

(別紙)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1. 提出書類

様式1「応募登録申込書」を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。提出書類は原則として、A4判で作成する（A3版を使用する場合はA4サイズに折り込む）ものとし、様式の指定がないものは任意様式とする。

書類名	提出部数
ア 企画提案書提出届（様式3）	1 2
イ 関連業務受託実績（様式4）	1 2
ウ 業務の実施体制（様式5）	1 2
エ 担当者の経歴（様式6）	1 2
オ 企画提案書（経営収支試算資料含む）	1 2
カ 業務スケジュール（様式7）	1 2
キ 見積書	1

2. 提出書類作成に当たっての留意事項

(1) 関連業務受託実績（様式4）

過去5年間（平成23年度から平成27年度）の、地方公共団体のシティプロモーションや観光事業プロデュースに関する業務の受託実績を記入すること。

(2) 業務の実施体制（様式5）

管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフについては全員記入すること。
なお、管理責任者がスタッフを兼ねることはできないものとする。

(3) 企画提案書

ア 企画提案内容は、仕様書に示す「本業務の総合プロデュースの実施」、「YHV事業推進組織の設置・運営及び人財育成」、「YHV創生事業の実施」、「YHV拠点整備」について記載すること。また、個別業務ごとに積算根拠を明示するとともに、当該提案内容を実施した場合の経営収支（想定される利用者数や収入支出金額の見込み）に係る試算資料を必ず作成及び添付すること。（任意様式）

イ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを明瞭かつ具体的に記載し、専門的知識を有しない者においてもわかりやすい内容とすること。

ウ その他、PR及び独自提案がある場合には、当該説明資料の添付を可能とする。

(4) 業務スケジュール（様式7）

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表を作成すること。なお、町と受託事業者（連合体による応募の場合は、構成員の役割）との役割分担が具体的にわかるように記載すること。