

伊是名村学習支援事業委託業務 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記の項目の順序に沿って作成すること。また、「伊是名村学習支援事業委託業務仕様書」（以下、「仕様書」とする。）の内容に基づいて作成すること。

ただし、仕様書以上に提案者が推奨する企画提案があれば、積極的に提案することを拒まない。

1. 企画提案書式等

企画提案書式は、下記の「企画提案書」、「事業者概要」、「業務実績書」、「業務実施体制」及び「業務見積書」の内容とし、用紙サイズはA4版とする。

提出部数は13部（正本1部・副本12部）とすること。

2. 参加申込書及び企画提案書式留意事項

(1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式1）

正本については、代表者職氏名箇所に、本業務を契約する際の印鑑を押印すること。

(2) 企画提案書かがみ（様式3）

正本については、代表者職氏名箇所に、本業務を契約する際の印鑑を押印すること。

(3) 企画提案書（任意様式）

- 仕様書の内容を踏まえて、本業務をどのように捉えているか、また、業務の**実施方針**及び**実施計画**を具体的かつ簡潔に記載すること。

【実施方針及び実施計画は審査項目ですので、必須提案です。（審査要領参照）】

- 自由提案として本業務の費用の範囲内で、提案者の専門的な立場から本村にとって有益な提案があれば記載すること。

(4) 事業者概要（様式4）

事業者概要について、会社の情報、担当者情報、業務内容等を記載すること。

(5) 業務実績書（様式5）

業務実績は、下記の本業務の類似業務を受注した実績を記載すること。

類似業務・・・①小中学生を対象とした、10人程度以上の学習塾

②その他、本業務仕様書の業務を履行可能と判断出来る実績

(6) 業務実施体制（様式6）

- 本業務を履行する場合の配置予定スタッフ等について記載すること。
- スタッフの確保について具体的な考え方を示すこと

(7) 業務見積書（様式7）

- 代表者職氏名箇所に、本業務を契約する際に使用する印鑑を押印すること。
- 見積内訳書を添付すること。