

企画提案書等作成要領

1 提出書類

(1) 企画提案は、1提案者につき1提案とすることとし、次の書類を提出すること。

ア 企画提案書(様式1)

〈添付書類〉

(ア) 「鳥取県就農支援ポータルサイト」開設等業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)9に定める業務を実施するために必要な事業計画書(以下「事業計画書」という。)

(イ) 事業の実施体制及びポータルサイトの開設スケジュールを明らかにする書類

(ウ) 業務の実施に係る費用一式の明細を算出し、その経費を記載した見積書

イ 会社・団体等概要及び事業実績(様式2)

(2) 企画提案書等の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 事業計画書については、仕様書9の業務を実施するに当たっての方針(全体のコンセプト)、企画構成内容(ポータルサイトの構成、独自提案内容等)を明確に記載すること。

仕様書に示す本件業務の要件を達成するための表現方法、想定される課題に対する解決方法等について、自由に提案することが出来る。また、見積書の範囲内で実用可能なものにする。

イ 見積書については、下記の注意事項に従い作成すること。

(ア) 宛名は「鳥取県知事 平井 伸治」とすること。

(イ) 見積書は、経費内訳が分かる内容であること。

(ウ) 見積書に記載する金額は、原則として消費税及び地方消費税の額を含めた契約申込金額とする。(消費税不課税、非課税のものを除く。)課税事業者にあつては、内訳として消費税及び地方消費税の額を記入すること。

例：見積金額 金〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇円)

2 企画提案書等の提出

(1) 提出部数

【社名(団体名)の記載があるもの】 紙1部(添付書類も同様)、電子ファイル※2

【社名(団体名)を伏せたもの】※1 紙5部(添付書類も同様)、電子ファイル※2

※1 社名(団体名)を伏せた企画提案書は社名、社印その他社名が特定されるような記述は、表紙だけでなく、全ページにわたって一切記載しない事。

※2 電子ファイルはPDF形式(ファイル内文字検索が可能なこと)とし、CD-R又はDVD-R1枚に保存して提出すること。なお、提出する媒体(CD-R又はDVD-R)には、社名を記載すること。

(2) 提出規格

ア 企画提案書は、日本工業規格A列4番の用紙を使用し、縦長横書き(本作成要領と同様)、両面印刷(カラー可)とし、日本語で作成すること(必要に応じてA3判の折り込みも可)。なお、見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10ポイント以上を用いること。

イ 企画提案書は、表紙及び目次を除き、30ページ以内にする。なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。

(3) 提出方法

以下の提出先に持参又は送付の方法により提出すること。なお、送付による場合は、書留郵便(親展と明記すること。)又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるもの(親展扱と明記すること。)によること。

(4) 提出先

鳥取県農林水産部農業振興局経営支援課就農支援担当

所在地 〒680-8570 鳥取市東町一丁目220

電話 0857-26-7261 ファクシミリ 0857-26-7294

電子メール keieishien@pref.tottori.lg.jp

(5) 提出期限：令和8年6月18日(木)午後5時

3 質問の受付

本企画提案に関し、質問がある場合は、質問書（任意様式）を作成し令和8年4月27日（月）から同年5月8日（金）までの間に、2の（4）の提出先に、電子メールにて送付すること。

また、質問及び回答の内容は、質問者名を伏せて、令和8年5月13日（水）までにインターネットの鳥取県経営支援課ホームページ (<https://www.pref.tottori.lg.jp/295180.htm>) に掲載する。なお、訪問又は電話による質問は、原則として受け付けないこととする。