

## 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) 「1 (1) 会社の主な業務経歴」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) 「1 (2) 当該業務の処理体制 ア及びイ」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) 「1 (2) 当該業務の処理体制 ウ 業務処理に係る実施体制」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) 「2 (1) 業務に当たっての基本的な考え方」は、委託業務の目的に沿って、事業主向け支援や求職者向け支援のポイントを記載してください。
- (5) 「2 (2) ア 事業主向け支援」及び「2 (2) イ 求職者向け支援」は、別紙の企画提案指示書を参照の上、具体的内容を記載してください。
- (6) 本事業の企画提案にあたっては、提案内容が新型コロナウイルス感染症などの影響により事業実施が困難となった場合の代案を含めてください。なお、代案についても企画提案指示事項に沿った内容としてください。
- (7) 「3 業務処理スケジュール」は、委託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、8月中旬を予定。)
- (8) 「4 事業予算の積算」は、当該業務に要する経費について具体的に記載してください。

### 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。

①提出期限 令和4年(2022年)6月27日(月) 午後5時(必着)

②提出部数 10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9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。

③提出場所 北海道釧路総合振興局産業振興部農務課

住 所：〒085-8588 釧路市浦見2丁目2番54号

電 話：0154-43-9222 FAX：0154-41-2128

④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

- ①ファクシミリや電子メールによる提出は認めません。
- ②提出された企画提案書は返却しません。
- ③要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。
- ④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) ③にお問い合わせください。