

「ほっかいどう応援団会議運営支援事業」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、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格はA4判縦長とします（A3判用紙の折込は不可。）
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

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、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」及び「6 業務上の留意事項」に関する次の事項です。

(1) 会社（法人）概要

様式に沿って各項目を記載してください。

コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人ごとに記載してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び担当者は、当該業務を実際に担当する方について知るためのものです。

提出後に当該業務を担当できなくなった場合には、企画提案書が無効となる場合がありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記載してください。

(3) 業務処理体制

当該業務を実施するための体制について記載してください。また、連絡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載してください。

(4) 過去に実施した本業務と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記載してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記載してください。

(5) 委託業務の内容に係る提案

ア 「ほっかいどう応援セミナー」の開催

- ・首都圏開催の会場、プログラム、運営体制、開催案内（チラシ）等について具体的に記載してください。（会場の収容率は50%以下とし、「新北海道スタイル」安心宣言に配慮した提案としてください。首都圏の新型コロナウイルス感染症対策に配慮した提案としてください。セミナーの運営は、非接触型を基本としてください。）

- ・ほっかいどう応援団会議未参加の首都圏企業に対し、ほっかいどう応援団会議への参加及びセミナーへの出席を広く呼びかける必要があることから、その手法（リーフレットの発送等）について提案してください。

イ PRパンフレット等の作成

- ・個人向けPRチラシについて、掲載項目、レイアウト、仕様（紙質・サイズ・ページ数等）、数量について具体的に記載してください。

ウ 「道ファン子」拡大キャンペーンの実施

- ・個人会員（LINE・Facebook登録者数）を増やすためのキャンペーンの企画内容、運営方法、周知方法を具体的に記載してください（現在、道で使用しているSNSについては、SNS運用ポリシーによりID等の利用者情報を共有できませんので、ご承知おきください。）。

エ ホームページの知事動画及び知事メッセージの更新等

- ・既存のほっかいどう応援団会議ホームページに掲載されている知事動画及び知事メッセージを更新することから、企画内容を具体的に記載してください。

(6) 業務計画

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道との協議時期を含め、企画・実施、報告書作成など、一連の流れが分かるように記載してください。（委託業務開始は1月上旬を予定しています。）

(7) 業務処理に要する見積金額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

消費税及び地方消費税相当額を含む見積金額及び積算内訳について、記載してください。

なお、見積金額は、実施期間を令和4年（2022年）1月上旬から事業完了の日までとして算出してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

(1) 提出部数

提出部数は9部とします。

(2) 提出方法

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記載し、残りの8部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない8部については、表紙の企画提案者の欄及び「1 会社（法人）概要」の「会社名（法人）」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「企画提案説明書」の4(1)となります。