

(別添3)

十勝ブランド強化支援事業（戦略産業雇用創造プロジェクト）委託業務
企画提案書作成要領

北海道十勝総合振興局産業振興部商工労働観光課

1 企画提案書の様式等

- (1) 企画提案書は、別添の様式に基づき作成すること。
- (2) 適宜枚数を増やすことや、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ図等を使用しても構わない。
- (3) 用紙はコピー可能なものを使用し、規格は原則A4判縦とする。

2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 事業者名、代表者名
事業者名、代表者名は1部のみ記入し、残りの5部は無記入とすること。
- (2) 主な業務内容
コンソーシアムの場合は、個々の企業毎に記載すること。
なお、コンソーシアム構成員の事業者名については、1部のみ記入し、残りの5部には、A社、B社など事業者名が分からないように記載すること。
- (3) 本業務と類似した業務の実績
本業務と類似した業務の実績、今回の企画提案に関する業務の実績について記載すること。
- (4) 業務処理体制
業務の執行体制（実施責任者及び担当者の氏名、役職名、年齢、主な活動経歴並びに新規雇用者の役割を含む）及びその体制の特徴等を記載すること。
なお、氏名については、1部のみ記入し、残りの5部には、「総括責任者」、「〇〇業務担当」など氏名が分からないような表現で記載すること。
- (5) 業務処理スケジュール
道との協議時期を含め、事業開始から終了までに予定する各業務の企画から実施までのスケジュールを月別上・中・下旬別に記載すること（委託業務開始は2月初旬を予定しています）。
- (6) 企画内容
本事業についての企画提案に当たっての考え方、その他アイデア等について記載すること。
なお、それぞれの業務について、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ図等を使用しても構わない。
- (7) 経費見積額
見積額は、実施期間を次のとおりとして算定すること。
平成31年2月1日から平成31年3月15日