

企画提案書作成上の留意事項

1 事業者の適格性

- (1)「1 事業者概要」
業務内容や社員数等を記入してください。
- (2)「4 調査・研究業務の受託実績（過去2年間）」
過去において同種・類似の業務実績があれば記載してください。
- (3)「5 講演会等イベント業務の受託実績（過去2年間）」
過去において同種・類似の業務実績があれば記載してください。
- (4)「6 業務執行体制」
 - ア 統括責任者
本委託業務を確実に遂行できるものとし、職・氏名、経験年数や実際に担当した事業の実績等を簡潔に記載してください。
 - イ 業務執行体制
本委託業務を遂行するための実施体制の概要等をできるだけ具体的に記載してください。
 - ウ 業務の執行にあたっての人員の配置や担当業務及びその特徴を記載してください。
 - エ また、コンソーシアムでの提案の場合は、各構成員の業務分担も記載してください。

2 企画提案内容

- (1)「1 基本コンセプト」
現時点において企画提案者が考えるアイヌ工芸品等の現状・課題等を踏まえ、どのような考え方により調査事業を実施するのか、事業の着眼点を記載してください。
- (2)「2 実施スケジュール」
本委託業務が確実に遂行できる業務全体のスケジュールを記載してください。
なお、日程については、上・中・下旬程度の区分まで分かるようにしてください。
- (3)「3 事業内容」
 - ア アンテナショップ等の開設については、アンテナショップの開設方法、調査対象者、調査項目、調査方法などを具体的に記載してください。
 - イ オンラインショップ等の開設については、アオンラインショップの開設方法、調査対象者、調査項目、調査方法などを具体的に記載してください。
 - ウ HPによるPR等について、ホームページの作成例、運営方法など実施イメージ等を具体的に記載してください。
また、マッチングイベントの開催については、実施時期・会場・選定時期や実施内容等を具体的に記載してください。
 - エ アイヌ工芸品の模倣品対策については、調査対象、調査項目、調査方法を具体的に記載し、アイヌ文化への応用・実践にあたっての検討方法も記載してください。
 - オ 工芸関連学生等へのアイヌ工芸伝承については、受講対象となる学校の候補、講師の候補、テーマ、内容等を記載してください。
 - カ その他の目的目的の達成に資する連携企画は実施方法、実施内容等を具体的に記載してください。
 - ケ その他の新型コロナウイルス感染症に伴い、イベントの開催が困難になる等、事業実施の前提条件が変化した場合の代替的な対応案についても、併せて企画提案してください。
 - コ 経費見積書
 - (ア) 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
 - (イ) 積算内訳欄には、各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください
- (4)「5 その他(特記事項)」
 - ア 今回の提案にあたり、企画内容の特筆すべき点などがあれば記載してください。

3 留意事項

- (1) 企画提案書の規格はA4判とします。
- (2) 企画提案書の提出は、一者につき、一提案とします。
- (3) 企画提案書の作成について、1部のみ法人・団体名、ロゴ等を記載し、残りの7部については、法人・団体名、ロゴ等は記載しないでください。
- (4) 様式に記載しきれない場合は、適宜枚数を増やしてください。
ただし、企画提案書は簡潔にまとめ、全体で40頁以内（又は両面で20頁以内）としてください。
- (5) 文書を補完するための写真、イラスト、イメージ図等の使用は可とします。
また、説明上資料が必要な場合は、(1)の規格であれば、資料を添付して差し支えありません。