

# 企画提案書作成上の留意事項

## 1 企画提案書の記載方法

### 〈Ⅰ 企画提案者の適格性〉

#### ア スタッフ及び業務実施体制

本委託業務を遂行するための実施体制の特色等をできるだけ具体的に記載してください。

#### イ 業務実施責任者

業務実施責任者は、当該委託業務を確実に担当できる方とし、その方の職名及び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。

#### ウ 過去の同様の業務の実施実績

本イベントと同等程度の規模のイベント等を過去3年以内に官公庁等から受託した実績又は自主企画により開催した実績について、簡潔に記載してください。

### 〈Ⅱ 企画提案内容の目的適合性〉

ア 開催日時、会場については混雑の状況を勘案し、必要な場合は仮押さえの上、提案してください。

イ 出展者は起業してまもない女性を想定しているため、札幌圏以外については、旅費、配送費などの経費は受託者の責任の範囲内で負担してください。

ウ 主な参加対象者は家庭の事情などで社会参画が難しい状況にある30代から40代の女性となるよう提案してください。

### 〈Ⅲ 業務遂行における妥当性〉

#### ア 業務スケジュール

業務開始から終了までの大まかなスケジュールを一連の作業の流れが分かるように記載してください。

#### イ 所要経費の積算

主な経費の内訳を具体的に記載してください。  
業務終了後の報告時にも同様の記載をお願いします。

(記載例)	人件費	〇〇千円	〇円×〇人	
	旅費	〇〇千円	〇円×〇人	
	会場費	〇〇千円	〇円×〇件	
	機材借上	〇〇千円	〇円×〇件	
	通信運搬費	〇〇千円	〇円×〇件	
	広報費	〇〇千円	〇円×〇件	
	印刷製本費	〇〇千円	〇円×〇件	など

## 2 その他

- (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) 企画提案書内には、法人・団体名、ロゴ等の提案した法人・団体が分かるものは一切入れないでください。
- (4) 様式に記載しきれない場合は、適宜枚数を増やしても構いませんが、企画提案書は全体で20ページ以内にまとめてください。
- (5) 文書を補完するために、写真、イラスト、イメージ図等を使用して構いません。また、説明上資料が必要な場合は、(1)の規格で資料を添付することは差し支えありません。