

人口減少対策広域コーディネーター業務  
企画提案書作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書【様式4】(1部)
- (2) 企画提案書【任意様式】(10部)  
※表紙を含め、20ページ以内とします。
- (3) 経費見積書【任意様式】(提案書とは別紙で10部)

2 作成要領

(1) 企画提案書提出書

企画提案書等すべての提出書類の表紙として付けてください。

(2) 企画提案書

「人口減少対策広域コーディネーター業務仕様書」に基づき、次の事項について、提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく記載した企画提案書を作成してください。

ア) 業務の実施体制

・業務に従事する予定のコーディネーターが持っている業務を実施する上で有効なノウハウや知見、これまでの経験、活動状況等を記載してください。また、県や関係市町や地域の関係者と連携・連絡が取れる業務遂行体制を記載してください。

イ) 取組内容

・仕様書「4 業務の内容」の各項目において実施する取組内容について、どのようなスケジュールで、どのように実施すれば、地域の課題への対応に向けて、より有効であるかを記載してください。特に(1)のオンラインツール等の仕組みを活用した地域人材のネットワーク・広域連携の強化に向けた取組については、どのようなツール等の仕組みを活用し、それによりどのような効果を期待できるかを記載してください。また、(2)、(3)については、南部地域の人口減少対策に資するために、具体的にどのように取り組むかについて記載してください。

(3) 経費見積書

①課税事業者であるか非課税事業者であるかを問わず、本業務に係る所要経費を税抜額及び税込額が分かるように見積もってください。税額に1円未満の端数がある時は、その端数は切り捨ててください。

なお、税とは消費税及び地方消費税相当額をいいます。

②記載様式は特に定めませんが、積算の内訳については、大きく分類して「一式」と見積もるのではなく、費用の内訳(各工程ごとの人件費単価、工数等)を可能な限り詳細に記載してください。

#### (4) その他

①用紙は原則A4判・両面印刷とします。

ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとします。

②文字の大きさは12ポイント以上とします。

③ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字してください。