

企画提案書類作成要領

企画提案書類については、以下の項目に沿って作成すること。

1 企画提案応募書（様式1）

代表者の記名押印又は署名をすること。

2 企画提案書（様式任意）

- ・ A4サイズ、縦、横書き、カラー・白黒を問わない。
- ・ 記載項目（下記（1）～（5））の全てについて記述すること。
- ・ 内容については図や写真等を用いてわかりやすく、簡潔に記入すること。

【企画提案書の記載項目】

次の項目を入れて企画提案書を作成すること。

（1）企画の概要

（2）旅行日程表・・・移動手段、時間等について詳しく記載すること。

（3）別紙仕様書の「6 委託業務」の項目

- ・ ホテルに関する資料は、グレード、所在地、交通の便、周辺の治安がわかる地図等が分かるもの。ホームステイについては、ホスト先選定基準等が分かるもの。
- ・ 現地プログラム内容に関する資料は、具体的な訪問先及び選定理由等も記載すること。
- ・ 事前研修・事後研修に関する資料は、実施内容や教材等も記載すること。

（4）見積書（任意様式）

- ・ 見積金額は円建てによる。
- ・ 交通費、宿泊料、食費、保険料、手数料、各種経費に大別し、それぞれ単価を明示した各社様式の積算書を添付すること。
- ・ 児童・生徒一人当たりの費用及び随行職員一人当たりの費用を示すこと。
（随行職員の旅費・宿泊費は含まない）
- ・ シドニー到着日の県人会との交流会（夕食会）については、招待者、参加者及び随行職員含め30人として算出すること。
- ・ 燃油サーチャージ、空港施設使用料、航空保険料、訪問国空港税等一切の費用を含めること。
- ・ 電子渡航許可（ETA）は派遣生徒が申請するため、申請費は見積に含めない。
- ・ 見積算出における為替レートを明記すること。
- ・ 本件金額については、為替レートの変更等の条件は認めないものとし、それらを見込んで計上すること。

【参考】委託費上限額 11,969千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）に
参加者負担額を加算した額

（5）事業実施体制及び事故等緊急時の対応について

※特に、急病等に対応するため日本語が通じる病院等の確保等救急医療体制について記載すること。

3 その他

質問がある場合、令和7年10月3日（金）午後3時までにメールすること（様式任意）。