

新潟県と連携した旅行商品造成支援業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書に記載された要求仕様をどのように実現するかを説明するものとして、次のとおり作成すること。

1 体裁

- ・ 様式は任意とする。ただし、A4 サイズ縦向き、横書き、片面カラー印刷、左綴じとすること（図表等 A4 サイズにすると文字が小さくなるものは、A3 版にして A4 サイズに折り込むことも可）。
- ・ 表紙には「企画提案書」と題し、応募者名と応募者連絡先（電話番号、メールアドレス、担当者名等）を記載すること。

2 企画提案書に記載すべき事項

（1）応募者の事業概要及び過去の実績

- ・ 応募者の事業概要を記載すること。
- ・ 過去2年以内に地方公共団体又は国（独立行政法人を含む。以下同じ。）との間に締結した業務委託契約の主なもの（業務名、契約の相手方、契約金額、契約期間、成果品の写真等）について記載すること。実績が複数ある場合は、本委託業務との関連性により優先順位を付け、最大5件まで記載すること。
- ・ その他過去の実績について、本委託業務を的確に遂行するノウハウのアピールになることや、特筆すべき業務成果があれば記載すること。契約の相手方が地方公共団体又は国であるかどうかは問わない。

（2）今回の企画提案に関する内容

- ・ 本委託業務を実施する上での基本方針（基本的な考え方、コンセプト）について記載すること。

（3）委託業務の実施スケジュール

- ・ 業務完了までのスケジュールを工程表などで具体的に記載すること。

（4）委託業務の実施体制

- ・ 本委託業務を実施する際の実施体制を記載すること。
- ・ 業務ごとの人員配置（人数等）や責任者を記した実施体制図を添付すること。
- ・ 一部再委託を予定している場合は、その詳細（再委託を予定している業務、再委託先の情報など）について記載すること。

（5）所要経費の見積

- ・ 本委託業務の費用の見積について、内訳を記載した上、税込（消費税率10%）で総額を示すこと。内訳は費目別に何の費用であるか分かりやすく記載すること。

※ 見積額が「企画提案公募実施要領」に示す予算額を超えていた場合は失格となるため注意すること。