

西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル
企画提案書等作成要領

1 事業の目的

この作成要領は、西郷村が実施する「西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル」に係る委託契約候補者の決定に関し、プロポーザルに参加するため企画提案書を提出する者（以下。「提出者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定める。

2 提出する書類

(1) 企画提案書

①参加者は「西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル業務仕様書」に沿った内容で、かつ次の事項を明確にした企画提案書を作成すること。

ア 業務実施体制

イ 業務実績

ウ 会社概要

②企画提案は参加者 1 者につき 1 提案とし、複数提案を認めない。

③委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

④企画提案書は提出者を特定することができる内容の記述はしないこと。また、写真・イラスト内にも提出者を特定できる内容を含めないこと。

(2) 積算内訳書

①本業務の実施に要するそれぞれの経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにした積算内訳書を作成すること。

なお、本業務に係る費用の総額は、「西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル実施要領 3 委託契約上限額」に定める金額を超えないこと。

②積算内訳書については、積算した金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって見積額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか、免税事業者であるかを問わず、積算した金額の 100 分の 110 に相当する金額を積算内訳書に記載すること。

③積算内訳書は、任意の様式によるものとし、企画提案書と別冊で作成すること。

なお、西郷村長宛てに、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載し、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。

3 提出方法等

(1) 提出書類

- ①企画提案書（任意様式・日本工業規格A4版縦使い、もしくはA3版織り込み）

※表紙、目次を除き、通し番号を付すること。

- ②積算内訳書（任意様式）

(2) 提出部数

各 正本1部、副本10部

(3) 提出方法

西郷村新庁舎移転等業務公募型プロポーザル実施要領 11 事務局宛に郵送又は持参により提出すること。

※持参による提出の受付時間は、開庁日の8時30分から17時00分までとする。ただし、12月15日（月）の最終日は15時までとする。

※電子データによる提出は受け付けない。

※郵送の場合、簡易書留郵便により送付とし、提出した旨を電話で事務局へ連絡すること。

(4) 提出期限

令和7年12月15日（月） 午後3時（必着）