

(別紙)

企画提案書等の作成にかかる留意事項

1 提出書類

本町へ参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。

提出書類は原則としてA4判で作成する。また、様式の指定がないものは任意様式とする。

書類名	部数
(1) 企画提案申込書(様式3)	1
(2) 会社等の概要	8
(3) 業務実績調書	8
(4) 業務実施体制表(様式4)	8
(5) 予定スタッフ経歴・従事業務調書(様式5)	8
(6) 企画提案書	8
(7) 業務工程表	8
(8) 見積書	1

2 提出書類作成にあたっての留意事項

(1) 業務実績調書

平成22年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務(総合計画、総合戦略プランなど)を記入すること。

(2) 業務実施体制表(様式4)

業務を受注した場合の担当予定スタッフの氏名・所属・役職・担当業務の内容を記入すること。

(3) 予定スタッフ経歴・従事業務調書(様式5)

業務経歴等については、平成22年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務(総合計画、総合戦略プランなど)を記入すること。

予定スタッフ全員について、1ページに1名ずつ記入すること。

従事業務の状況については、書類提出時に受託している500万以上の業務について記載すること。

(4) 企画提案書

業務仕様書をもとに、策定に向けた基本的な考え方、現状分析と課題の抽出方法、川棚町人口ビジョン・地方創生総合戦略の構成案、検討組織等の運営支援方法等、必要な事項を記載すること。

(5) 業務工程表

受注者として選定された場合の契約期間における業務工程を記載すること。

(6) 見積書

本業務にかかる必要な経費を算出し、詳細に記載すること。また、事業者の代表者印を押印すること。

本プロポーザルは、業務規模の範囲内で最大の効果を得るために実施するものであり、見積金額が契約上限額を上回っている場合には、選定対象としないため、留意すること。