

**観光資源コンテンツ化事業委託
企画提案書作成要領**

1 提出書類

- (1) 企画提案書 表紙（様式第3号）
- (2) 企画提案書
 - ①委託事業に関する手法・独自の工夫について(任意様式：5枚)
 - ②本業務におけるアピールポイントについて(任意様式：5枚)
- (3) 業務実施体制(任意様式：1ページ)

統括責任者を明記するとともに、本業務を確実かつ円滑に遂行するための実施体制の方針を体系図で示すこと。また、過去の実績や独自のネットワークを、本業務にどのように活かすかという視点で記載すること。
- (4) 業務スケジュール(任意様式：1枚)
- (5) 参考見積書（様式第9号）
 - ・内訳書を添付し、見積の内訳を可能な限り詳細に記載すること。（任意様式）
 - ・消費税及び地方消費税を除く金額を記載すること。
 - ・正本は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものを提出すること。

2 提出書類作成について

- ・仕様書を熟読し、具体的な業務実施方法等について創意工夫をもって企画提案書を作成すること。
- ・提出書類は（1）～（5）の順番にまとめること。
- ・企画提案書は、原則A4とする。
- ・企画提案書の文字のサイズは12ポイント以上とする。ただし、図表等についてはこの限りではない。
- ・様式ごとに両面印刷とし、様式ごとに頁数をページの下中央に記載すること。
- ・2穴綴じとし、紐綴じ等簡易な綴じ方とすること。
- ・専門知識を有しないでも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ・正本は、商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印したものとし、**副本は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名の記入及び社印を押印していないものを提出すること。**
- ・**副本は、作成した会社等が推定できるような記述、ロゴ等の挿入を行わないこと。**
- ・副本は、企画提案書 表紙（様式第3号）を添付しないものとする。
- ・企画提案書は、1者1提案とする。