

令和3年度えひめの棚田プロモーション業務企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。

第2 企画提案書

下記の1から5一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 表紙（様式7）
- 2 企画提案書（任意様式）
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 業務実施体制調書（様式8）
- 5 見積書（様式9）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は5部とする。
- 6 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容

1 提案書（任意様式）

具体的内容は、「令和3年度えひめの棚田プロモーション業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づいて作成することとし、仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるものがあればその内容と考え方を記載すること。また、ホームページ作成後の更新・運用を含めた維持管理費等についてもあわせて提案すること。

2 業務工程表（任意様式）

業務の実施について、大まかな業務執行の工程表を作成すること。

3 業務実施体制調書（様式8）

- (1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。
- (2) 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。
- (3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。ま

た、費用を伴う連携を想定する場合（再委託を行う場合）は、本事業における役割や再委託内容を記載すること。

4 見積書（様式9）

委託業務の積算を算出し、積算内訳書（任意様式）を添付すること。

第5 問合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問合わせ窓口は、実施要領第4の1の担当窓口とする。