

## 令和6年度 写真を使った佐賀農村の魅力発見業務委託 企画提案書作成要領

### 1 提出書類

#### (1) 企画提案書

- ア 表紙（様式第4号）
- イ 会社概要（任意様式）
- ウ 提案書（任意様式）
- エ 業務実施体制（任意様式）
- オ 実施スケジュール案（任意様式）

#### (2) 業務実績書（様式第3号）

#### (3) 実績確認書類（正本のみ）

#### (4) 見積書（任意様式）

※提出書類は、上記（1）（2）（4）を1つにまとめて提出すること。

### 2 作成にあたっての注意事項

(1) 紙書類6部（正本1部、副本5部）で提出する。

(2) 正本には業務実績に記載した内容が確認できる実績確認書類（契約書の写し等）を添付する。

### 3 作成要領

#### (1) 企画提案書

企画提案書の別記様式は、下表の記載項目、提案内容及び留意事項に基づき作成すること。また、企画提案書の用紙サイズは、A4サイズ（図表等については、A3サイズの折り込みも可能）とする。

ア 表紙

イ 会社概要

ウ 提案書

##### ① 業務全般に関する取組方針

- ・業務実施に当たっての基本的な取組方針について記載すること。

##### ② 業務内容の取組等

- ・業務実施に当たって、応募の広報手法、集めた写真の広報手法などについて、具体的な取組を記載すること。
- ・それぞれの業務の遂行に当たり、仕様書に定める内容以外に独自に提案できる事項（より効果的な手法や、事業成果を高めるための工夫等）がある場合には、その内容を記載すること。

##### ③ 価格

- ・見積額（消費税及び地方消費税を含めたもの）を記載すること。

#### エ 業務実施体制

##### ① 業務実施体制

- ・業務実施に係る人員体制や組織の構成、業務集中時の応援体制等について記載すること。

##### ② 業務従事予定者

- ・業務に従事する担当者について、氏名、所属役職、本業務実施体制上の役職、資格、主な類似業務実績（業務名、発注者、実施年度、業務概要）などを記載すること。できる限り全ての者について記載すること。

#### オ 実施スケジュール案

- ・各業務内容における作業工程を整理して記載すること。

#### (2) 業務実績書（様式第3号）

公募開始日から過去2年間において、特に国又は地方公共団体が発注する同種の業務を受注した類似業務の実績を記載すること。

#### (3) 実績確認書類（正本のみ）

業務実績の成果品（契約書、報告書等）を添付（複写可）すること。

#### (4) 見積書（任意様式）

本業務の履行に係る所要経費全てを見積ること。また、見積書には、費用の積算内訳（費目、数量、単価等）が分かるように内訳書を添付すること。なお、見積金額は消費税及び地方消費税を含む額とし、委託上限額以内の金額とすること。

※ 正本は、「農山村課長」あてとし、企画提案者の商号又は名称、代表者氏名を記載すること。代表印等の押印は不要。

## 4 その他

(1) 提案は、全て企画提案書に記載すること。

(2) 企画提案書は、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。