

企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意とします。(別紙様式を参考に作成してください)
- (2) 用紙の規格は、A 4 版縦長とします。(A 3 用紙の折込は不可)
- (3) 用紙を補完するために、写真、イラスト等を使用しても構いません。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意点

○業務の実施体制について

- (1) 会社(法人)の主な業務経歴またはNPO法人の活動経歴
会社(法人)の主な業務経歴またはNPO法人の活動経歴について記載してください。
- (2) 類似業務の処理実績
過去に実施した本業務に類似する業務の処理実績について、記載してください。所在地域(企画提案説明書参照)を確認したいので、複数箇所で実施の場合は、市町村名をすべて記載してください。書ききれない場合は別紙としてください。
- (3) 業務処理体制
業務従事者の職種、氏名、所属(役職)、経験年数及び主な業務経歴について、記載してください。
- (4) 業務実施計画
村との協議時期を含め、業務開始から完了まで、業務処理の一連の流れが判るように大まかなスケジュールを記載してください。
- (5) 業務処理に要する見積価格
業務を実施するにあたり、企画提案に基づいた消費税及び地方消費税相当額を含む見積価額及び積算内訳を記載してください。なお、見積価額については、実施期間を平成 26 年 12 月から平成 27 年 3 月 25 日と想定して、算出してください。

○企画提案について

- (1) 業務内容の詳細
企画(指示)書の「3 業務の内容」に沿った、企画提案の内容を詳細に記載してください。
- (2) 効果の把握
(1)の業務の効果を把握するための手法を記載してください。

3 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法は次のとおりです。

① 提出部数 7部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画社名は1部のみ記入し、残りの6部には企画社名を記載しないで下さい。

※企画者名を記載しない6部については、表紙の企画者名の欄及び1業務の実施体制のうち(1)～(3)の欄を空欄にしてください。また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。(ホチキス不可)

② 提出方法 提出場所に持参または郵送(書留郵便に限る。)して下さい。

③ 提出場所 座間味村役場 総務・福祉課

〒901-3496 沖縄県島尻郡座間味村字座間味 109 番地

直通電話 098-896-4045 (担当 宮平壮一郎)

④ 提出期限 平成26年11月25日(月) 17:00(必着)

4 照会窓口

本業務の企画提案に関する問い合わせは次のとおりです。

(1) 照会場所 上記3-(1)-③に同じ。

(2) 平成26年10月21日(金) 17時まで