

提出書類の作成方法、注意事項等について

1 企画提案書（様式 1～3）

(1) 作成方法

- ・ 別添「研修仕様書」を参照し、作成してください。
- ・ 各項目については、「企画提案書（記載方法）」を参考に記入してください。

(2) ページ数

- ・ 様式 1：2 ページに収まる内容とすること
- ・ 様式 2：2 ページに収まる内容とすること
- ・ 様式 3：2 ページに収まる内容とすること

2 所定外の企画提案書

上記 1 の企画提案書に加え、所定外の企画提案書（テキストサンプル等）も提出可能です。

※ 20 ページに収まる内容とすること

3 講師プロフィール

- ・ 企画提案書とは別に作成して提出してください。
- ・ 1 ページに収まる内容としてください。ただし、2 名以上の講師で提案する場合は、全員分のプロフィールを添付し、講師毎に各 1 ページに収まる内容としてください。
- ・ 講師氏名の読み仮名が分かるようにしてください。

4 見積書

(1) 宛名

「京都市長」としてください。

(2) 研修機関名等の記載

以下ア～エを記入してください。

ア 所在地

イ 提案企業（団体）名

ウ 代表者の役職名、氏名（又は権限受任者の役職名、氏名）

エ 担当者の氏名及び連絡先

※ 押印は不要です。

(3) 見積金額

- ・ 総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、資料代、税等）を明示してください。
- ・ 単価見積ではなく、研修費用の総額で見積してください。

※ 1 日当たり、1 名当たりという記載は不可

※ テキストは、原紙のみの納品で構いません。（データ納品可）

(4) 講師の交通費及び宿泊費

最も効率的かつ経済的な経路及び方法で見積してください。

(5) 消費税

消費税は「切捨て」で計上し、内税で記載してください。

(6) ページ数

1ページに収まる内容としてください。

(7) 見積有効期限

別添「研修仕様書」に記載されている「研修実施予定日」の最終日以降の日としてください。

5 誓約書

内容を御確認のうえ、様式に沿って記入してください。

※ 押印は不要です。