

## 提案書等作成要領

### 1 提出書類

#### ① 企画提案書

- (1) 企画提案書（様式は任意） 10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） 10部

- (3) 様式2 「見積書」 1部

#### ② 辞退届

- (1) 様式7 「辞退届」 1部

### 2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒649-2621

和歌山県西牟婁郡すさみ町周参見4089

すさみ町役場 環境保健課 介護保険係

- (2) 提出方法：提出場所に持参又は郵送すること（郵送する場合は事前に連絡）

- (3) 提出期限：令和8年4月30日（木）午後5時（厳守）

- (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8年4月8日（水）午後5時まで

- (2) 質問方法：様式3「質問書」に必要事項を記載の上、電子メールにより行うこと。

メール：kaigo@town.susami.lg.jp

- (3) 回答：令和8年4月10日（金）に、町ホームページに掲載する。

### 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別紙のとおり。

別紙

No.	提案を求める事項	補足説明
1	業務全般	プロジェクト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、プロジェクト管理、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	町の現状と課題を正確に把握し、分かりやすく提案すること。
3	各種業務の実施方法、技術提案等	仕様に示す業務内容ごとに業務の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に記載すること。
4	業務完了までの計画工程（スケジュール）	業務開始から業務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	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。