

## 提案書等作成要領

### 1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式は任意） 8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） 8部
- (3) 様式2 「見積書」 正本1部 副本7部  
内訳がわかるように内訳書（任意様式）を別途添付すること
- (4) 様式3 「同種業務受注歴の申告書」 8部  
業務実績には本業務と同種または類似の会社実績を記載すること  
実績については10件以内とし、本村における同種業務の実績があれば優先して記載すること。
- (5) 様式4 「担当者経歴」 8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：〒647-1603  
和歌山県東牟婁郡北山村大沼42  
北山村役場 総務課
- (2) 提出方法：提出場所に8部を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：令和2年7月3日（金）午後5時
- (4) 経費負担：提案書の作成・提案に係る費用及び郵送費は提出事業者負担とし提案書は返却しない。

### 3 作成に伴う質問

- (1) 受付期間：令和2年6月18日（木）午後5時まで
- (2) 質問方法：様式5 「質問書」に必要事項を記載の上、電子メール（k-kobayashi@vill.kitayama.lg.jp）により行うこと
- (3) 回答：令和2年6月23日（火）までに、参加申込届を提出した全ての者に、電子メールにて回答する。

### 4 提案書作成内容

提案書作成においては、仕様書を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。

○ 体裁は原則としてA4判（A3判の折込みも可）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。

○ 提案を求める事項は以下のとおり。

| No. | 提案を求める事項          | 補足説明  |
|-----|-------------------|---|
| 1   | 業務全般              | 業務全体をどのように進めるか具体的に提案すること。(方針、方法、業務管理、庁内調整体制等)       |
| 2   | 業務にあたっての基本的なコンセプト | 長期計画策定・総合戦略策定についてわかりやすく提案すること。(説明図等の使用可)            |
| 3   | 各種業務の実施方法、技術提案等   | 仕様に示す業務内容について、業務の進め方、内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に記載すること。 |
| 4   | 業務完了までの計画工程       | 業務開始から完了までのスケジュールについて提案すること。                        |
| 5   | その他・独自提案          | 本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。      |