

第2次いちき串木野市地域福祉計画・地域福祉 活動計画策定業務委託提案書作成要項

1 企画提案書に関する事項

(1) 提案書の書式

- ア 用紙の大きさは、各様式ともA4版とし、原則縦使い横書きとします。(A3版による折込頁の挿入は可とする。)
- イ 表紙(様式4)、目次(様式は任意)、会社概要(様式は任意)、業務実績(様式は任意)をつけることとします。
- ウ 各ページ中央下段にページ番号を振り、長辺左側をホチキス止め又は紐綴じとします。
- エ 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための最小限の写真、イラスト、イメージ図等をもって作成してください。(カラー印刷可)
- オ 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は10.5ポイント以上としてください。

(2) 提案書の記載及び提案内容

「第2次いちき串木野市_地域福祉計画・地域福祉活動計画策定業務」委託仕様書(以下「仕様書」という)を踏まえ、以下の通り作成してください。

- ア 会社概要(様式は任意)
- イ 作業スケジュール
仕様書を踏まえ、作業スケジュールを示してください。
- ウ 業務の遂行体制
本業務の遂行に係る組織・担当者、人数、取組み方針等について記述してください。
- エ 業務実績
過去5年以内に地方公共団体の地域福祉計画及び福祉(高齢者・障がい者・介護・児童等)に関する調査・分析・計画策定業務等の元請としての実績(様式は任意)
- オ 情報セキュリティや個人情報保護等に関する取り組みで公的資格に審査登録がなされていれば記載してください。
- カ 企画提案内容(様式は任意)
仕様書の業務内容についての提案を簡潔・明瞭に記述してください。
仕様書にない具体的・効果的かつ実現可能な提案があれば記載してください。
- キ 審査では、提案書を使用してプレゼンテーションを行います。提案書に記載のない内容についてはプレゼンテーションで提案することはできません。
※アについては、貴社の会社概要や事業実績が把握できるものであれば、既存の冊子やパンフレットになっているもの、又はホームページを印刷したものでも可とします。

(3) 提出部数

原本1部、写し10部、電子データ(PDF)1部

2 見積書に関する事項

- ア 見積書は、仕様書に記載された総額及び年度別内訳を記載し、税抜額及び税込額を併記すること。
- イ 内訳金額は、人件費、諸経費その他必要経費を年度別に記載すること。
- ウ 提出の様式は特に問わず、また枚数も自由とする。