【別紙２】

企画提案書作成要領

１　企画提案書等提出書類
以下のものを一式として提出すること

⑴　企画提案書提出かがみ（様式５）
⑵　企画提案書本体（企画内容及び作業スケジュール，行程表，業務の実施体制，緊急時の対応マニュアル，過去同種又は類似業務の実績など）
⑶　見積書（積算内容を具体的に示すこと）

２　提出期限
「３　スケジュール」に示す期限まで

３　提出部数
上記⑴ア　　：１部
上記⑴イ，ウ：８部

４　提出方法
持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による。
※　FAXや電子メールは不可。

５　その他留意事項
企画提案書等の作成に当たっては，次の事項に留意すること。
⑴　提出書類はA4サイズとし，様式は任意とする。
⑵　提出期限までに企画提案書が事務局に提出されなかった場合は，いかなる理由があっても選定されない。
⑶　企画提案書の差替え及び再提出は，原則として認めない。
⑷　仕様書の内容以外に，契約上限額を超えない範囲で，本業務の目的を達成するために有益と思われる事項があれば追加提案すること。なお，追加提案である旨が分かるように作成し，１頁で作成すること。
⑸　採用された企画提案書の使用権は鹿児島県に帰属する。
⑹　費用見積書の作成に当たっては，仕様書及び企画提案書等に記載した内容を踏まえて，業務を実施するために必要な全ての費用を算出すること。
⑺　企画提案書等の提出は１者１案とする。
⑻　作成に使用する言語及び通貨は，日本語及び日本語通貨とする。
⑼　作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。
⑽　企画提案書等は返却しない。
⑾　企画提案書に虚偽の記載を行った場合は，当該提案書を無効にする。