

「関係人口創出・拡大事業」モデル事業業務委託
企画書作成要領

1 企画提案等プレゼンテーション参加に関する提出書類

以下の（１）から（３）を１セットとし、これを企画書と呼ぶ。

- （１）企画提案書（別紙様式１）
- （２）会社・業務概要書（別紙様式２）
- （３）見積書（任意様式）

2 企画書の提出等

- （１）応募する企画書は一案に限る。
- （２）企画書の提出は正本１部、副本６部とする。パンフレット等の添付書類がある場合は、別綴りとする。
- （３）提出期限後における企画書の再提出、差し替えは一切認めない。
- （４）提出された企画書は返却しない。
- （５）企画書の提出に要する費用は提案者の負担とする。

3 作成にあたっての留意点

企画書の体裁については次のとおりとする。

- （１）提出書類は原則としてA４判で作成し、文字は10.5ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。（A３判の仕様はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z折りとする。）
- （２）1（１）の企画提案書は両面印刷とする。（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする。）ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
- （３）表紙・目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号を符番すること。
- （４）提案内容は、考え方や実現方法等について、表や図等も活用しながら分かりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。

4 企画書の内容

- （１）企画提案書には、「「関係人口創出・拡大事業」モデル事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき記載すること。
- （２）仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる事項については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。
- （３）「基準表」の項目に沿って、企画提案書の作成をすること。また、特徴や利用

者にとって有益と考えられる追加提案や独自のアイデア等がある場合は、わかりやすく記載すること。

(4) 見積書については次のとおりとする。

- ①見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること（広報費、賃借料、通信費、消耗品費、旅費等）。
- ②見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を除いた金額を見積書に記載すること。

企画提案書

年 月 日

山梨県知事 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

「関係人口創出・拡大事業」モデル事業を受託したいので、別添のとおり関係書類を添えて企画提案書を提出します。

なお、提案にあたり次の事項について誓約します。

<誓約事項>

- 1 提案者は募集要項に定める応募資格を全て満たしていること。
- 2 募集要項に記載された内容を全て承知の上で提案するものであること。

以上

【連絡先】

| | |
|-------------|--|
| 所属（部署名） | |
| 担当者職氏名 | |
| 電話番号 | |
| FAX 番号 | |
| E-mail アドレス | |

1 業務履行能力

参加者募集、ツアーに関する業務の受託実績について記入してください。

受託実績

| |
|--|
| |
|--|

※必要に応じて資料を添付してください。

2 実施体制

直接業務に関わる人員について、「人員一覧表」を作成するとともに、配置の考え方について記入してください。

人員一覧表

| 担当業務 | 役職等 | 氏名 (想定) | 実務経験、 資格 | 雇用形態 ※ | 雇用者の 確保方策※ | 備考 ※ |
|-------------|-----|------------|-------------|-----------|---------------|---------|
| 責任者 | | | | | | |
| 窓口担当者 | | | | | | |
| 個別指導・支援等の実施 | | | | | | |
| 個別指導・支援等の実施 | | | | | | |

※ 雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記入してください。

※ 雇用者の確保方策欄には、提案者がすでに雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その用途を記入してください。

※ 備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入してください（別紙可）。

配置の考え方

3 ツアー開催参加者の募集方法

効果的なツアー参加者を獲得するための考え方、具体的な手法について記入してください。

考え方

| |
|--|
| |
|--|

具体的な手法

| |
|--|
| |
|--|

会社・業務概要書

1 会社概要

| | |
|---------|--------|
| 所在地 | 〒 |
| 名称・商号 | (フリガナ) |
| 代表者職・氏名 | (フリガナ) |
| 担当者職・氏名 | (フリガナ) |
| 電話 | |
| F A X | |
| 電子メール | |

2 業務の概要

※パンフレット等を添付してもよい。