

「利用者目線」に立った更なる行政サービス利用促進実証業務委託 企画提案仕様書

1. 提出方法

企画提案書には、以下「2. 記載内容」の項目を記載して、A4用紙（向きは問わない）にまとめ、正本1部、副本5部の合計6部をそれぞれダブルクリップで留めて提出すること。

また、副本については、企業名や企業が分かるロゴ等を記載しないこと。

なお、様式はすべて自由とする。

2. 記載事項

提案書の作成にあたっては、文章だけでなくイラストやイメージ図等を使用すること。

（企画提案書）

次の、①～③の順で項目名を記載し、具体的な提案を行うこと。

① 具体的な業務実施方法

仕様書の業務内容に沿って説明すること。

② 類似業務の実績

③ 業務実施体制及び作業スケジュール

業務実施体制については、本業務に従事する者（責任者や担当者）に関する以下の事項を記載した上で説明すること。

- ・ 本業務における役割
- ・ （法人等での）部署・役職
- ・ 氏名
- ・ 勤務年数（経験年数）
- ・ その他（資格取得状況など）

（見積書）

- ・ 業務ごとの積算内容及び内訳が分かるように記載すること。
- ・ 宛名は「延岡市長 読谷山洋司」とすること。
- ・ 見積価格については、税抜の価格を記載すること。

3. その他

真に必要な場合を除き、企画提案書等には、個人情報やそれを類推されるような情報は記載しないこと。