（標　　準　　様　　式）

別添　２

ＮＦＴ（デジタル画像）を活用した周遊促進事業委託業務

企　画　提　案　書

企画提案事業者（コンソーシアム）名：

（コンソーシアム幹事企業名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

※「企画提案者名」は提出部数7部のうち、１部のみに記載すること。

括弧内はコンソーシアムで参加している場合のみ記入

**(1) 会社等概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 会 社 名（法人名） |  |
| 所在地 |  |
| 代表者名 |  |
| 資本金等 |  |
| 設立時期 |  |
| 従業員数 |  |
| その他 |  |

**(2) 総括責任者及び業務担当者**

|  |  |
| --- | --- |
|  総括責任者 |  業務担当者 |
|  氏　　名： |  氏　　名： |  氏　　名： |
|  役　　職： |  役　　職： |  役　　職： |
|  経験年数： |  経験年数： |  経験年数： |
|  主な実績： |  主な実績： |  主な実績： |

 ※当業務を実際に担当することとなる者について記載すること。

　 業務担当者が３名以上いる場合は、本様式を修正の上、全員分を記載すること。

**(3) 業務処理体制**

|  |
| --- |
|  |

**(4) 業務処理スケジュール**

|  |
| --- |
|  |

**(5) 業務内容**

ア　作成するＮＦＴ、発行システムの内容等

|  |
| --- |
|  |

イ スタンプラリーの開催時期及び期間

|  |
| --- |
|  |

ウ　スタンプラリー開催に関する広報の時期や方法

|  |
| --- |
| 　　　 |

**（６）過去に実施した本事業と類似する業務実績**

|  |
| --- |
|  |

 **(7) その他（特記事項）**

|  |
| --- |
|  |

**企画提案書作成上の留意事項**

**１　様式等**

　(1) 企画提案書の様式は任意様式とする（標準様式を参考に作成）。

　(2) 用紙の規格は、Ａ４判縦長とする（Ａ３判用紙の折込は不可。）。

　(3) 文章を補完するために、写真、イラスト等の使用は可能とする。

　(4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やすこと。

**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　業務の内容」に関する次の項目とする。

　(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記入する。

　(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、該当業務を実際に担当する者を記入すること。提出後に該当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ため、確実に担当できる者の氏名、役職、経験年数、主な実績を記入すること。

　(3) 業務処理体制

当該業務を実施するに当たっての業務分担の体系、従事するスタッフ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) 業務処理スケジュール

委託業務開始から終了までのスケジュールについて、構成等の企画時期、実施時期、成果品等の提出時期等、一連の流れが分かるように記入すること。なお、委託業務は令和５年９月に開始予定としている。

　(5) 業務内容

　　　作成するＮＦＴや広報の方法等を記載すること。

　(6) 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契約で実施した類似業務の実績を記入すること。

**３　企画提案書の提出**

　(1) 企画提案書の提出部数及び方法

　　ア　提出部数　７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６部には記入しないこと。企画提案者名を記載しない５部については、表紙の企画提案者の欄及び「(1)会社等概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」の欄まで空欄とし、「(2)総括責任者及び業務責任者」の「氏名」について、「主任研究員」、「研究員Ａ」などといった表現を用いて記入の上、提出すること。

また、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）。

　　イ　提出期限　令和５年７月18日（火）17時必着

　　ウ　提出方法　提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る）

　　エ　提出場所　北海道環境生活部文化局文化振興課縄文世界遺産推進室（担当：依田）

〒060-8588 北海道札幌市中央区北３条西６丁目

電話 011-231-4111（内線24-145）

011-204-5168（直通）

　(2) その他

ア　電子メールによる提出は無効とする。

イ　要求した内容以外の書類、図面については受理しない。

ウ　選定された企画提案書は返却しない。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却する。

エ　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。

**４　企画提案書に関するヒアリング**

プロポーザル審議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**

上記３(1)エの提出場所と同じ。