

広島県議会インド訪問団（仮称）派遣に係る
業務公募型プロポーザル提案書作成要領

1 提出書類（各正本1部、副本5部）

- (1) 業務提案書（任意様式）
- (2) 見積書（様式第1号）

2 作成要領

- (1) 一般事項

審査の公正を期すため、副本5部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付さないこと。また、実施体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

- (2) 業務提案書

ア 用紙は、原則A4判両面使用とし、横書きとすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

イ 業務委託仕様書を参照の上、別表の項目ごとに記載内容を明示すること。

- (3) 見積書

予算上限額は、5,731,910円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。

3 業務提案書に係る留意事項

- (1) 業務提案書は本要領及び仕様書に基づいて作成すること。
- (2) 提出期限までに業務提案書を提出しない者は、辞退したものとみなす。
- (3) 業務提案書は1案とし、提出期限後の差し換え及び再提出は認めない。
- (4) 提出された書類は一切返却しない。
- (5) 業務提案書作成のために事務局から受領した資料は、事務局の了解なく公表又は使用することはできない。

4 その他

訪問団の日程等について、現時点で未定の部分があるため、契約締結後に手配の変更があり得る。

これにより、委託料の変更が必要な場合は、別途協議する。

(別表)

No	項目	提案内容
1	車両借上げ	座席数、車両の程度等
2	通訳	レベル、実績等 ※候補者が決まっていれば、経験年数、具体的な実績等を記載すること。 ※ガイド又は添乗員が業務を兼務する場合はその旨を記載すること。 ※日時によって通訳が替わる場合はそれを明らかにすること。
3	ガイド	レベル、実績等 ※候補者が決まっていれば、経験年数、具体的な実績等を記載すること。 ※日時によってガイドが替わる場合はそれを明らかにすること。
4	添乗員	レベル、実績等 ※添乗候補者が決まっていれば、経験年数、具体的な実績等を記載すること。
5	通信運搬等	発送・收受(日本⇄訪問先国)の体制等
6	サポート体制	各種手配等に係る連絡・調整体制(平日、休日、訪問期間中)、現地での提携業者、緊急時のサポート体制等
7	取扱実績	地方公共団体の議会及び首長等の海外訪問団取扱実績
8	自由提案	上記の項目以外で、本件業務を実施するに当たり必要と考えられる事項について自由に提案してください。なお、この場合に見積書に記載した金額とは別に経費を要する場合は、その旨を記載してください。