

サイクリングしまなみ2026運営業務 企画提案書作成要領

サイクリングしまなみ2026運営業務委託に係るプロポーザルに関し、プロポーザル参加者（以下「参加者」という。）が企画提案書を作成するために必要な事項を次のとおり定める。

第1 企画提案時の提出書類及び構成

- 1 提出書類
 正本1部、副本15部
- 2 構成
 - (1) 表紙
 - (2) 目次
 - (3) 運営業務に係る提案書
 - (4) 業務実施スケジュール及び実施スタッフの業務内容並びに体制図
 - (5) 見積書

第2 作成要領

- 1 一般事項
 - (1) 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
 - (2) 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すること。
 - (3) 審査の公正を期すため、企画提案書の**副本15部には、会社名、住所、ロゴマークなど参加者を特定できる表示を付してはならない。**
 なお、業務実施スタッフ体制図などには、参加者名を「当社」と記載すること。
- 2 企画提案書について
 - (1) 上記第1の2の構成に基づいて、任意様式で作成すること。
 - (2) 上記第1の2の(3)の具体的内容は、別紙「サイクリングしまなみ2026運営業務仕様書」に基づいて作成することとし、仕様書に記載のある項目以外で企画提案できるものがあれば、その内容と考え方を記載すること。
 - (3) 上記第1の2の(4)については、スタッフごとに、年齢・役職名・実施する業務内容などを具体的に記載すること（提案書提出時に、スタッフが決定していない部門については、想定される者の業務内容などを記入しておくこと）。
 - (4) 上記第1の2の(5)については、当業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。