**令和５年度（2023年度）米どころ・酒どころ振興事業・**

**道産日本酒販売拡大業務**

**企画提案書**

令和５年(2023年)　　月　　日

　北海道知事　鈴木　直道　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者又は  コンソーシアム  代表者  ※コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名も記載すること | （所在地） | 〒 |
| （名　　称） |  |
| （代表者名） | 印 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡担当者 | （職・氏名） |  |
| （電話番号） |  |
| （ＦＡＸ） |  |
| （Ｅmail） |  |

※　プロポーザルは匿名で行うため、上記「事業者又はコンソーシアム代表者」及び「連絡担当者」については、１部のみ記入し、残りの９部については、未記入とすること。

※　「事業者又はコンソーシアム代表者」及び「連絡担当者」を記入した１部については、左綴じせず、ダブルクリップ等で留めること。

※　本様式は、標準的な形式を示したものであり、内容を網羅していればページ数や体裁等は変更が可能です。ただし、サイズはＡ４としてください。

**１　提案者の概要等**

（１）主な業務内容

|  |
| --- |
| ※　コンソーシアムの場合は、個々の企業毎に記載してください。 |

（２）本業務と類似した業務の実績

|  |
| --- |
| ※　専門とする分野や得意とする分野、本業務に類似する業務の実績等を簡潔に記載してください。  なお、コンソーシアムの場合は、構成企業名を実名ではなく、Ａ社、Ｂ社などと記載の上、記載してください。 |

（３）業務処理体制

|  |
| --- |
| ※　実施責任者や担当者、その他連携先がある場合はそれぞれの役割分担等、実施体制について記載してください。  なお、実施責任者については、役職、氏名、年齢、主な活動経歴等も記載願います。  　　また、コンソーシアム実施体制については、構成企業名を実名ではなく、Ａ社、Ｂ社などと記載の上、記載してください。 |

**２　業務処理計画（スケジュール）**

|  |
| --- |
| ※　道との協議時期を含め、各業務の実施、事業報告書の提出までの流れが分かるよう、月別上・中・下旬別に記載してください。  　（委託期間は、令和５年(2023年)６月上旬から令和６年(2024年)３月８日までの10か月程度を予定しています。） |

**３　企画内容**

（１）基本的な考え方

　　　提案する企画提案全体の構成や考え方について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）道産日本酒コンテスト（仮称）の企画・開催

|  |
| --- |
| ※　実施時期、場所、手法など、できるだけ具体的に記載してください。 |

（３）若年層・女性の需要喚起につながる取組

|  |
| --- |
| ※　想定している相手先や実施内容等について記載してください。  　　また、当該取組の実施により期待される効果についてもできるだけ具体的に記載してください。 |

（４）メディアやＳＮＳ等によるＰＲ及び事後の販売促進

|  |
| --- |
| ※　使用する媒体や企画内容について記載してください。  　　また、期待される効果について、これまでの実績や事例などから、できるだけ具体的に記載してください。 |

（５）その他提案者の発案において追加提案があれば、記載してください。

|  |
| --- |
|  |

　　　※　記載は必須ではありません。また、委託上限額（4,400,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む））の範囲内で実施することになります。

**４　本委託事業の事業費**

　　　　　　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

**５　経費内訳書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | | 金額（円） | 積算内訳 | 備考 |
| 人件費 | 研究員等人件費 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 報償費 | 謝金 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 使用料  賃借料　等 | リース・  レンタル料 |  |  |  |
| 会場・  会議室等借上料 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 消耗品  印刷　等 | 物品購入費 |  |  |  |
| 資料作成費 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 旅費 | 調査・打合せ旅費 |  |  |  |
| 講師・専門家旅費 |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |  |
| 計 | |  |  |  |
| 消費税額 | |  |  |  |
| 総計 | |  |  |  |

※注１　金額欄には、項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注２　積算内訳欄には、各項目を積算した内訳の内容と金額を起算し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

　注３　科目は必要に応じて修正してください。

　注４　参加者等から「実費相当の参加料」を徴収することは可とし、実支出額から「実費相当の参加料」分を差し引き精算することします。なお、参加料の算定根拠を明示してください。

**６　その他特記事項**

|  |
| --- |
|  |

　　※　必要に応じて、補足資料を添付してください（Ａ４版で印刷、様式自由、写真・イラスト等の使用可）。

　　　　ただし、プロポーザル審査会（ヒアリング）において、パソコン等の機器の持ち込みは出来ません。