

企画提案書作成事項

企画提案書は、以下の項目について別紙様式に従い、様式1～3全体で、A4版20ページ～30ページ程度で作成すること。ただし、資料添付が必要な場合は、別添として差し支えない。

1. 事業内容調書【様式2】

(1) 事業概要

① 事業の目的・必要性

- ・ 事業の実施により達成しようとする目的を簡潔かつ明確に記述すること。
- ・ 本事業の実施にあたっての課題及び重視する点について記述すること。

② 事業内容

本企画競争における企画提案においては、以下の業務の実施方法について、それぞれ提案すること。

- ア 観光コンテンツ評価・検証会議（仮称）の開催・運営業務
- イ 北東北の観光コンテンツ一覧の作成業務
- ウ 特定地域における観光コンテンツ説明・検討業務
- エ 「いわての歩き方（仮称）」の作成・提供業務

③ 実施体制

事業を実施するにあたっての事業主体内での体制、役割分担、他の主体との協力体制など、事業の実施体制を記述すること（図を用いることも可）。

業務内容ごとの業務従事者の経歴・手持ち業務等、及び配置・役割分担を記述すること。そのほか、業務実施に必要な他の関係者、協力者等に関する情報（氏名、略歴の一覧）についても、記述すること。

(2) 事業の全体計画

業務の実施フロー及び平成30年3月までの業務実施スケジュールについて記述すること。

(3) 本事業に関連するこれまでの取組の状況

過去5年以内における本事業に類する事業の実績を記述すること。

(4) 情報の適切な取扱いについて

事業実施の際、個人情報を取扱うことが想定されることから、個人情報の適切な取扱いについても具体的な対策を講じること。

2. 事業費の積算内訳等【自由様式】

本事業費の積算項目を明記するとともに、積算内訳を作成すること。

3. その他

暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。【様式3】