

移住・交流連携促進事業運営等業務に係る企画提案書作成要領

企画提案書は、公募仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明するものとして、以下の内容を参考にして作成してください。

なお、様式は自由、紙のサイズはA4サイズ（縦置き、横書き、左綴じ、片面印刷）とします。企画提案書は図表等を含め最大 30 ページとし、簡潔かつ明瞭に記述してください。

項目	提案内容
表紙	「企画提案書」と題し、応募者名、応募者連絡先を記載してください。
1 業務内容	
(1) 業務の基本方針	当該業務を実施する上での基本的な考え方、コンセプトについて示してください。
(2) 業務の実施内容・方法	仕様書に基づく各業務の実施内容・方法について、詳細を提案してください。 ア 「ふるさと回帰フェア」について ① ブース・運営等 ・ 催事開催までの事前準備等 ・ 催事開催までの事前準備について想定される主な事項を記載すること ② 会場設営・撤去業務 ・ 会場設営・撤去に関する業務内容について記載すること ③ 管理運営・警備・救護業務 ・ 円滑な運営に必要な内容のほか、警備・救護体制についても提案すること ④ 運営の効果最大化に向けた提案 ・ 提案内容として、仕様書に示された事項を満足するものに加えて、目的達成に効果的な応募者独自の提案があれば積極的に記載すること イ 定期的な交流会・研修会について ① 会場、参加者にスケジュール調整行うこと ② 意見の共有を行う際に情報共有の方法や匿名での意見集約の手段などを記載すること ③ 運営の効果最大化に向けた提案 ・ 提案内容として、仕様書に示された事項を満足するものに加えて、目的達成に効果的な応募者独自の提案があれば積極的に記載すること
2 実施スケジュール	
(1)実施スケジュール	業務実施スケジュールを、工程表等で具体的に示してください。
3 実施体制	
(1) 委託業務の実施体制	・ 委託業務の実施体制図、従事者の人数及び役割分担等を示してください。 ・ 外注・再委託を予定しているのであれば、その詳細を示してください。特に、他ブースからの誘引、始良・伊佐の魅力を理解している

		団体や事業者等から助言や協力を得る予定があれば併せて記載してください。 ・会場地域に準備・運営の対応が可能な事務所等があれば記載してください。
4 業務実績		
	(1) 団体情報	・団体情報及び事業概要について記載してください。 ・提案事業者（会社）の個人情報の取扱い及び個人情報保護に関する規定等が分かる資料を添付してください。
	(2) 類似業務の実績等	・過去に当該事業と類似又は同規模の業務の実績をお示しください。 ・そのほか、特に当該事業を実施する上でアピールできることがあれば記載ください。
5 見積書		
	(1) 見積書	・任意様式としますが、消費税及び地方消費税の額を含めた見積金額を記載することとし、課税事業者にあつては、内訳として消費税及び地方消費税の額を記載してください。 ・見積金額の積算内訳が分かる資料を添付してください。 ・移住・交流連携促進事業運営等業務企画提案公募要領2（3）に示す予算額を超える見積書は無効とします。

また、次の書類を添付してください。

① 定款・規約
② 会社組織図
③ 決算書（直近2期分の貸借対照表及び損益計算書）
④ 都道府県が発行する納税証明書（都道府県税について未納がないことの証明）の写し