

第3期奥出雲町子ども・子育て支援事業計画策定業務  
プロポーザル提出書類作成要領

1 提出書類

(1) 書式

- ① 参加表明書等は別添様式による。用紙の大きさは日本工業規格A4とする。企画提案書は日本工業規格A4（必要に応じてA3折込も可）とする。
- ② 書類等の作成に用いる言語、通貨および単位は日本語、日本円、日本の標準時および計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- ③ 文書の文字サイズは、読みやすさを考慮し日本工業規格10ポイント以上とすること。ただし、イラスト・イメージ図等についてはこの限りでない。

(2) 提出書類および提出部数

提出書類（様式）	提出部数	提出方法
参加表明書（様式1）	1部	持参又は郵送
質問書（様式2）（質疑がある場合のみ）	1部	電子メール
会社概要（様式3）	1部	持参又は郵送
事業実施体制（様式4）	1部	持参又は郵送
企画提案書記載事項確認書（様式5）	1部	持参又は郵送
企画提案書（任意）	正1部、副8部	持参又は郵送
見積書（様式6）	1部	持参又は郵送
事業実績書（様式7）	1部	持参又は郵送
辞退書（様式8）（辞退する場合のみ）	1部	持参又は郵送

(3) その他

提出された書類は返却しない。また、要求した内容以外の書類等については受理しない。

2 作成および記載上の留意事項

(1) 参加表明書（様式1）

代表者印を押印すること。

(2) 質問書（様式2）

項目ごとに、質問内容を簡潔に記載すること。

(3) 企画提案書（様式 任意）

実施要領に示す「10 企画提案書の提出」に基づき記載すること。

なお、記載にあたっては、以下の項目に留意すること。

- ① 本プロポーザルは提案者の考え方・構想を問うものであるため、文書およびそれを補完する写真等で簡潔に記載すること。
- ② 文書を補完するための写真等とは、写真、イラスト、スケッチ、イメージ図のことをいう（着色、彩色可）。

(4) 見積書(様式6)

本業務についての見積書であり、代表者印を押印のこと。

記載にあたっては、項目ごとに名称・規格、数量、単価等を明示すること。  
(原則として数量に一式表示は認めない。)

(5) 辞退書(様式8)

代表者印を押印すること。