

提案書等作成要領

1 提出書類

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| (1) 提案書 (任意様式) | 正本 1 部 副本 7 部 合計 8 部 (紙媒体) |
| (2) 会社概要 (パンフレット可) | 7 部 (紙媒体) |
| (3) 見積書 (様式 5) | 正本 1 部 (紙媒体) |
| (4) 見積内訳書 (任意様式) | 正本 1 部 (紙媒体) |
| (5) 業務実績書 (任意様式) | 正本 1 部 副本 7 部 合計 8 部 (紙媒体) |
- ※業務実績書には、業務担当予定事業者一覧表 (様式 3) に記入した事業者ごとに、担当する業務の同種又は類似業務の実績を記入すること。また、記入業務の契約書等の写し (業務名称、担当業務内容、業務履行期間、が分かるもの) も併せて提出すること。
- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (6) 保有資格・認証等一覧表 (任意様式) | 正本 1 部 副本 7 部 合計 8 部 (紙媒体) |
|------------------------|------------------------------|
- ※品質管理及び情報保護対策における公的資格・認証等を有している場合、認証名、登録 (認証) 番号、登録 (認証) 日が分かるように記入すること。また、記入した資格については、証明書 (写し) を併せて提出すること。
- | | |
|-------------------|------------------------------|
| (7) 担当者経歴書 (様式 6) | 正本 1 部 副本 7 部 合計 8 部 (紙媒体) |
|-------------------|------------------------------|

2 提出方法等

- | | |
|----------|---|
| (1) 提出先 | 〒649-4104 和歌山県東牟婁郡古座川町高池673-2
古座川町役場 建設課 |
| (2) 提出方法 | 提出先に持参又は郵送すること。
持参の場合、閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時までに提出すること。
持参、郵送共に提出期限内必着とし、郵送の場合は書留郵便に限る。 |
| (3) 提出期限 | 令和3年8月6日 (金) 午後5時まで |
| (4) 経費負担 | 提案書等の作成に係る費用及び郵送費は事業者の負担とし、提出書類は返却しない。 |

3 提案書等作成に係る質問

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| (1) 受付期間 | 令和3年7月15日 (木) 午後5時まで |
| (2) 質問方法 | 様式 4 「提案書等に係る質問書」に必要事項を記入の上、E-mailに |

より行うこと。

担当者アドレス (kuribayasi-001@town.kozagawa.lg.jp)

- (3) 回答 令和3年7月27日（火）に、提案書等提出依頼をした全ての者に、E-mail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記入すること。
※体裁は原則としてA4判（A3判の折込みも可）とし、横書きであること。ページ数は問わない。

提案を求める事項は以下のとおりとする。

No.	提案を求める事項	補足
1	会社概要	提案する事業者の概要について。（パンフレット可）
2	資格、認証等	保有する、品質管理及び情報保護対策における公的資格・認証等について。
3	業務全般	どのような考え方で業務を進めるか提案すること。（提案コンセプト等）
4	業務実績、体制	同種業務の実績、支援体制について具体的に提案すること。
5	業務遂行	仕様書に示す業務内容の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に提案すること。
6	業務工程	業務開始から完了までのスケジュール、役割分担について提案すること。
7	その他、追加提案	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。
8	金額	見積書を提示すること。