

県立自然公園普及啓発事業（イベント開催）業務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、県立自然公園普及啓発事業（イベント開催）業務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、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 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 表紙（指定様式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 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。
- 3 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。
- 4 提出部数は、正本1部、副本4部とする。
- 5 正本の表紙には、代表者印を押印すること。
- 6 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（任意様式）

仕様書5（1）、（2）の企画内容

・仕様書4（業務の実施方針）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。

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

- ・ 代表者印を押印すること。
- ・ 見積の根拠となった所要経費の積算内訳を記載すること。

第5 問合せ窓口

企画提案書の作成に関する問合せ窓口は、募集要領第3の担当窓口とする。

指定様式第1号

県立自然公園普及啓発事業（イベント開催）業務
企画提案書

令和 年 月 日

愛媛県知事 中村 時広 様

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

県立自然公園普及啓発事業（イベント開催）業務について、本書のとおり企画提案いたします。

企画担当者 所属・職・氏名	
電話番号	
FAX	
E-mail	

業務実施体制調書

役割	所属・役職・氏名	経験年数等	担当する業務
統括責任者			
業務担当者			
業務担当者			
業務担当者			

※記載欄が不足する場合は、本様式を修正して全員分を記載すること。

※提出者以外の企業等（グループ企業を含む）に所属する者は、企業名等も記載すること。

※本書に、業務実施体制を図示する書類