

さがすき推進事業（日めくりカレンダー作成及び普及） 業務委託 企画提案書作成要領

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、佐賀県（以下「県」という。）が実施するさがすき推進事業（日めくりカレンダー作成及び普及）業務（以下「本業務」という。）に関して、委託事業者を選定する企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「さがすき推進事業（日めくりカレンダー作成及び普及）業務委託企画コンペ実施要領」を確認の上、本作成要領により、企画提案に必要な書類を県に提出するものとする。

1 企画提案書

参加者は、「さがすき推進事業（日めくりカレンダー作成及び普及）業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を踏まえ、下記の必要書類を作成し、提出するものとする。

なお、提案書はA4サイズ横書きで作成すること。

（1）企画提案にあたっての基本的な考え方

（ア）仕様書「2 事業の目的」及び「5 業務内容」を理解し、魅力的かつ効果的な企画を提案すること。

（イ）事業の目的を達成するため、日めくりカレンダーを活用して佐賀の素晴らしさを広く周知する手法について、提案者が実施可能な手法を併せて提案すること。

※1 3,200部のうち2,450部程度は、中学・高校などの教育機関や県内市町への配布、750部は県への納品を予定している。

※2 日めくりカレンダーを活用して佐賀の素晴らしさを広く周知する手法の一つとして販売の提案を行う場合は、販売部数、販売価格、販売期間及び販売方法などを具体的に提案すること。

（2）企画提案書の作成

（ア）事業方針

（イ）事業内容

（ウ）事業工程

（エ）実施体制及び連絡体制

（オ）会社概要（様式は任意）

（カ）過去に受託した同種の業務実績が確認できる資料（様式は任意）

（キ）その他

※事業内容が十分に伝わるよう、分かりやすい記載を心がけること。

2 見積書

（1）本業務の実施に要する費用の内訳（費目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書（様式は任意）を作成すること。その際、業務仕様書第4項の委託上限額を超過しないよう注意すること。

（2）見積書には、代表者の役職及び氏名を記載すること。

3 企画提案書等の提出部数

企画提案書 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

見積書 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

4 その他留意事項

- (1) 提案は、全て企画提案書に記載すること。
- (2) 参加者は、複数の提案を行うことはできないものとする。
- (3) 企画提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (4) 提案に当たっては、原則として、上記「1 企画提案書」に定める様式によること。
- (5) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページに印字すること。