

企画提案書作成要領

1 企画提案書の内容等

- (1)別紙の企画提案書の様式に基づき作成することとしますが、紙面を適宜増やすことは差し支えありません。
- (2)様式の企画はA4判縦長横書きとし、表紙と目次を除き20ページ以内としてください。(A3用紙の折込は不可)
- (3)文章を補完するため、写真やイラスト等は使用して差し支えありません。
- (4)プロポーザル審査会では、公平性を期するために法人名を伏せて審査を行うので、法人名は1部の表紙にのみ記載し、残りの企画提案書には記載しないでください。

2 企画提案審査の評価基準

企画提案の評価は、次の基準に基づき総合的に判断します。

- (1)業務遂行に当たっての適格性
- (2)企画提案の適合性
- (3)全体評価

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1)「2 主な業務経歴」は、会社の業務内容及び本事業に類似した業務実績について記載してください。
- (2)「3 業務従事者」は、本業務の統括責任や業務の担当が可能かを判断するため、実績、経歴、資格等を記載してください。
- (3)「4 業務の実施体制」は、業務実施に当たっての人員配置や担当業務などの推進体制について記載してください。
- (4)「5 業務スケジュール」は業務開始から終了までのスケジュールを記載してください。(委託業務開始は6月上旬を予定しています。)
- (5)「6 企画の内容」は「サイクルトレインモニターツアー事業委託業務企画提案指示書」の内容に留意して記載してください。
- (6)「7 業務処理に係る概算経費」は委託業務に係る経費の内容と金額を記載してください。

4 企画提案書の提出

- (1)企画提案書の提出部数及び方法等は次のとおりです。

ア 提出期限 令和6年5月9日(木) 午後5時(必着)

イ 提出部数 6部(会社名、業務従事者氏名を記載したものを1部、記載しないものを5部)
※丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずにダブルクリップ等で留めてください。

ウ 提出場所 北海道釧路総合振興局地域創生部地域政策課

住 所 〒085-8588 釧路市浦見2丁目2番54号

電 話 0154-43-9141 FAX 0154-42-2116

エ 提出方法 持参又は郵送(配達記録、簡易書留、書留のいずれかによる。持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで)

(2)その他

- ア ファクシミリや電子メールによる提出は認めません。
- イ 提出された企画提案書は返却しません。
- ウ 要求した内容以外の書類、函面等については受理しません。
- エ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

5 企画提案書に関するヒアリング

- (1)提出のあった企画提案書の内容について、プロポーザル審査会においてヒアリングを行います。
(審査会の日時、場所は別途通知。)
- (2)審査会に参加しなかった場合は、棄権とみなします。
- (3)審査会において、追加資料の配付は認めません。

6 照会窓口

企画提案書に関して不明な点がある場合は、上記4(1)ウにお問い合わせください。