

SNS 研修業務プロポーザルに関する 企 画 提 案 書 作 成 要 領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数については下表のとおりとします。

No.	提出書類の名称	様式	備考及び提出部数
1	質問書	様式1	E メール又は FAX で提出
2	参加表明書	様式2	正1部
3	誓約書	様式3	正1部
4	会社概要	様式4	正1部 副5部
5	業務実績書	様式5	正1部 副5部
6	企画提案書	様式6	正1部 副5部
		任意様式	正1部 副5部
7	見積書	任意様式	正1部 副5部
8	スケジュール表	様式7 (任意様式可)	正1部 副5部
9	プロポーザル参加辞退届	様式8	正1部
※文章、図表、画像なども含め、様式の範囲内にまとめてください。また、副本は全て写しとしてください。			

2 提出方法

持参、書留郵便又は宅配便とします。

3 提出期間

(1) 参加表明書

令和7年5月28日(水)～6月18日(水)午後5時

持参の場合は締切日の午後5時まで、郵送・宅配便は締切日必着。

(2) 企画提案書

令和7年5月28日(水)～6月18日(水)午後5時(必着)

この期間内に必要書類全ての提出がないものは、受付できません。

4 提出先

〒410-2416 静岡県伊豆市修善寺838-1

(一社)美しい伊豆創造センター 事務局

TEL:0558-72-0280 FAX:0558-72-1355

5 受理の通知

提出書類が期限までに到着し、受理したときは、提出者に対して受領書を郵送又は E メールします。受領書が到着しない場合は上記提出先に確認してください。

6 提案に当たっての留意事項

企画提案を求めるテーマは、下記7のプロポーザル提案内容のとおりとし、SNS研修業務プロポーザル実施要領及び同業務委託仕様書に基づき、下記の項目に従って作成してください。

- (1) 提案書は1事業者1提案とします。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加、修正及び再提出はできません。
- (3) 提出された企画提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書等の内容や提出方法が本要領の規定に適合しないもの。
- (4) プロポーザル参加表明後に辞退される場合は、**様式8**プロポーザル参加辞退届を提出してください。

7 プロポーザル提案内容

企画提案書の作成は、以下の内容に沿った提案となるよう作成してください。

- (1) 企画提案する内容全体の考え方、コンセプト等について記載すること。
- (2) 事業実施体制について、従事予定者に参考となる履歴、資格等がある場合はその旨を記載すること
- (3) 目的の達成状況を把握するための方法について記載すること。
- (4) 全体スケジュール及び進行管理について記載すること。
- (5) 過去に受注した同様又は類似の業務実績がある場合にはその内容について記載すること。
- (6) その他、仕様書にない独自の提案

※仕様書に記載している内容をどのように実現するか、具体的に分かるような提案内容とすること。

※提案書の表紙には、タイトルとして「SNS研修業務企画提案書」と記載し、提出年月日も併せて記載すること。

※提案内容は全て実現可能なものとし、事業実施時に実現できない場合は提案内容以外の方法で実現することとする。また、その費用は提案者の負担とする。