

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)の各項目にかかる説明資料。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「3 業務内容」(2)～(10)に係る各項目ごとの金額を記載（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

(5) 各手配にかか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。