

**「えひめのブルーカーボン里海づくりモデル事業」  
企画提案書作成要領**

**第1 全般的な留意事項**

- 1 企画提案書は、「えひめのブルーカーボン里海づくりモデル事業」仕様書の趣旨に沿って作成することとし、仕様書の記載項目以外で企画提案できるものがあればその内容と考え方を記載すること。
- 2 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実現できるとみなされるものであること。
- 3 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

**第2 企画提案書（提出書類）**

下記の1から6一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 企画提案書（指定様式第1号）
- 2 本業務実施の考え方・手法
- 3 提案書
- 4 業務実施体制調書（指定様式第2号）
- 5 業務行程表
- 6 見積書

**第3 企画提案書作成にあたっての留意事項**

- 1 規格は、原則A4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判に折り込むこと。
- 2 文字の大きさは10ポイント以上とすること。ただし、文字、イラストまたはイメージ図に添えるキャプションは10ポイント未満でも可とするが、読みやすい大きさとすること。
- 3 提案書の構成は自由であるが、第4の「企画提案の内容」を網羅した内容とすること。
- 4 ページ番号は通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本7部とする。
- 6 正本の表紙には、代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホッ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ること。

## 第4 企画提案書の内容

### 1 提案書（指定様式第1号）

- ・ 仕様書5（業務内容）を踏まえた企画内容
- ・ 仕様書3（業務委託の目的）を踏まえ記載すること。提案内容中、特徴的なことがあれば、併せて記載すること。

### 2 業務行程表

- ・ 業務の実施について、契約後から業務完了までの大まかな業務遂行の行程表を作成すること。（契約：5月上旬を予定）

### 3 業務実施体制調書（指定様式第2号）

- ・ 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。（責任者及びスタッフの役職及び氏名等）
- ・ 業務の実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。
- ・ 本事業を実施する際に連携する先があればこれを含めて記載すること。また費用を伴う連携を想定する場合（再委託をする場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

### 4 見積書

- ・ 当業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、見積もりの根拠となった所要経費の積算内訳を記載すること。
- ・ 見積書には代表者印を押印すること。
- ・ 消費税及び地方消費税（10%で計上すること）

## 第5 問合わせ窓口

愛媛県県民環境部環境局 自然保護課 生物多様性係（担当：武智）

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目2 NTT 愛媛ビル2棟

電話 089-912-2368 F A X 089-912-2354

電子メールアドレス：shizenhogo@pref.ehime.lg.jp