

(別添3)

十勝アクティブシニア移住交流促進事業モニターツアー委託業務
企画提案書作成要領

北海道十勝総合振興局地域創生部地域政策課

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。適宜枚数を増やしても構わない。
- (2) 文書を補完するため、絵コンテや写真、イラスト、イメージ図等を交えた提案とすること。
- (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、連絡担当者名

事業者名、代表者名、連絡担当者名は1部のみ記入し、残りの4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4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4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、各業務の企画から実施、成果物の納品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8月中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、文書を補完するため、絵コンテや写真、イラスト、イメージ図等を使用すること。

(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30年8月15日から平成31年1月18日まで