

第3期座間味村人口ビジョン・総合戦略策定支援業務
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。
- (2) 用紙の規格は、A4版とします。必要に応じて A3も可能としますが、折込で A4としてください。
- (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) 企画提案書のページ数は規定しませんが、所要時間(20 分)以内に説明を終えることが可能なページ数としてください。

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

会社(法人)の主な業務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 5 年間に於いて地方人口ビジョン・地方版総合戦略策定支援業務の実績について、記載してください。特に沖縄県や県内市町村より受注した実績について優先して記載してください。

(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書

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。

○企画提案について

- (1) 別紙「委託仕様書」の「5 業務の内容」に沿った、企画提案の内容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 10 部

※提案書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。)

③提出場所 座間味村役場 総務課

〒901-3496 沖縄県島尻郡座間味村字座間味 109 番地
直通電話 098-987-2311 (担当 玉城)