

企画提案書作成要領

1 企画提案書によって選定される受託者の業務

アメリカ合衆国における道産水産物フェア委託業務 企画提案指示書のとおりです。

2 企画提案書の内容

- (1) 様式は任意とし、下記3の項目順に作成してください。
- (2) 様式の規格は、A4版タテとし、書ききれない場合は適宜枚数を増やしても構いません。
- (3) 企画提案書を補完するため、別途、写真やイラスト、イメージ等を添付しても構いません。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 提案者の概要等
本業務を実施する上で、必要と考えられる専門知識等について確認をさせていただきますので、本業務に類似した業務実績等を記載してください。
- (2) 業務の遂行体制
人員体制や、コンソーシアムの場合は各企業の役割分担等を記載してください。
- (3) 企画内容
実施内容やスケジュールについて詳細を記載してください。
- (4) 経費内訳
本業務の経費内訳を記載してください。
- (5) その他の特記事項
補足したい事項や要望等がありましたら記載してください。

4 企画提案書の提出

- (1) 企画提案書の提出については、以下によります。
 - ① 提出部数 8部（会社名等を記入したもの1部、記入しないもの※を7部）
※ プロポーザル審査会審査委員が企画提案書を公平に評価するため、提案した企業名等が特定されないように配慮するものなので、企画提案書本文にも、提案企業名やそれを推定させる企業ロゴ等は記載・掲載しないでください。
 - ② 提出場所 北海道札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁本庁舎11階
北海道水産林務部水産局水産経営課輸出促進係
担当 新倉 電話011-231-4111（内線28-209）
 - ③ 提出期限 令和5年（2023年）5月12日（金） 17時（必着）
期限までに提出がない場合は、棄権とみなします。
 - ④ 提出方法 提出場所に持参又は郵送※（受付時間は土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く平日の午前9時から午後5時まで）により提出してください。
※ 郵送は、配達記録・簡易書留・書留のいずれかとし、提出期限当日までの消印有効とします。
- (2) その他、以下についてもご了承ください。
 - ① ファクシミリやE-mailによる提出は認めません。
 - ② 提出されたプロポーザル（企画提案書及び添付資料）は返却いたしません。
 - ③ プロポーザルの作成及び提出に係る費用については、提案者側の負担とします。

5 企画提案書に関するヒアリング

提出いただいた企画提案書について、後日、ヒアリングを行います（5月中旬を予定しておりますが、別途お知らせします）。ヒアリングでは、企画提案書の内容説明の後、質疑応答を行います。

なお、当日は企画提案書以外の資料の配布は認めません。

また、ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなしますので、予めご承知願います。

6 照会窓口

今回の公募型プロポーザルに関して不明な点がある場合は、上記担当者までご照会ください。