

(別紙2)

地域おこし協力隊募集及び体験プログラムコーディネーター業務委託 企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、鷹栖町が発注する「地域おこし協力隊募集及び体験プログラムコーディネーター業務委託」の受託者を選定するため、業務の受託を希望する事業者が、発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、下表「提出書類一覧」の書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。(提出場所等については、別紙「地域おこし協力隊募集及び体験プログラムコーディネーター業務委託 プロポーザル実施要領」を参照すること)

また、提出書類の規格はA4版片とじ・両面とする。A4サイズより大きい書類はA4サイズに折り込むこと。

(表) 提出書類一覧

No.	提出書類
1	企画提案書提出書 (様式第4号)
2	見積書 (任意様式、ただし可能な限り詳細な内訳を記載すること)
3	企画提案書 (任意様式)

3 提出書類の提出

提出書類は、次の内容に従い、紙媒体で提出すること。

- ・上記「提出書類一覧」のうち、No.1及び2の書類については、各1部提出すること。
- ・上記「提出書類一覧」のうち、No.3の書類については、一綴りにして提出すること。なお、資料には表紙を作成し、9部提出すること。

4 企画提案書の作成について

企画提案書の作成にあたっては、「地域おこし協力隊募集及び体験プログラムコーディネーター業務委託 基本仕様書」を尊重し、方針・手法・効果等について、詳細に記載した企画提案書を作成すること。

また、作成においては、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけること。

(1) 業務実施に対する基本方針

基本仕様書に掲げる目的を達成するための企画提案全体の趣旨、コンセプト等を具体的に記載すること。

(2) 地域おこし協力隊募集コーディネーター

基本仕様書の内容を踏まえ、地域おこし協力隊募集コーディネーターの具体的な内容について記載すること。

(3) 体験プログラムコーディネーター

基本仕様書の内容を踏まえ、体験プログラムコーディネーターの具体的な内容について記載すること。

(4) 業務遂行能力

本業務の実施体制、実施工程（スケジュール）、本業務に類似する業務の実績について、できるだけ具体的に記載すること。