

令和4年度（2022年度）「稼ぐジビエ」マーケティングモデル創出事業 （インターンシップ）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、別記の標準様式によるものとしますが、記載すべき事項が網羅されていれば、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。（A3判用紙の折込は不可。）
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

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、企画提案説明書の「3 業務の概要」及び「7 業務処理に当たっての留意事項」に関する次の事項です。

(1) 提案者の概要

様式に沿って各項目を記入してください。

コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人ごとに記載してください。

(2) 過去に実施した本業務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してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。

(3) 業務処理体制

総括責任者及び業務担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。

提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、企画提案書が無効となる場合がありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、実務経験、専門知識、資格等を記入してください。

(4) 危機管理体制

危機管理が必要となる状況を想定し、発生時の指示・連絡系統、連絡時期、連絡方法等について記載してください。

(5) 事業の実施方針、コンセプト

事業を実施するに当たっての方針や考え方を記入してください。

(6) 全体スケジュール

各業務の実施日程について記入してください。

業務の開始時期は7月下旬を予定しています。

(7) 事業の実施内容

提案の考え方や内容等について、次の事項に留意して詳細に記入してください。

実施時期、日程、場所、対象、説明者・講師等について記入してください。

実施内容は、企画立案から実施までの各工程を、スケジュールに沿って記入してください。

(8) 報告書及びインターンシップ受入手引き書の作成

報告書については、作成の考え方について記載してください。

インターンシップ受入手引き書については、インターンシップ実施の目的や期間、実施方法な

ど、施設事業者自らがインターンシップの受入が実施できるような手引き書としてください。

(9) 業務処理に要する見積金額

消費税及び地方消費税相当額（10%）を含む見積金額及び積算内訳について記入してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は6部とする。

(2) 提出方法

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの5部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない5部については、表紙の企画提案者名の欄及び「1 提案者の概要」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してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホ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てください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の9（4）に記載しています。