

「十勝・アドベンチャートラベル推進事業」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) 企画提案書の様式は任意とします。（別紙様式を参考に作成してください。）適宜枚数を増やしても構いません。
- (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してください。
- (3) 用紙はコピー可能なものを使用し、規格は原則A4判縦とします。

2 企画提案書作成上の留意事項

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記載してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、プロポーザル選定を取り消すことがありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記載してください。

(3) 業務処理体制

当該業務を実施するに当たっての体制について記入してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記載してください。

(4) 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してください。

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7部には、A社、B社など事業者名が分からないように記載してください。

(5) 過去に実施した本業務と類似した業務実績及びアドベンチャートラベル（以下AT）の実施実績

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してください。また、ATツアーの実施実績を記載してください。

(6) 企画内容

企画提案説明書「3委託業務の内容」の指示に従って、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してください。

なお、文書を補完するため、絵コンテや写真、イラスト、イメージ図等を交えた提案としてください。

ア FAMトリップの実施

FAMトリップの企画内容、ワークショップの開催内容について、詳細に記載してください。特に、十勝で実施するアドベンチャートラベル（以下AT）に適したテーマ設定、招聘する参加者（経歴含む）、検証するコンテンツ内容、ワークショップの実施内容や考え方など具体的に記載してください。

イ 業務報告書及び今後のA T推進に向けた提案書の作成

業務報告書及び今後のA T推進に向けた提案書を作成するにあたっての取りまとめ方を具体的に記載してください。

(7) 業務処理スケジュール

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期を含め、一連の流れが分かるように記載してください。（委託業務開始は6月を予定しています）

(8) 業務処理に要する見積価額

消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入してください。

なお、見積金額は、実施期間を令和5年（2023年）6月から令和6年（2023年）3月8日（金）と想定して、算出してください。

3 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法

① 提出部数 8部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの7部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない7部については、表紙の企画提案者名の欄及び「1 会社（法人）概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。（ホチキス不可）

② 提出期限 令和5年（2023年）5月23日（火）17:00（必着）

③ 提出方法 持参又は郵送（簡易書留、書留のいずれかによる。）とする。

④ 提出場所 事務局：北海道十勝総合振興局産業振興部商工労働観光課

（担当：水畷、武田）

〒080-8588 帯広市東3条南3丁目

電話 0155-27-8538

(2) その他

① 電子メールによる提出は認めません。

② 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。

③ 選定された企画提案書は返却しません。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却します。

④ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とします。

4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します。（ヒアリングの日時、場所は別途通知します。）なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とします。

5 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3（1）④と同じです。