後志地域バス運転手採用プロモーション委託業務　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、企画提案説明書の「３　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

企画提案説明書の「３　業務の内容」に基づき、提案する事項を記載してください。

(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、北海道後志地域公共交通活性化協議会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（委託業務開始は令和８年 10 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８年 10 月から報告書作成を含む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１０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９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９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

北海道後志地域公共交通活性化協議会事務局
（北海道後志総合振興局地域創生部地域政策課）　担当：井上
TEL：0136-23-1419
Mail：shiribeshi.shiribeshi1@pref.hokkaido.lg.jp