

上勝町交流促進事業行政視察委託業務
指名型プロポーザル様式集

令和5年11月
上勝町

1 本様式集の扱いについて

本様式集は、上勝町（以下「本町」という。）が実施する上勝町交流促進事業行政視察委託業務指名型プロポーザルへ参加する者（以下「参加者」という。）が提出する各種様式について、提出方法、記入方法等を示したものであり、別途公表する「上勝町交流促進事業行政視察委託業務指名型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）と一体のものとして扱う。

2 提出書類一覧

（提出書類）

名称	様式	サイズ	部数
参加承諾・辞退届	様式 1	A4	2部
会社概要	様式 2	A4	2部
企画提案書	様式 3	A4	2部
見積書	様式 4	A4	2部
ヒアリング出席 者報告書	様式 5	A4	2部
質問書	様式 6	A4	2部

※企画提案書については、5枚以内（表紙除く）とする。

3 提出書類作成要領

（1）記入内容全般について

- ア 「実施要領」及び「様式集」で提案及び提示を求めている全ての事項に関して簡潔に記述すること。
- イ 各様式の記述に際して、審査の公平性を保つ観点から提案者の名称が特定出来るような表現は使用しないこと。
- ウ 記入すべき該当事項がない場合でも、その旨を記入し提出すること。
- エ 数字はアラビア数字を使用すること。
- オ 造語及び略語については、初出の個所に定義を記述すること。

（2）書式について

①共通事項

- ア 使用する用紙サイズ及び部数は「2 提出書類一覧」に記載のとおりとする。

- イ 印刷型式は、片面とする。
- ウ 文字の大きさは10.5pt以上とすること。
- エ 様式は、本様式集を参考にMicrosoft Word等で作成すること。
- オ 複数枚となる場合は、様式の右下に番号を振ること。(例 1/4,2/4等)

②企画提案書（様式3）関係

A4版で横長横書きとする。レイアウト、着色は自由とする。

(3) 提出について

- ア 提出書類は、持参、郵送（提出期限内に事務局必着とし、配達完了が確認できる書留郵便又は宅配業者による信書便に限る。）により提出とする。
- イ 受付時間は、土曜日・日曜日・祝日を除く、午前9時から午後5時までとする。

(4) 提案書の項目

NO	評 価 項 目	
	大項目	中項目
1	視察内容	運営方針（視察内容、視察時間等）
2	業務実施体制	人員配置
		業務責任者の人材と業務内容
		人材確保策
		従事者の欠員時の対応策方法
3	事業費	徴収する視察料の内訳（根拠）
		業務委託料の内訳（根拠）
4	その他提案	アピールできる独自提案

(5) 見積書（様式4）について

- ア 上勝町交流促進事業行政視察委託業務を実施するにあたっての見積額を価格提案として提出すること。また、内訳欄に単年度ごとの見積額を記載すること。なお、金額欄には、消費税及び地方消費税を除いた額を記入すること。
- イ 無地の封筒に「上勝町交流促進事業行政視察委託業務 見積書」と記入及び封入し、印鑑（参加表明書で使用するもの）で割印すること。
- ウ 封筒裏面には、提案者の所在地、商号又は名称を記入し、提出書類とあわせて提出すること。