

道内鉄道と地域の魅力発信事業委託業務
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

委託業務開始から完了までのスケジュールについて、北海道鉄道活性化協議会や関係者との協議時期を含め、一連の流れが分かるように記載してください。

(6) 「鉄道の乗車促進企画の実施」、「地域密着型の観光貸切列車企画の実施」、「各企画の広報」及び「事業効果の分析」に関する事項

それぞれの内容について、実施する事業の内容、実施期間、広報の内容、アンケートの方法、KPI等とともに、これらを提案する考え方などについて、できるだけ詳細に記載してください。

(7) 報告書の作成

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及び「1 会社等概要」の「会社名（法人名）」から「従業員数」の欄までを空欄にして、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7年4月14日（月） 16：00（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）

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話011-204-5351（直通）

(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。