

ジェニファー来園 1 周年記念イベント企画運営等業務 企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- (2) プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。
- (3) 使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

2. 企画提案書作成の留意事項

- (1) A 4 判とすること。ただし、業務工程表のみ A 3 折込を可とする。
- (2) 難解な表現は控え、図解などを活用して分かりやすい記載とすること。
また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- (3) コピーが可能な用紙を使用し、丁合後、製本テープなどで綴じずに、ホチキスやダブルクリップ等で留めること。

3. 提出書類一覧

次の提出書類一式をもって企画提案書 1 部とする。(提出部数：正本 1 部、副本 5 部)

	提出書類	様式	留意事項
①	表紙	任意様式	事業者（団体）名及び代表者の職・氏名を必ず記載し、 <u>正本 1 部には代表者印を押印</u> すること。
②	目次	任意様式	目次を作成し、企画提案書下部に通しページ番号をふること。
③	提案書	任意様式	枚数に制限はないが、15 分のプレゼンテーションの時間内に説明できる範囲にすること。
④	業務工程表	任意様式	契約期間における作業工程表を作成すること。 県及び各施設の協力を要する内容がある場合は、県、各施設、受託事業者との役割分担がわかるように記載すること。
⑤	業務実施体制調書	指定様式 第 1 号	費用を伴う連携（再委託）を予定している場合は、再委託を含めた体制を記載すること。 業務実施体制を図示する書類（様式任意）を添付すること。特に事業遂行に際して活用可能なチャンネルとその活用方法を明らかにすること。
⑥	受託実績報告書	指定様式 第 2 号	公募開始日から過去 2 年間の国、地方自治体等との類似する契約実績を記載すること。 記載した業務の契約書の写しを企画提案書一式とは別にして 1 部提出すること。
⑦	見積書	任意様式	正本 1 部には代表者印を押印すること。 業務にかかる諸経費を全て見積もること。 積算内訳書（様式任意）を添付すること。