

持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務委託 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。）が実施する持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務（以下「本業務」という。）に関して、委託事業者を選定するプロポーザル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、「持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務委託プロポーザル実施要領」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、「持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務委託仕様書」（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「6 委託業務の内容」を理解し、魅力的かつ効果的な企画を提案すること。
- (イ) 各地域づくり団体への円滑な聞取りを実施できるような具体的な手法を提案すること。
- (ウ) 物価高騰の影響の有無にかかわらず、持続可能な地域づくりの取組ができるような考え得る磨き上げの提案者ならではの支援メニュー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「4 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。