

## 北海道総合計画成果品制作委託業務 企画提案書 作成要領

### 1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意とし、用紙の大きさはA4判（縦長）及びA3判（横長）とすること。  
（別紙様式を参考）
- (2) 文章を補完するために、写真やイラストなどを使用しても構わないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切入れないこと。
- (3) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構わない。
- (4) 企画提案の内容については、他からの転載を禁じる。

### 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 業務の内容」及び「4 成果品の内容」に関する次の事項である。

- (1) 企画提案者の概要  
様式に沿って各項目を記入すること。
- (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、当該委託業務を実際に担当する方について知るためのものである。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るので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入すること。
- (3) 業務実施体制  
当該業務を実施するに当たっての体制について記入すること。また、連携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すること。
- (4) 過去に実施した本事業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すること。
- (5) 業務処理スケジュール  
委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期を含め、企画立案、校正スケジュール、報告書作成など一連の流れが分かるように記入すること。
- (6) 業務処理に要する見積価額  
消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、記入すること。  
それぞれの経費の積算の基本は、単価×数量とし、金額の根拠を明確にすること。  
ただし、この積算はプロポーザル審査において参考とするものであり、契約締結事務等において金額等を保障するものではない。
- (7) 企画提案の内容  
提案する企画案全体の考え方、構成やポイントなどについて、記入すること。

### 3 企画提案書の提出

企画提案は、次の項目を審査し、総合的に判断する。

- (1) 企画提案書の提出部数及び方法
  - ① 提出部数 11部
    - ・それぞれ別紙様式の表紙をつけること。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの10部には記載しないこと。
    - ・企画提案者名を記載しない10部については、表紙の企画提案者の欄及び「1 企画提案者等概要」の「企画提案者名」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出すること。
    - ・書類は必ず、ダブルクリップ等で留めること。（ホチキス不可）
  - ② 提出期限 令和6年3月15日（金）12:00（必着）

- ③ 提出方法 持参又は郵送（簡易書留、書留のいずれかによること。）
- ④ 提出場所 北海道総合政策部計画局計画推進課（担当：小長谷、鳴海）  
〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目  
電話 011-231-4111（内線23-139）、011-204-5630（直通）

(2) その他

- ① 電子メールによる提出は認めない。
- ② 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ③ 企画提案書の採否は、文書で通知する。
- ④ 期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- ⑤ 審査に当たっては、企画提案書は、匿名とし、別に指示する事業者名（A社、B社等）により行うものとする。
- ⑥ 選定された企画提案書は返却しないので留意すること。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案者の提出時に返却を希望した事業者に限り返却する。

#### 4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。（ヒアリングの日時、場所は別途通知。）なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とする。

#### 5 問い合わせ窓口

本業務の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3(1)④と同じ。