

まるしえ20 企画運営事業委託業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。(A3判用紙の折込は不可。)
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」及び「7 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記入してください。

(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) 業務実施体制

当該業務を実施するための体制について記入してください。また、連絡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入してください。

(4) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

(5) 委託業務の内容に係る提案

① 飲食・物販ブースの企画・運営

全体レイアウト、全体的な会場イメージ図、ブース等の寸法、外観デザイン案など、具体的な実施内容等について、詳細に記載してください。

② 出店事業者の募集

募集方法から決定に至るフロー、出店対象の想定などについて、詳細に記入してください。

③ 広報関係

誘客に効果的な広報やバスツアーの企画内容について、提案内容を記入してください。

(6) 業務計画

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、発注者との協議時期を含め、企画立案、出店事業者の募集方法、会場レイアウト作成、周知方法、報告書作成など一連の流れが分かるように記入してください(委託業務開始は8月中旬を予定しています。)

(7) 業務処理に要する見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

消費税及び地方消費税相当額を含む見積金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、実施期間を令和元年8月中旬から令和元年11月29日までとして、算出してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 企画提案書の提出部数及び方法

ア 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部については、表紙の企画提案者の欄及び「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、総括責任者及び業務担当者名を「A」「B」等に置き換えて提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

イ 提出期限 令和元年7月26日（金）17時（必着）

ウ 提出方法 持参又は郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。）してください。

エ 提出場所 G20観光大臣会合実行委員会（担当：武田、齊藤）

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

北海道総合政策部国際局国際課内

電話 011-204-5159（直通）

(2) その他

ア 電子メールによる提出は認めません。

イ 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。

ウ 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。

エ 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 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、「企画提案説明書」の4(1)となります。