

(別紙)

東峰村観光サイン整備業務に係る企画提案書作成要領

- ・企画提案書には、下記の項目を設けて委託仕様書の内容をどのように実現するのか説明してください。
- ・様式は任意、用紙はA4サイズ、横置き、片面印刷とします。
- ・なお、企画提案書は、委託仕様書とともに契約書に添付し、本委託業務の実施計画書とする予定ですので、確実に実施可能な内容としてください。

提案項目表

項目	内容	
表紙	委託業務名、事業者名、所在地、連絡先を記載すること。	
目次	本文の項目及びページ番号を記載すること。	
本文	1 業務内容	(1) 業務の基本方針 業務の実施に当たって基本的な考え方、コンセプトを示すこと。 (2) 業務の実施内容 ① 仕様書に記載した各業務の実施内容・方法の詳細について、提案者の強みを活かした提案を行い、あわせて効果等を示すこと。 ② 提案者が、上記以外の事柄において、予算の範囲内で必要又は効果的と考える事柄があれば積極的に提案すること。 ③ 村が指定するサインのデザインを提案すること。 ※ 指定するサインは村公式 HP にて確認すること。
	2 実施スケジュール	実施スケジュールを工程表で具体的に示すこと。
	3 実施体制	実施体制(スタッフの業務分担や業務進捗の管理体制等)を示すこと。なお、一部再委託を予定しているのであればその詳細を示すこと。 ※ 業務の全部を再委託することは不可
	4 見積書	各業務の項目毎に数量、単位、単価など積算内容を明示すること。