

風間浦村ふるさと納税プロモーションツール制作業務委託企画提案書作成要領

1 企画提案書

風間浦村ふるさと納税プロモーションツール制作業務委託を実施するにあたり、以下の業務内容ごとに実施方針や考え方、取り組みへの方策などを具体的に記入してください。

- ア 本業務受託にあたっての基本的な考え方
- イ 全体計画(業務スケジュール)
- ウ パンフレットのデザインなどについての考え方
- エ 仕様書「4 業務内容」についての実施方策や考え方
- オ 業務執行体制

受託者の業務執行の体制について、以下の事項を具体的に記入してください。

- (1) 組織の位置付け等(本業務に従事する体制が、業務に迅速・的確に対処できる組織として位置付けられているか。また、命令系統が村との連絡体制を含め、平常時、夜間、緊急時の連絡体制についても記載してください。)
- (2) 業務責任者(本業務の責任者の職、氏名、経歴を記載してください。なお、当該業務に類似した経験を有する者を指導者として派遣する場合は、その経験内容等を合わせて記載願います。)
- (3) 業務執行スケジュール(本業務を達成するための基本的スケジュールを記載願います。)

2 事業費見積書

事業費総額とその内訳について記載願います。内訳は、人件費、諸経費等とするなど、業務内容がわかるように記載願います。

3 業務実績書

概ね10年以内の実績を「同種業務」「類似業務」ごとに記載願います。

同種業務とは、仕様書(案)「4 業務内容」に掲げる業務をいいます。この場合、主体区分(自主事業、他主体からの委託業務などの別)と契約期間、金額、業務概略も記載願います。

類似業務とは、インターネットを通じたPR広告をするためのソフト事業などの取り組みであって、同種業務以外の業務をいいます。同種業務と同様に主体区分と金額、業務概略を記載してください。

4 事業者概要書

事業者の概要(概ね以下の項目)について記載願います。

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 設立年月日

- (4) 社員・職員数
- (5) 主な事業内容
- (6) 自社PR
- (7) その他必要な事項
- (8) 事業者パンフレット(既存のものがある場合のみ添付)