

「北の縄文」価値継承絵本制作委託業務 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) 同種絵本又は類似絵本制作業務の実績

過去3年以内の同種絵本又は同類絵本を出版したことがわかる資料（表紙・裏表紙の写し、奥付の写し等）

(5) 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。

(6) 業務内容

提案の考え方や内容について記入すること。

(7) 業務処理に要する見積もり金額

消費税及び地方消費税相当額(10%)を含む見積もり金額及び精算内訳について記入すること。

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6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(2023年)8月24日(木)午後5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。