

はた旅 Web サイトリニューアル 及び 年間サポート業務等委託業務 プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 企画提案書の提出

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

番号1～7の順に一冊にまとめ、表紙に業者名を明記し提出してください。

	提出書類	様式	提出部数
1	表紙	別紙様式 1	正本 1 部 副本 8 部
2	基本的な考え方	任意	
3	全体像（構成案・デザイン案）		
4	年間サポート業務		
5	実施体制図・工程表		
6	類似業務一覧及びその成果品		
7	経費見積書		
8	参考見積書		
9	誓約書	別紙様式 2	

2 提出方法

持参、又は郵送（簡易書留又は配達証明に限る）若しくは宅配便（手渡したことが証明されるものに限る）

3 提出期限

令和2年1月20日（月）17時30分必着

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができません。

4 提出先

〒787-0014 高知県四万十市駅前町 15-16

一般社団法人幡多広域観光協議会

担当者：東

TEL：0880-31-0233

FAX：0880-31-0660

5 受理の通知

郵送又は宅配便により送付された提出書類を受け取った場合は、提案者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1提案者1案までとします。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの
 - イ 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの
 - ウ 企画提案者が、はた旅 Web サイトリニューアル 及び 年間サポート業務等委託業務プロポーザル募集要領の資格要件に該当しない場合