

川内村地域情報発信事業業務委託  
提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式は任意） 8 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) 会社概要書（様式 2） 8 部  
パンフレット等会社の概要がわかるものを添付すること。
- (3) 見積書（様式 3） 正 1 部 副 7 部  
内訳がわかるように内訳書（任意様式）を別途添付すること。
- (4) 同種業務受注歴の申告書（様式 4） 8 部  
業務実績には本業務と同種または類似の会社実績を記載すること。  
実績については 10 件以内とし、本村における同種業務の実績があれば優先して記載すること。
- (5) 直近 1 年間の財務状況が分かる書類 8 部  
貸借対照表及び損益計算書等を提出すること。
- (6) 本店所在地の市町村民税について滞納がない旨の証明書 正 1 部 副 7 部  
発行日から 3 か月以内のものに限る。

2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒979-1292  
福島県双葉郡川内村大字上川内字早渡 11-24  
川内村役場 産業振興課 商工観光係  
TEL 0240-38-2112
- (2) 提出方法：提出場所に 8 部を持参又は郵送すること。郵送する場合は事前に連絡すること。
- (3) 提出期限：令和 7 年 7 月 25 日（金）17 時まで
- (4) 経費負担：企画提案書の作成・提案に係る費用及び郵送費は提出事業者負担とし企画提案書は返却しない。

3 作成に伴う質問

- (1) 受付期間：令和 7 年 7 月 16 日（水）17 時まで
- (2) 質問方法：質問書（様式 5）に必要事項を記載の上、電子メール  
([syoukou@vill.kawauchi.lg.jp](mailto:syoukou@vill.kawauchi.lg.jp)) により質問すること。
- (3) 回 答：令和 7 年 7 月 18 日（金）までに、参加申込届を提出した全ての者に、電子メールにて回答する。

#### 4 企画提案書作成内容

企画提案書作成においては、仕様書を熟読し具体的な業務内容について創意工夫をもって企画提案書を作成すること。

(1) 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。

(2) 提案を求める事項は以下のとおり。

NO.	提案を求める事項	補足説明
1	業務全般	業務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、業務管理等)
2	業務にあたっての基本的なコンセプト	情報発信等についてわかりやすく提案すること。(説明図等の使用可)
3	各種業務の実施方法等	仕様書に示す業務内容について、業務の進め方、内容、実施手法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	業務開始から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・独自提案	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。