

## 企画提案書作成要領

### 1 企画提案書等提出書類

以下のものを一式として提出すること。

なお、提出書類のサイズはA4版とし、様式は任意とする。

- (1) 行程表  
別表イメージを基に、御社の企画を提案する。
- (2) ホテル・視察先等の資料  
(1)の各項目に係る説明資料。提案の特徴・優れている点を可能な限り具体的に記入する。
- (3) 見積書  
別紙1の「4 業務内容」(2)～(10)に係る各項目ごとの金額を記載する。(必須)
- (4) 業務の実施体制・連絡体制  
本業務の実施体制及び連絡体制を記載した資料を提出する。
- (5) 各手配に係る作業スケジュール
- (6) 緊急時の対応マニュアル等（御社の連絡体制を含む）
- (7) 過去の同種又は類似業務の実績（該当ある場合のみ）
- (8) その他必要と思われる資料

### 2 その他留意事項

- (1) 提出期限までに企画提案書が事務局に提出されなかった場合は、いかなる理由があっても選定されない。
- (2) 企画提案書の差替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 企画提案書の作成及び提出に要する経費は、提案者側の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書は返却しない。
- (5) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にする。
- (6) 企画提案の採否の結果については、書面により通知する。