

別紙

提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書様式は任意 4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）1部

- (3) 見積書（様式は任意）1部

※ 内訳明細書（経費内訳がわかるもの）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、特定した事業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）1部

※ 業務実績には、本業務と同種又は類似の実績を記載すること。

- (5) 「担当者経歴」様式1 1部

※ 主たる担当者の経歴を記載すること。

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 加藤）

(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 5月19日（火）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、返却はしない。

3 作成に伴う質問

(1) 受付期間

平成27年5月12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メールアドレス

(3) 回答

平成27年 5月13日(水)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、「井手町人口ビジョン」及び「井手町まち・ひと・しごと創生総合戦略」策定に係る基礎調査業務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)。