

企画提案書等作成要領

(八女市暮らしサポート商品券事業運営業務委託)

企画提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 共通事項

- (1) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (2) 用紙のサイズはA4版、文字サイズは10.5ポイント以上を原則とする。
ただし、任意の様式はこの限りでない。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。
- (4) 提出するデータは、全てPDFとする。

2 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 実績調書（様式1）

- ・提案者の同種業務・類似業務実績（完了したもの）について記載すること。
- ・記載項目は次に掲げるとおり。

項目	内容
① 同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
② 業務名	受注業務の正式名称を記載
③ 契約金額	業務の受注金額（税込）を記載
④ 契約年度	契約した年度について記載
⑤ 発注機関名	発注機関名を記載
⑥ 業務概要	業務の実施期間、内容、成果などを記載
⑦ 特徴的な事項	当該業務の遂行において特徴的事項（特筆すべき提案など）があれば記載

(2) 企画提案書（任意の様式）

- ・原則A4版横・カラーを推奨する。
- ・既に営業等で使われている資料をそのまま使われても構いません
- ・内容については以下の内容を含めて提案すること。

①提案する業務の内容

- ・本事業の業務内容、事業スキーム等についての考え方を示すこと。
- ・市や商品券取扱店等の懸念点（想定）について対応策があれば、提案すること。
- ・先進的な取組や独自の提案があれば、記載し提案可能。

②提案業務による効果

市の担当者や商品券取扱店の負担軽減といった効果やメリットを分かりやすく示すこと。

③業務工程（スケジュール）

実施スケジュールについて簡潔に示すこと。

④実施のための組織体制

実施に要する組織体制と人員数が分かるように簡潔に示すこと。

(3) 参考見積書（任意の様式）

- ・様式は任意とするが、代表印のあるものを提出すること。企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要となる費用を算定し、単価及び数量など見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出すること。