**北山村観光パンフレット作成業務委託**

**企画提案書作成要領**

１　提出書類

（１）企画提案書　正本１部　副本6部

様式５「企画提案書届出書」

様式６「委託事業に関する考え方・提案」（A４判４枚以内）

様式７「本業務におけるアピールポイント」（A４判２枚以内）

様式８「業務実施体制」

様式９「業務スケジュール」

様式１０「見積書」

※内訳明細書（任意様式）を別途添付すること

※企画提案書は、横書き、片面印刷の上、様式１～６の順で片綴じとすること。

（２）会社概要（会社パンフレットも可）　７部

（３）過去に制作した観光パンフレット又は制作サンプルデータ（７部、PDFデータ又は掲載されているURL）

２　提案書作成内容

仕様書を熟読し、具体的な業務実施方法等について創意工夫をもって提案書を作成すること。

体裁は原則としてA4判とし、横書き、日本語表記で作成すること。

様式５

令和　　年　　月　　日

（宛先）

北　山　村　長

所在地

名　称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　㊞

**企画提案書届出書**

下記業務のプロポーザルについて、別添のとおり企画提案書を提出いたします。

記

業務名　北山村観光パンフレット作成業務委託

【連絡先】

所　　属

担当者名

電話番号

FAX番号

E-mail

様式６

**委託事業に関する考え方・提案**

|  |
| --- |
|  |

様式７

**本業務におけるアピールポイント**

|  |
| --- |
| ※事業に関連した独自提案がある場合はこちらに記載すること |

様式８

**業務実施体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 担当する分野 | 予定者名 | 所属・役職 | 資格等 |
| 主たる担当者 |  |  |  |  |
| その他担当者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（注）

１　複数の担当者がいる場合で各担当者が業務分担をする場合は、「担当する分野」欄に、担当分野名を記入すること。

２　一部業務を委託する場合は、所属・役職欄に委託する協力会社名及び担当者を記載すること。

様式９

**業務スケジュール**

|  |
| --- |
|  |

様式１０

**北山村観光パンフレット作成業務委託**

**見　積　書**

見積金額　金　　　　　　　　　　　 円 也　（消費税及び地方消費税を含む）

北山村観光パンフレット作成業務委託

仕様書を承知し、上記のとおり、見積りします。

令和　　年　　月　　日

住所

氏名

北山村長　様

（注）

※　内訳明細書（経費内訳がわかるもの）を添付すること。

※　見積額は、2,000千円（消費税込）を限度とする。

※　契約額は、原則として本見積額によるものとするが、特定した事業者との協議による業務内容の変更、業務量の増減等に伴い、改めて見積書の提出を依頼する場合がある。