）
※契約額は、原則として本見積額によるものとしますが、契約候補者との協議による業務内容の変更、業務量の増減等に伴い、改めて見積書の提出を依頼する場合があります。
- (4) 業務実績（様式は任意） 7部
※業務実績には、本業務と同種又は類似の会社実績を記載すること。
- (5) 「担当者経歴」様式1 7部
※主たる担当者の経歴を記載すること。
- (6) 本町との取引実績書（様式は任意であるが契約年度及び業務名を記載のこと。）

2 提出方法等

- (1) 提出場所
〒610-0302
京都府綴喜郡井手町大字井手小字南玉水67
井手町役場企画財政課（担当 仁木）
TEL 0774-82-6162 FAX 0774-82-5055
E-mail kikaku@town.ide.lg.jp
- (2) 提出方法
提出場所に持参又は郵送すること。郵送する場合は、事前に連絡すること。
- (3) 提出期限 平成27年10月23日（金）午後5時【必着】
- (4) 経費負担 提案書等の作成・提案にかかる費用及び郵送費は提出事業者負担とし、提案書等は返却しない。

3 作成に伴う質問

(1) 受付期間

平成27年10月13日(火)正午まで

(2) 質問方法

「質問書」(様式2)に必要事項を記載の上、持参、ファックスまたは電子メールにより提出すること。

(3) 回答

平成27年10月15日(木)に、提出者へメールにて回答する。また、同日に質問と併せて町のホームページに掲載する。

4 提案書作成内容

(1) 体裁は原則としてA4判(A3折り込みも可)とし、縦横は問わないが横書き日本語表記で10ポイント以上であること。

(2) 提案書作成においては、業務委託仕様書の内容を踏まえて作成すること。

(3) 提案書内容は様式自由とする。

(4) 業務スケジュール(様式自由)。