

SNS を活用した相談業務公募型プロポーザル  
企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は任意としますが、別紙様式を参考に、必要事項を網羅して作成してください。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長としてください。  
なお、A3判用紙の折込は不可とします。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等は使用して構いませんが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切使用しないでください。
- (4) 様式に書ききれない場合にあっては、適宜、枚数を増やす等して差し支えありません。

2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 基本的な事項について
  - ア 別紙様式の内容について、漏れなく記載してください。
  - イ 過去3年間の類似・関連業務の実績については、契約履行実績を確認できる資料（契約書又は請書等の写し、成果品等）を添付してください。
- (2) 業務処理体制及び業務処理計画等について
  - ア 業務処理体制等について  
業務処理責任者及び相談員監督者は、本委託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、プロポーザル選定を取り消す場合がありますので、確実に担当できる方としてください。  
また、業務処理に係る実施体制については、当該業務を実施する際の人員配置や、担当業務等の推進体制、道内人材の活用状況等について記載してください。
  - イ 業務処理計画について  
発注者との協議機関等を含め、委託業務開始から終了までの一連の流れがわかるよう記載してください。
- (3) 企画内容について  
企画提案指示書の「2 委託業務の内容」の(1)から(7)の内容に留意し、業務の実施方針、工夫した点、成果品のイメージ等がわかるように記載してください。
- (4) 業務処理に必要な概算経費  
項目ごとの費用、積算内訳等を記載してください。

3 企画提案書の提出

- (1) 企画提案書の提出部数及び提出方法等
  - ア 提出部数 15部

なお、提出部数のすべてに別紙様式の表紙をつけ、そのうちの1部のみに企画提案者名を記載し、その他の14部には記載しないでください。

イ 提出方法 持参または郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

なお、持参する場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く毎日午前9時00分から午後5時00分までとします。

また、ひとつのコンソーシアム又は単体企業等が、本業務に対して複数の提案をすることは認めません。

ウ 提出期限 令和4年（2022年）3月23日（水）午後5時00分（必着）

エ 提出場所 北海道教育庁学校教育局 生徒指導・学校安全課 企画・調整係

担 当：佐藤

所在地：〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目道庁別館8階

電 話：011-204-5755（ダイヤルイン）

F A X：011-272-1234

## （2）その他

ア 電子メールによる提出は認めません。

イ 要求した内容以外の書類、図面等については受理しません。

ウ 提出のあった企画提案書は返却しません。

エ 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とします。

オ その他、「SNSを活用した相談業務公募型プロポーザル企画提案説明書」の内容を承知してください。

## 4 企画提案書に関するヒアリング

（1）プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します。

（2）ヒアリングの日時や場所、実施方法等については別途通知します。

（3）ヒアリングに参加しない企画提案者の企画提案書は無効とします。

## 5 照会先等

本業務の企画提案に関する照会先等については、次のとおりです。

（1）照会先 上記3の（1）のエに同じ。

（2）照会期限 令和4年（2022年）3月22日（火）午後5時00分