

**鉄道等の公共交通の利用促進プロモーション事業委託業務
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。(別紙様式を参考に作成してください。)
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。(A3判用紙の折込は不可。)
- (3) 文章を補完するため、適宜、写真、イラスト等を使用してください。
- (4) 様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構いません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、次の事項です。

(1) 会社等概要

様式に沿って各項目を記載してください。

(2) 総括責任者及び業務担当者

総括責任者及び業務担当者は、当該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ことがありますので、確実に担当できる方の氏名、役職、経験年数、主な実績を記載してください。

(3) 業務実施体制

当該業務を実施するに当たっての体制について記載してください。また、連携する外部機関がある場合は、当該機関との関係についても記載してください。

(4) 過去に実施した本事業と類似する業務実績

過去に国・地方公共団体又は民間事業者との間で契約・履行した類似・関連業務の実績を記載してください。

(5) 業務処理スケジュール

プロモーションの実施時期や北海道鉄道活性化協議会との事前調整など、一連の流れが分かるように記入してください。

(6) 「プロモーションの実施」に関する事項

プロモーションで発信する媒体、場所、回数、期間、及び発信する動画の内容などを具体的に示してください。

選定した媒体は、感染症が急拡大した場合においても内容の差し替えできるなど、柔軟に対応できるかを記載してください。

また、動画については鉄道の利用促進を主目的とするものであり、単なる観光PRとならないよう留意してください。

(7) 「報告書の作成」に関する事項

報告書の編成方針、事業実施による定量的な効果の取りまとめや課題抽出・検証方法等を詳細に記載してください。

(8) その他

上記で記載できなかった企画内容や実施方法、実施効果などがあれば、自由に記載してください。

(9) 業務処理に要する見積価額

消費税及び地方消費税相当額を含む価額及び積算内訳について、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方法

ア 提出部数 10部

それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記載し、残りの9部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない9部については、表紙の企画提案者の欄、「1 会社等概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」までの欄、及び「2 総括責任者及び業務担当者」の「氏名」の欄を空欄にして、企画提案者が分からないよう提出してください。

また、書類は必ず、ダブルクリップ等で留めてください。（ホチキス不可）

イ 提出期限 令和3年12月16日（木） 15：00（必着）

ウ 提出方法 提出場所に持参又は郵送（書留郵便に限る。）してください。

エ 提出場所 北海道鉄道活性化協議会事務局

（北海道総合政策部交通政策局交通企画課内）

担当：山本

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話011-231-4111（内線23-815）

(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 選定された企画提案書は返却しません。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案書の提出時に返却を希望した者に限り返却します。

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。

4 企画提案書に関するヒアリング

プロポーザル審査会においてヒアリングを実施します（ヒアリングの日時、場所は別途通知します）。なお、ヒアリングに参加しない者の企画提案書は無効とします。

5 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、3（1）エと同じです。